

# ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

## ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός του σεμιναρίου είναι διττός: αφενός να παρουσιάσει τη σύγχρονη μορφή οργάνωσης γραφείου, με τη χρήση της τεχνολογίας, τη σωστή διαχείριση του χρόνου και τον έλεγχο του στρες. Αφετέρου, να αναπτύξει τις δεξιότητες και τις ικανότητες επικοινωνίας των στελεχών και να τονίσει την σημασία της ορθής επικοινωνίας με προϊστάμενους, πελάτες, συνεργάτες και συνάδελφους τόσο γραπτά όσο προφορικά και ηλεκτρονικά. Αντίστοιχα, ο σπουδαστής θα αποκτήσει πλήρη και σαφή ενημέρωση για τις εξελίξεις στην τεχνολογία και ειδικότερα των προγραμμάτων που προτιμώνται και χρησιμοποιούνται στην οργάνωση γραφείου.

## ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Σε Στελέχη Γραμματείς, σε Γραμματείς όλων των επιπέδων και κατηγοριών & σε Διοικητικά στελέχη και υπάλληλους Οργανισμών, Επιχειρήσεων, Τραπεζών, Δημόσιου Τομέα, Μονάδων Παροχής Υπηρεσιών Υγείας

## ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

### Οργάνωση γραφείου

- Βασικές αρχές της οργάνωσης γραφείου
- Προγραμματισμός ημερήσιας εργασίας P.A.
- Καθορισμός προτεραιοτήτων O.O.D.A.
- Σύγχρονα Εργαλεία Διαχείρισης Εκκρεμοτήτων - Προγραμματισμού
- Διαχείριση χρόνου, προτεραιότητες & τεχνικές αντιμετώπισης αναβλητικότητας: ο ρόλος του multitasking
- Η διαχείριση του σημαντικού & του επείγοντος: οριοθετώντας την σχέση μεταξύ επείγοντος & σημαντικού σε σχέση με το επείγον & ΜΗ σημαντικό.
- Η διαχείριση της πληροφορίας
- Έννοια Αρχείου, δημιουργία αρχείου συστήματα αρχειοθέτησης, κανόνες αρχειοθέτησης, ταξινόμηση - ταξιθέτηση
- Προτεινόμενα αρχεία επιχείρησης, εκκαθάριση αρχείου
- Αρχείο Εμπιστευτικών Πληροφοριών

### Ηλεκτρονική οργάνωση γραφείου

- Χρήση G-MAIL & GOOGLE CALENDAR
- Χρήση προγραμμάτων ελέγχου ορθογραφίας και μετάφρασης
- Χρήση Εργαλείων Μετάφρασης: SYSTRAN - GOOGLE TRANSLATE - WORLD LINGO TRANLATE
- Online υπηρεσία μετατροπής αρχείων
- Κρυπτογράφηση Αρχείων & Φακέλων
- Μεταφορά μεγάλων αρχείων με WETRANSFER & DROPBOX
- Διαθεσιμότητα γραφείου από οπουδήποτε, απομακρυσμένη πρόσβαση και Online Office, Τηλεδιασκέψεις
- Skype - Team Viewer - Google Drive
- Χρήση κωδικών (passwords) και Ηλεκτρονική υπογραφή
- Χρήση Μηχανών Αναζήτησης

## **ΔΙΑΡΚΕΙΑ**

Η διάρκεια του προγράμματος είναι **14 ώρες** με φυσική παρουσία και 3 εβδομάδες με e-Learning.

## **ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ**

Φυσική παρουσία και e-Learning

Η [e-Learning](#) εκπαιδευτική διαδικασία διεξάγεται μέσω του διαδικτύου με τη χρήση υπερσύγχρονης ηλεκτρονικής πλατφόρμας η οποία είναι mobile friendly.

Η διαδικασία προσφέρει στον εκπαιδευόμενο «αυτονομία», δηλαδή τη δυνατότητα μελέτης στο χώρο και στον χρόνο που τον εξυπηρετεί.

**FUTURE BUSINESS SCHOOL**

**ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ 1**

Βασιλέως Αλεξάνδρου 41, 121 31, Περιστέρι, **τηλ.:** 210.5782931, **fax:** 210.57.63.920

**e-mail:** info@futurebs.gr, **website:** www.futurebs.gr

---