

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ «ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ Α.Ι.»

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Σκοπός του προγράμματος είναι η ανάλυση της έννοιας, της λειτουργίας και της οργάνωσης του γραφείου στο πλαίσιο μιας σύγχρονης επιχείρησης. Επιδιώκεται η κατανόηση του ρόλου της γραμματειακής υποστήριξης στην επίτευξη των στόχων της επιχείρησης, καθώς και η ενσωμάτωση της Τεχνητής Νοημοσύνης (AI) ως εργαλείο υποστήριξης και ενίσχυσης της παραγωγικότητας και της συνεργασίας. Το πρόγραμμα «Γραμματειακή Υποστήριξη και Α.Ι.» αποσκοπεί στην κατάρτιση επαγγελματιών στον τομέα της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης, παρέχοντας παράλληλα σύγχρονα εργαλεία και μεθοδολογίες αξιοποίησης της Τεχνητής Νοημοσύνης. Περιλαμβάνει θεωρητική κατάρτιση σε αντικείμενα όπως η επικοινωνία, η διοίκηση, η οργάνωση γραφείου και η αξιοποίηση ψηφιακών εργαλείων στην καθημερινή εργασιακή ροή. Παράλληλα, επιδιώκεται η διερεύνηση του τρόπου με τον οποίο η **Τεχνητή Νοημοσύνη (AI)** μετασχηματίζει τις γραμματειακές λειτουργίες μέσα από εργαλεία που αυτοματοποιούν επαναλαμβανόμενες εργασίες και ενισχύουν τη συνεργασία ανθρώπου και AI. Το πρόγραμμα στοχεύει στην ενδυνάμωση των καταρτιζόμενων με σύγχρονες δεξιότητες που απαιτούνται για την **ψηφιακή μετάβαση στη διοικητική υποστήριξη**.

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Θα παρουσιαστούν οι βασικές λειτουργίες γραφείου, τα χαρακτηριστικά του/της γραμματέα διοίκησης, καθώς και η σημασία της οργάνωσης και μηχανογράφησης στις επιχειρήσεις. Το πρόγραμμα συνδυάζει την παραδοσιακή διοικητική υποστήριξη με τις νέες τεχνολογίες της τεχνητής νοημοσύνης, με στόχο την αναβάθμιση του ρόλου του σύγχρονου γραμματέα. Οι συμμετέχοντες εκπαιδεύονται σε βασικές διοικητικές λειτουργίες, επαγγελματική επικοινωνία, τεχνικές γραφείου και εφαρμογές ΤΝ (**Τεχνητή Νοημοσύνη**), αποκτώντας ολοκληρωμένες γνώσεις και δεξιότητες που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της σημερινής αγοράς εργασίας.

Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα καλύπτει τις κάτωθι θεματικές ενότητες:

1. Γραμματειακές Αρχές & Δεοντολογία

- Έννοια γραφείου, μηχανοργάνωση, βασικές λειτουργίες
- Οργάνωση ραντεβού, επαγγελματικών ταξιδιών, συσκέψεων
- Συμπεριφορά, χρονική διαχείριση

2. Κανόνες Επαγγελματικής Συμπεριφοράς & Εμφάνισης

- Υγιεινή, προσωπική εικόνα, κώδικας δεοντολογίας

3. Επικοινωνία στην Εργασία

- Λεκτική & μη λεκτική επικοινωνία
- Δεοντολογία, γλώσσα σώματος, επαγγελματική συμπεριφορά
- Χρήση της AI στην επαγγελματική επικοινωνία



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

4. Επιχειρησιακά Έγγραφα

- Οργάνωση, ταξινόμηση, αρχειοθέτηση, ψηφιακή διαχείριση με AI

5. Οργάνωση και Διοίκηση

- Θεωρία διοίκησης, οργάνωση ανθρώπινου δυναμικού, μάρκετινγκ, οικονομική διαχείριση
- Ενσωμάτωση AI στις επιχειρησιακές λειτουργίες

6. Οικονομικό Περιβάλλον και Επιχειρήσεις

- Δομή επιχειρήσεων, οικονομικοί οργανισμοί, παράγοντες επιτυχίας

7. Διοργάνωση Εκδηλώσεων και Συνεδρίων

- Βήματα προετοιμασίας, τεχνολογία, καινοτομία, χρήση AI

8. Δημόσιες Σχέσεις

- Ορισμός, λειτουργίες, κοινό, στρατηγικός σχεδιασμός
- Ρόλος της AI στις Δημόσιες Σχέσεις

ΣΤΟΧΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

- Κατανόηση της έννοιας του γραφείου, των λειτουργιών και της οργάνωσής του καθώς και η διερεύνηση του ρόλου της τεχνητής νοημοσύνης (AI) στις γραμματειακές λειτουργίες, με στόχο τη βελτιστοποίηση της γραμματειακής υποστήριξης μέσω της συνεργασίας ανθρώπου και AI.
- Διασφάλιση θετικής εικόνας της επιχείρησης μέσω των κανόνων εμφάνισης, υγιεινής και επαγγελματικής συμπεριφοράς.
- Κατανόηση των θεμελιωδών εννοιών της επικοινωνίας με έμφαση στην επιχειρησιακή επικοινωνία, τα μέσα και τα εμπόδια της, καθώς και η ανάπτυξη δεξιοτήτων για την ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς της.
- Κατανόηση της οργάνωσης και διαχείρισης των επιχειρησιακών εγγράφων, με έμφαση στη σωστή αρχειοθέτηση, ταξινόμηση και αξιοποίηση των πληροφοριών.
- Κατανόηση των βασικών αρχών οργάνωσης και διοίκησης, σε συνδυασμό με τη συμβολή της τεχνητής νοημοσύνης στη διοίκηση και η εξέταση ηθικών διαστάσεων στη χρήση της
- Κατανόηση της λειτουργίας οργανισμών και επιχειρήσεων στο σύγχρονο οικονομικό περιβάλλον, με έμφαση στις προκλήσεις και ευκαιρίες που δημιουργεί η ενσωμάτωση της Τεχνητής Νοημοσύνης.
- Κατανόηση των αρχών διοργάνωσης επαγγελματικών εκδηλώσεων και συνεδρίων, του ρόλου των επαγγελματιών του χώρου, καθώς και της αξιοποίησης της τεχνολογίας και της AI για επιτυχημένες διοργανώσεις.
- Κατανόηση των Δημοσίων Σχέσεων ως επιστήμης και πρακτικής, η διάκριση από άλλες μορφές επικοινωνίας και η διερεύνηση της αξιοποίησης της AI στον τομέα αυτό.

ΑΠΟΚΤΗΘΕΙΣΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος ο καταρτιζόμενος θα είναι σε θέση να:

- Κατανοούν τις βασικές λειτουργίες του γραφείου, της δομής των τμημάτων/διευθύνσεων, της χωροταξικής οργάνωσης, των μηχανών γραφείου και της μηχανοργάνωσης των επιχειρήσεων,
- Αναλύουν το ρόλο της τεχνητής νοημοσύνης (AI) στη βελτιστοποίηση των γραμματειακών λειτουργιών, ιδίως στην αυτοματοποίηση επαναλαμβανόμενων εργασιών,
- Ενισχύσουν την επαγγελματική τους εικόνα και να βελτιώσουν τις δεξιότητες τους στην εξυπηρέτηση πελατών,
- Διατηρούν υψηλά πρότυπα υγιεινής και να τηρούν τον Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας,
- Γνωρίζουν τις θεμελιώδεις αρχές οργάνωσης επιχειρησιακών εγγράφων, πρακτικές αρχειοθέτησης και κατηγοριοποίησης,
- Χρησιμοποιούν την Τεχνητή Νοημοσύνη (AI) για την κατηγοριοποίηση, την εξαγωγή στοιχείων και την αναζήτηση πληροφοριών σε επιχειρησιακά έγγραφα. Να τη χρησιμοποιούν για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και της αποτελεσματικότητας στη διαχείριση εγγράφων, στην ενδυνάμωση της ασφάλειας, της συμμόρφωσης και της διαχείρισης μεγάλων όγκων εγγράφων,
- Αποκτήσουν γνώσεις, ικανότητες και χαρακτηριστικά που οφείλουν να κατέχουν τα σύγχρονα διοικητικά στελέχη χρησιμοποιώντας τις βασικές αρχές και λειτουργίες του management και του marketing,
- Εφαρμόζουν την Τ.Ν. στη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, το marketing, τις πωλήσεις και τη διοίκηση παραγωγής και να την ενσωματώσουν για τη βελτίωση της συνολικής απόδοσης των επιχειρήσεων,
- Χρησιμοποιούν τις δημόσιες σχέσεις ως επιστήμη και να τις διακρίνουν από την ενημέρωση, την προπαγάνδα, τη διαφήμιση και το μάρκετινγκ,
- Συνειδητοποιούν την έννοια της κοινής γνώμης σε συνδυασμό με την ανάλυση των μορφών οργάνωσης των δημοσίων σχέσεων με τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματά τους,
- Χρησιμοποιούν την Τεχνητή Νοημοσύνη (TN) στις δημόσιες σχέσεις και στον εντοπισμό των εφαρμογών της, στην έρευνα, την ανάλυση δεδομένων και την εξατομικευμένη επικοινωνία.