



10-06-2013

ΔΕΛΤΙΟ ΤΥΠΟΥ

«Ολοκληρωμένο πρόγραμμα Γραμματέων Διεύθυνσης»

Εισηγήτρια:

Ημερομηνίες Διεξαγωγής: 05/07-06/07 & 12/07-13/07

Σεμινάριο με θέμα τις βασικές γνώσεις γραμματέων.

Σκοπός:

Στο σεμινάριο αυτό παρέχονται βασικές θεωρητικές γνώσεις για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των Γραμματέων Διευθύνσεως για το περίγραμμά, τις απαιτούμενες ικανότητες και δεξιότητες, τις προοπτικές, τις δυσκολίες και τις ευκαιρίες που παρουσιάζει το επάγγελμα «Γραμματέας» στη σύγχρονη επιχείρηση.

Απευθύνεται:

Το σεμινάριο απευθύνεται σε γραμματείς που επιθυμούν να βελτιώσουν τις επικοινωνιακές τους ικανότητες και την αποτελεσματικότητα στην εργασία τους και ακόμη να ενημερωθούν για το πλήρες φάσμα των δραστηριοτήτων που μπορούν να αναπτύξουν.

Ενότητες Σεμιναρίου:

Γραμματέας Διοίκησης

«Ο μάντζερ του μάντζερ» Ένα σύγχρονο επάγγελμα, γεμάτο πρόκληση, επικοινωνία, διαπραγματεύσεις, διαχείριση, στόχους, αποφάσεις, στρατηγική, τακτικές, πολιτική. - Περιγραφή του ρόλου και του ιδανικού προφίλ της γραμματέας-Συναισθηματική νοημοσύνη

Δημόσιες Σχέσεις

Πώς η γραμματέας κάνει «δημόσιες σχέσεις για την επιχείρηση» - Βασικές αρχές και γνώσεις δημοσίων σχέσεων - Η εταιρική ταυτότητα

Γραπτή Επικοινωνία

Τα είδη των εταιρικών εντύπων και κειμένων - Τα βασικά λάθη στη χρήση της γλώσσας μας - Κανόνες και βασικές αρχές γραπτής επικοινωνίας - Μελέτη και άσκηση γραπτών κειμένων - Εμπορική Αλληλογραφία

Προφορική & Τηλεφωνική Επικοινωνία

Η χρήση της φωνής για επιτυχημένη επαγγελματική επικοινωνία - Τα μυστικά της τηλεφωνικής επικοινωνίας - Συνηθισμένα προβλήματα στην τηλεφωνική επικοινωνία

Η Γλώσσα του σώματος

Η εμφάνιση, η συμπεριφορά και η μη λεκτική επικοινωνία - Business Etiquette: Τι πρέπει να γνωρίζει η γραμματέας στην επαγγελματική συμπεριφορά της - Stress Management - Πώς διαχειριζόμαστε το άγχος, και τη διάθεση του διευθυντή μας και την προσωπική μας ηρεμία - Προσωπικά όρια και ισορροπία - Πώς το άγχος μπορεί να δουλέψει θετικά

Event Management

Βασικές γνώσεις οργάνωσης εταιρικών εκδηλώσεων - Σημεία προσοχής, check list, πρόγραμμα- Προϋπολογισμός, αξιολόγηση - Πρακτική άσκηση οργάνωσης - Συνηθισμένα προβλήματα - Μυστικά επιτυχίας

Θέματα Συμπεριφοράς

Sexual harassment, εχεμύθεια, κατά συνθήκη ψεύδη και άλλα extreme Games.

Αρχειοθέτηση

Έγγραφα-φωτογραφίες-Βίντεο -Βιβλιογραφία-Δικτυογραφία

Εκπαιδευτική Μεθοδολογία

Εισηγήσεις - Πρακτικές ασκήσεις - Παιχνίδια - Εργασία σε ομάδες

Δικαίωμα συμμετοχής:

Το κόστος του προγράμματος είναι **190€** ανά συμμετοχή.

Χρόνος Διεξαγωγής

24 ώρες :

Παρασκευή 05/07/13, ώρες 17:00-21:00 - Σάββατο 06/07/13, ώρες 09:00-17:00

Παρασκευή 12/07/13, ώρες 17:00-21:00 - Σάββατο 13/07/13, ώρες 09:00-17:00

Επικοινωνία:

Πληροφορίες και αιτήσεις στο Κ.Ε.Κ. του Επιμελητηρίου Ηρακλείου Κορωναίου 9, τηλ: 2810-342136 & 331590, φαξ 2810-227189, κα Μαίρη Βενιχάκη venihaki@katartisi.gr από τις 08:00 έως 15:00 μ.μ. και κα Γρηγοριάδη Έλενα grigoriadi@katartisi.gr Ιστοσελίδα: www.katartisi.gr

Ντέμη Μωραΐτου

Η Ντέμη Μωραΐτου έχει σπουδάσει Επικοινωνία-Διαφήμιση και Marketing B.A. C.A.M. (Communication-Advertising-Marketing) Έχει μετεκπαιδευτεί ως Business Consultant στην Ψυχολογική προσέγγιση Gestalt in Organizations και σήμερα σπουδάζει Ελληνικό Πολιτισμό στο Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο. Εργάζεται 25 χρόνια ως Σύμβουλος Επιχειρησιακής Επικοινωνίας για πλήθος Ελληνικών και Πολυεθνικών επιχειρήσεων, εκπονώντας ολοκληρωμένα προγράμματα Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων, Γραμματέων ή ειδικές εκδηλώσεις. Παράλληλα διδάσκει σε επιμορφωτικά σεμινάρια 20 χρόνια σε ποικίλους φορείς: ΕΕΔΕ, Κολέγιο Αθηνών, ΟΤΕACADEMY., την ΚΕ.Α.ΔΕ. στην Κύπρο, στην Ελληνική και Αγγλική Γλώσσα. Έχει δουλέψει για πολλά χρόνια για μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς στην Ελλάδα και το Εξωτερικό. Είναι μέλος του Ελληνικού Ινστιτούτου Μάρκετινγκ της ΕΕΔΕ, του Ινστιτούτου Επικοινωνίας, της Ελληνικής Εταιρείας Δημοσίων Σχέσεων .

