



Κ.Ε.Κ.
Ενοριακό
Πνευματικό Κέντρο
Καματερού

**Επιταγή εισόδου στην αγορά εργασίας για ανέργους
νέους ηλικίας έως 29 ετών**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ

**Τίτλος Προγράμματος: Στέλεχος Γραμματειακής Υποστήριξης –
Executive Secretary**

Επικοινωνία : www.kek-agkam.gr , info@kek-agkam.gr

Τηλέφωνα: 2102318977, 2102388235



ΕΝΟΤΗΤΕΣ

A) ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (ΩΡΕΣ 5)

- Η επικοινωνία ως διαδικασία
- Λεκτική και μη λεκτική επικοινωνία
- Σχεδιασμός και βελτίωση της ενδοεπιχειρησιακής επικοινωνίας
- Κρίσιμα σημεία της τηλεφωνικής επικοινωνίας

B) ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

- Τι είναι οι Δημόσιες Σχέσεις
- Στοιχεία που αναβαθμίζουν την εικόνα της εταιρίας
- Οι ιδιαιτερότητες στις σχέσεις με πελάτες- προμηθευτές
- Χειρισμός media
- Event Management

Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

- Το χτίσιμο της προσωπικότητας
- Η διαχείριση των εντυπώσεων
- Δεξιότητες- ικανότητες που χρειάζονται
- Σχεδιάζοντας ένα πλάνο προσωπικής ανάπτυξης
- Αυξάνοντας την επιρροή σας και κερδίζοντας την εμπιστοσύνη του άλλου
- Πώς να αποκτήσετε μεγαλύτερη αυτονομία

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ- ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ (ΩΡΕΣ 5)

- Αναβάθμιση αισθητικής γραφείου
- Χρήση εργαλείων. (Ηλεκτρονικά αρχεία- e-mails- internet)
- Τεχνικές παρουσίασης (Power Point)
- Τεχνικές Τηλεδιάσκεψης

Επικοινωνία : www.kek-agkam.gr , info@kek-agkam.gr

Τηλέφωνα:2102318977,2102388235



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
"ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ"
Προσανατολισμός στον Άνθρωπο



Ε) ΓΡΑΠΤΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ- ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ (ΩΡΕΣ 5)

- Σύνταξη επιστολών διαφορετικού χαρακτήρα
- Δείγματα επιστολών για πωλήσεις
- Δείγματα επιστολών για προώθηση προϊόντων
- Σχεδιασμός και σύνταξη αναφορών
- Σύνταξη πολιτικών και διαδικασιών της εταιρίας
- Εμπορική επιστολή και Αλληλογραφία

ΣΤ) ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΩΡΕΣ 5)

- Γενικός κατάλογος ενεργειών
- Κατάταξη υποχρεώσεων με προτεραιότητα
- Χρονοδιάγραμμα ενεργειών
- Τρόποι αντιμετώπισης σπατάλης χρόνου
- Μελέτη περίπτωσης (case- study)

Ζ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΜΕΣΩ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ

- Συλλογή- Ταξινόμηση
- Πρωτόκολλο
- Επεξεργασία σημειώσεων
- Διευθέτηση e-mails
- Αποστολή αποδεικτικών
- Δημιουργία θυρίδων- κυψελών
- Τεχνικές Follow- up

Η) ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΩΡΕΣ 5)

- Καθορισμός επαγγελματικών ραντεβού
- Σύνταξη ατζέντας
- Υπενθυμίσεις
- Συναλλαγές
- Επιμερισμός χρόνου στελεχών
- Συντονισμός Συνεργατών
- Σύνταξη οργανογράμματος έργου
- Επιμέλεια αναφορών
- Επίβλεψη χρονοδιαγράμματος
- Αναφορές πορείας έργου και αποτελέσματος

Επικοινωνία : www.kek-agkam.gr , info@kek-agkam.gr

Τηλέφωνα:2102318977,2102388235



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ



Θ) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ (ΩΡΕΣ 12)

Singular Logic

- Ηλεκτρονικός έλεγχος (ΗΦΕ)
- Εγκυρότητα ΑΦΜ (Έλεγχος από τη βάση ΓΠΠΕ)
- Τήρηση βιβλίων – Έκδοση στοιχείων
- Αλλαγές που αφορούν στο χρόνο ενημέρωσης βιβλίων
- Τήρηση βιβλίου αποθήκης υπό τη μορφή αναλυτικού καθολικού και λογαριασμού αναλυτικής λογιστικής
- Νέα κατηγοριοποίηση βιβλίων
- Ηλεκτρονικά τιμολόγια
- Σημαντικές αλλαγές στις Λιανικές Πωλήσεις

Επικοινωνία : www.kek-agkam.gr , info@kek-agkam.gr

Τηλέφωνα:2102318977,2102388235

