

Digital Skills for Secretaries

Εξ' αποστάσεως εκπαίδευση (μέσω zoom)

Ημερομηνίες:

19/09/25	08:30-13:45
23/09/25	08:30-13:45
26/09/25	08:30-13:45
30/09/25	08:30-13:45
02/10/25	08:30-12:45
03/10/25	08:30-12:45

Διάρκεια:

28 ώρες



Κόστος:

700€

Επιχορήγηση ΑνΑΔ:

560€

Καθαρό κόστος:

140€

Άνεργοι: Δωρεάν

Το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ. Οι επιχειρήσεις/οργανισμοί που συμμετέχουν με εργοδοτούμενους τους καθώς και οι άνεργοι, οι οποίοι ικανοποιούν τις προϋποθέσεις της ΑνΑΔ, θα τύχουν της σχετικής επιχορήγησης.

Το συγκεκριμένο πρόγραμμα Κατάρτισης προσφέρεται ειδικά για γραφειακό προσωπικό, ποσό μάλλον για “Secretaries”, έτσι ώστε να κάνει το έργο τους όσο το δυνατόν ευκολότερο απλοποιώντας την ζωή τους επί καθημερινής βάσης. Με αυτό το πρόγραμμα οι καταρτιζόμενοι θα είναι σε θέση να χρησιμοποιούν με σχετική άνεση το λογισμικό Ms-WORD μέχρι και σε προχωρημένο επίπεδο, να μπορούν να στείλουν ένα ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email) σωστά χρησιμοποιώντας όλες τις επί μέρους διαδικασίες, και να προστατεύονται από κάθε είδους καθημερινές ύπουλες διαδικτυακές απάτες και το ηλεκτρονικό έγκλημα γενικά.

Με το πέρας του προγράμματος αυτού οι καταρτιζόμενοι θα αποκτήσουν αρκετά εφόδια και μια πλούσια εμπειρία έτσι ώστε να μπορούν να επεξεργάζονται/διαχειρίζονται και να διαμορφώνουν με σχετική άνεση επιστολές και κείμενα στο λογισμικό “Ms-WORD”, να στέλλουν και να λαμβάνουν emails, παράλληλα με όλες τις άλλες εργασίες που προσφέρει το Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, όπως επίσης και ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ, δηλαδή γνώσεις για παροχή Ασφάλειας κατά την περιήγηση στο Διαδίκτυο, και όχι μόνο.

Με την αναβάθμιση των γνώσεων και δεξιοτήτων των καταρτιζομένων όπως επίσης και τον εμπλουτισμό ικανοτήτων τους στις προαναφερθείσες περιπτώσεις για επίλυση προβλημάτων, θα είναι σε θέση να βοηθήσουν τα μέγιστα στο έργο της Εταιρείας/Οργανισμού χρησιμοποιώντας όλες τις τεχνικές και μεθόδους επίλυσης προβλημάτων.

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε:

Υπαλλήλους σε Εταιρείες/Οργανισμούς που χειρίζονται το λογισμικό Ms-WORD, σε άτομα που χειρίζονται Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (Outlook ή Gmail) , όπως επίσης και για άτομα που διεξάγουν περιήγηση στο Διαδίκτυο.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος και την επιτυχή συμμετοχή στις τελικές εξετάσεις, οι συμμετέχοντες θα λάβουν Πιστοποιητικό Παρακολούθησης, στο οποίο θα αναγράφεται ότι το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος οι καταρτιζόμενοι θα είναι σε θέση να:

Σε επίπεδο γνώσεων:

1. Να προσδιορίζουν και να αναλύουν τις διάφορες εργασίες που τους ανατίθενται
2. Να κατηγοριοποιούν τα αιτήματα από τους προϊστάμενους τους, ανάλογα με τον τρόπο υλοποίησης τους
3. Να αντιλαμβάνονται και να κατανοούν τις διάφορες τεχνικές που θα πρέπει να ακολουθήσουν
4. Να αντιλαμβάνονται «Που» και «Γιατί» να χρησιμοποιούν την κάθε μέθοδο.

Σε επίπεδο δεξιοτήτων:

1. Να διενεργούν ανάλυση των εκπαιδευτικών αναγκών εφαρμόζοντας κατάλληλα εργαλεία και τεχνικές.
2. Να χρησιμοποιούν συνδυασμό των γνώσεων τους για επίλυση του ζητούμενου.
3. Να αποκτήσουν ταχύτητα και ακρίβεια με την εμπειρία και την τριβή σε όλους τους τομείς ανεξάρτητα με τον βαθμό δυσκολίας.
4. Να αναζητούν νέες τεχνικές προσέγγισης του οποιουδήποτε προβλήματος παρουσιαστεί και τρόπους επίλυσης του.
5. Να επικοινωνούν αποτελεσματικά με ισότιμη αντιμετώπιση με όλους τους καταρτιζόμενους στην τάξη.
6. Να διαχειρίζονται δύσκολες καταστάσεις κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης .

Σε επίπεδο στάσεων:

1. Να επιδεικνύουν προθυμία και να υιοθετούν ιδέες, απόψεις, και μεθόδους από διάφορες εμπειρίες
2. Να αποδέχονται την διαφορετικότητα και να προσαρμόζονται στις αλλαγές.
3. Να πείθουν με σωστά επιχειρήματα και την γλώσσα του σώματος.
4. Να ενθαρρύνουν και να εμπυχώνουν όλους τους παρευρισκόμενους να συμμετέχουν ενεργά στο σεμινάριο.