

**«Πρόγραμμα κατάρτισης 10.000 ανέργων δικαιούχων
του Ελάχιστου Εγγυημένου Εισοδήματος και αστέγων
και επιχορήγησης επιχειρήσεων για την απασχόλησή αυτών»**

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

**Τίτλος Προγράμματος Κατάρτισης:
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**

1. Περιεχόμενο Αντικειμένου Κατάρτισης (Θεματικές Ενότητες):

1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ
2. ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
3. Η ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ
4. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ (ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ)
5. ΟΡΓΑΝΩΣΙΑΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΚΑΙ ΗΓΕΣΙΑ

2. Σκοπός του Προγράμματος:

Το πρόγραμμα στοχεύει στην ολοκληρωμένη εκπαίδευση των συμμετεχόντων στις βασικές αρχές της διοικητικής υποστήριξης, της ορθής επαγγελματικής συμπεριφοράς, της αποτελεσματικής επικοινωνίας και της οργάνωσης εγγράφων στο εργασιακό περιβάλλον, με συνδυασμό γνώσεων διοίκησης. Οι καταρτιζόμενοι θα αποκτήσουν θεωρητικές και πρακτικές δεξιότητες που απαιτούνται για την επαγγελματική ανάπτυξη και επιτυχή σταδιοδρομία στη διοικητική υποστήριξη.

Το πρόγραμμα επικεντρώνεται:

- Στην κατανόηση της οργάνωσης γραφείου, των βασικών λειτουργιών και της δεοντολογίας υπαλλήλου γραφείου.
- Στη διαμόρφωση επαγγελματικής εικόνας και συμπεριφοράς στον χώρο εργασίας.
- Στη βελτίωση των επικοινωνιακών δεξιοτήτων και της επαγγελματικής αλληλεπίδρασης.
- Στην αποτελεσματική διαχείριση και αρχειοθέτηση επιχειρησιακών εγγράφων.
- Στην κατανόηση βασικών εννοιών οργανωσιακής συμπεριφοράς και ηγεσίας.

Στην απόκτηση πρακτικών ψηφιακών δεξιοτήτων μέσα από τη χρήση βασικών προγραμμάτων γραφείου (Word, Excel, PowerPoint).

Το πρόγραμμα προετοιμάζει τους καταρτιζόμενους να ανταποκριθούν με επάρκεια στις απαιτήσεις ενός σύγχρονου γραφείου και να εξελιχθούν σε πολύτιμα στελέχη στο πεδίο της διοικητικής υποστήριξης.

3. Σύντομη Περιγραφή του Προγράμματος Κατάρτισης:

Το πρόγραμμα «Υπάλληλος Γραφείου και Διοικητικής Υποστήριξης» απευθύνεται σε επαγγελματίες αλλά και νέους που επιθυμούν να αποκτήσουν ολοκληρωμένες γνώσεις και δεξιότητες στον τομέα της διοικητικής υποστήριξης, της επικοινωνίας, της διαχείρισης εγγράφων και των ψηφιακών εργαλείων γραφείου. Οι συμμετέχοντες θα καταρτιστούν στις βασικές λειτουργίες ενός γραφείου, στη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, στη σωστή επαγγελματική συμπεριφορά και στην αποτελεσματική διαχείριση του εργασιακού στρες. Το πρόγραμμα ενισχύει παράλληλα την κατανόηση των εργασιακών δικαιωμάτων και την ανάπτυξη δεξιοτήτων χρήσης βασικών εφαρμογών του Microsoft Office.

4. Μαθησιακά Αποτελέσματα:

Γνώσεις

Οι ειδικές επαγγελματικές γνώσεις του Υπαλλήλου Γραφείου, που είναι απαραίτητες ώστε να μπορεί να ανταποκριθεί με επιτυχία και ασφάλεια στα εργασιακά του καθήκοντα, περιλαμβάνουν ένα ευρύ φάσμα θεωρητικών και πρακτικών δεδομένων. Αυτές οι γνώσεις αποτελούν τη βάση για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του στο γραφείο και την εξασφάλιση υψηλής ποιότητας αποτελεσμάτων. Αναλυτικότερα:

Οι εκπαιδευόμενοι θα αποκτήσουν:

- Κατανόηση της οργάνωσης, των λειτουργιών και της διοίκησης ενός σύγχρονου γραφείου.
- Κατανόηση της σημασίας της επαγγελματικής συμπεριφοράς και της τήρησης κανόνων δεοντολογίας.
- Βαθύτερη γνώση των αρχών της επικοινωνίας και της οργανωσιακής συμπεριφοράς.
- Κατανόηση των εννοιών αρχειοθέτησης, ταξινόμησης και διαχείρισης επιχειρησιακών εγγράφων.

Δεξιότητες

Οι δεξιότητες του Υπαλλήλου Γραφείου, ώστε να μπορέσει να επιτελέσει ικανοποιητικά και με ασφάλεια τα εργασιακά του καθήκοντα, περιλαμβάνουν:

- Χρήση σύγχρονων λογισμικών γραφείου για αυτοματοποίηση διαδικασιών και διαχείριση πληροφοριών.
- Οργάνωση και ταξινόμηση φυσικών και ψηφιακών αρχείων.
- Ανάπτυξη τεχνικών αποτελεσματικής επικοινωνίας και επαγγελματικής αλληλεπίδρασης.
- Εφαρμογή στρατηγικών διαχείρισης χρόνου και αύξησης παραγωγικότητας.

Ικανότητες

Οι ικανότητες του Υπαλλήλου Γραφείου, ώστε να μπορέσει να επιτελέσει ικανοποιητικά και με ασφάλεια τα εργασιακά του καθήκοντα, περιλαμβάνουν:

- Ανταποκρίνονται με επαγγελματισμό και υπευθυνότητα στις απαιτήσεις ενός σύγχρονου εργασιακού περιβάλλοντος.
- Λαμβάνουν αυτόνομες πρωτοβουλίες σε θέματα διαχείρισης εγγράφων, επικοινωνίας και υποστήριξης προσωπικού.
- Εφαρμόζουν βασικές νομικές και ηθικές αρχές κατά την εκτέλεση των εργασιακών τους καθηκόντων.
- Χρησιμοποιούν ψηφιακά μέσα και εφαρμογές για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και της ποιότητας εργασίας.
- Συνεργάζονται αποτελεσματικά σε ομάδες, ενισχύοντας το ομαδικό πνεύμα και την εργασιακή κουλτούρα.

Τα παραπάνω μαθησιακά αποτελέσματα καλύπτουν το περιεχόμενο των κεφαλαίων του εκπαιδευτικού υλικού και προετοιμάζουν τον επαγγελματία να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις του κλάδου με επάρκεια, ασφάλεια και καινοτομία.