



INDEPENDENT
STUDIES
OF SCIENCE
& TECHNOLOGY

Online Diploma in

SECRETARY SKILLS



Certified by ACTA

SKILLBOX
E-LEARNING EDUCATION



Πιστοποιημένη πλατφόρμα e-learning εκπαίδευσης κατά το πρότυπο **QTL**
της **ACTA** Τεχνολογικός Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης



ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Τι σημαίνει να είστε Γραμματέας Διοίκησης; Ως Γραμματέας, η δουλειά σας περιλαμβάνει πολλές σημαντικές υποχρεώσεις και μια σειρά από δεξιότητες οργάνωσης, επικοινωνίας, εξυπηρέτησης πελατών και διαχείρισης έργων με στόχο να διατηρήσετε την ομαλή λειτουργία του γραφείου.

Ο Γραμματέας είναι συνήθως το πρόσωπο της εταιρείας και είναι το πρώτο σημείο επαφής για τους επισκέπτες που καλούν ή επισκέπτονται ένα γραφείο. Οι γραμματείς διοίκησης πρέπει να έχουν εξαιρετική προσωπικότητα και εξαιρετικές δεξιότητες εξυπηρέτησης πελατών. Το Diploma in Secretary Skills - Advanced Certified Course by ACTA του IST COLLEGE θα σας δώσει επικαιροποιημένες γνώσεις πάνω στα πιο απαραίτητα skills και θα ενισχύσει τις δεξιότητες που χρειάζεστε ώστε να εξελιχθείτε σε έναν επιτυχημένο Γραμματέα Διοίκησης.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Συνεργασία Skillbox.gr και IST College
2. Παρουσίαση του εκπαιδευτικού προγράμματος του IST College «Secretary Skills» - Advanced Certified Course by ACTA
 - 2.1 Σε ποιους απευθύνεται
 - 2.2 Τι θα μάθεις
 - 2.3 Θεματικές ενότητες
 - 2.4 Εισηγήτρια σεμιναρίου
3. Τρόπος παρακολούθησης
 - 3.1 Εισαγωγή στην πλατφόρμα του Skillbox
 - 3.2 Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εκπαιδευτικού προγράμματος
 - 3.2.1 Πίνακας online μαθημάτων
 - 3.3 Forum
 - 3.4 Facebook Alumni Community
4. Πιστοποίηση - ACTA Advanced
 - 4.1 Περιγραφή Πιστοποίησης & Βεβαίωση συμμετοχής
5. Ολοκλήρωση του προγράμματος
 - 5.1 Μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος
6. Συχνές ερωτήσεις

1. Συνεργασία Skillbox.gr και IST College

Το Skillbox.gr συνεργάζεται με το IST College και παρέχει τα εκπαιδευτικά εργαλεία και την πλατφόρμα για τη δημιουργία μιας εξολοκλήρου online εκπαιδευτικής εμπειρίας με την υπογραφή του Κολλεγίου. Όλο το προσφερόμενο υλικό έχει δημιουργηθεί από στελέχη της αγοράς που συνεργάζονται με το IST College και παρέχεται μέσω της πλατφόρμας του Skillbox.gr για πρώτη φορά.

Το IST College και η Σχολή ΣΒΙΕ αποτελούν εδώ και 50 χρόνια κορυφαία επιλογή στον χώρο της ιδιωτικής εκπαίδευσης στην Ελλάδα. Σήμερα είναι ένα πολυδύναμο και πολυεπίπεδο ίδρυμα αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Υπουργείο Παιδείας, με άδειες λειτουργίας για Κολλέγιο, Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) και Κέντρο Δια Βίου Μάθησης.

2.1 Σε ποιους απευθύνεται το Diploma in Secretary Skills

Το πρόγραμμά έχει σχεδιαστεί για το προσωπικό που εκτελεί καίριας σημασίας καθήκοντα στη γραμματειακή υποστήριξη ή σε κάποια διοικητική θέση. Αυτό το πρόγραμμα είναι για όλους εκείνους που θα ήθελαν να βελτιώσουν τις δεξιότητές τους, ώστε να αποτελούν ένα ιδανικό στέλεχος στην γραμματεία μιας επιχείρησης.

Συγκεκριμένα, απευθύνεται:

- Γραμματείς
- Βοηθούς διοίκησης
- Συντονιστές
- Άτομα που θέλουν να μάθουν νέες δεξιότητες όσον αφορά τη διοίκηση, την εκτέλεση πολλαπλών καθηκόντων, τις διαπροσωπικές δεξιότητες

Το πρόγραμμα θα βοηθήσει τους συμμετέχοντες να αναβαθμίσουν τις γνώσεις τους, να ενισχύσουν τη θέση τους στην επιχείρησή τους, ούτως ώστε να εξελιχθούν στον χώρο των επιχειρήσεων.

1.2 Τι θα μάθω

Η θέση Γραμματέως Βοηθού Διοίκησης είναι ένας σημαντικός ρόλος που απαιτεί ένα ειδικό σύνολο δεξιοτήτων. Είτε παρακολουθείτε τα χρονοδιαγράμματα ενός προϊσταμένου, οργανώνοντας επαγγελματικά ταξίδια, καταγράφοντας πρακτικά σε συνεδρίαση του διοικητικού συμβουλίου, είτε προετοιμάζεται σημαντικά αρχεία, όλα πρέπει να γίνονται με υψηλό βαθμό ακρίβειας, διαφάνειας και εμπιστευτικότητας. Η αξιοπιστία και η διακριτικότητα είναι μερικά από τα πιο σημαντικά χαρακτηριστικά ενός εκτελεστικού στελέχους στο ανταγωνιστικό περιβάλλον που καλούμαστε να διακριθούμε.

Το σεμινάριο προσφέρει στους εκπαιδευόμενους όλα τα βασικά εργαλεία θεωρητικής κατάρτισης και πρακτικών δεξιοτήτων για να αποτελέσουν πρότυπο συνεργάτη στην επιχειρηματική κοινότητα.

Ολοκληρώνοντας το Diploma in Secretary Skills του IST College, θα γνωρίζετε:

- Ποιες είναι οι ανάγκες, οι απαιτήσεις και τι χαρακτηρίζει το σύγχρονο μεταβαλλόμενο επιχειρηματικό περιβάλλον
- Πώς να αναπτύξετε μια στρατηγική επιχειρησιακή συνεργασία με τον προϊστάμενο σας, να προβλέπετε την αλλαγή των προτεραιοτήτων του και να είστε ευέλικτοι και προσαρμοστικοί στην διοικητική τακτική
- Μεθόδους επικοινωνίας, να διαχειρίζεστε απαιτητικές καταστάσεις κι ανθρώπους και να διαπραγματεύεστε με επιτυχία
- Τεχνικές για τη δημιουργία περισσότερου χρόνου στην καθημερινή ροή και πως να διαχειρίζεστε πολλαπλές απαιτήσεις σε δοσμένο χρονικό πλαίσιο
- Πώς να προγραμματίζετε γρήγορα και αποτελεσματικά ένα έργο αξιοποιώντας σύγχρονα εργαλεία
- Στρατηγικές για τη διαχείριση της προσωπικής σας εικόνας και της εξέλιξης της σταδιοδρομίας σας
- Αποτελεσματικές δεξιότητες προβολής και παρουσίασης

2.3. ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Στο Diploma in Secretary Skills θα αναλυθούν ενδελεχώς οι παρακάτω θεματικές ενότητες:

1. Ο ΤΟΜΕΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΟΙΚΗΣΗΣ

1.1 Εισαγωγή και εκπαιδευτικοί στόχοι

Η ΘΕΣΜΟΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

1.2 Επαγγελματικό Περίγραμμα

1.3 Δεοντολογία & Ηθική

1.4 Ο ρόλος και τα καθήκοντα της γραμματέως βοηθού διοίκησης στο σύγχρονο επιχειρηματικό περιβάλλον

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΑΝΑΛΥΣΗΣ, ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΘΕΣΗΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΣ ΒΟΗΘΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1.5 Σχεδιασμός & Οργάνωση τομέα

1.6 Κανονιστικό πλαίσιο και περιγραφή θέσης

1.7 Τομείς υποστήριξης

1.8 Επαγγελματικό Περίγραμμα Γραμματέως Βοηθού Διοίκησης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΜΕΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- 1.14 Αρχές Διοίκησης Οργανισμών
- 1.15 Λήψη Αποφάσεων, Management & Leadership
- 1.16 Πλαίσιο αρχών για την άσκηση του Open Management
- 1.16 Πλαίσιο αρχών για την άσκηση του Open Management
- 1.17 Κωδικοποίηση αρχών Ανοιχτού Καινοτομικού Management
- 1.18 Ανάλυση αρχών για την άσκηση Ανοιχτού Καινοτομικού Management
 - 1.18.1 Επιχειρηματικές αξίες & Ηγεσία
 - 1.18.2 Risk Management
 - 1.18.3 Change Management
 - 1.18.4 Crisis Management
 - 1.18.5 Project Management
 - 1.18.6 Ψηφιακή Υπογραφή - Digital Signature

ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΜΕΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΒΟΗΘΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- 1.19 Διαδικασίες ελέγχου και λογοδοσίας

Ebook ενότητας

Τεστ αξιολόγησης

2. ΤΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΕΤΑΙΡΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

- 2.1 Εισαγωγή & Εκπαιδευτικοί στόχοι
- 2.2 Η συνεργασία της Γραμματέως με τον Προϊστάμενο
- 2.3 Τύποι προϊσταμένων
- 2.4 Τι ζητάει ο προϊστάμενος σας από εσάς
- 2.5 Διαχείριση Προϊστάμενου

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- 2.6 Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού
- 2,7 Η σημασία της Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

- 2.8 Ο σκοπός της διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- 2.9 Ποιος είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- 2.10 Στόχοι του τμήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
- 2.11 Επίτευξη δέσμευσης εργαζομένων
- 2.12 Ο ρόλος της Γραμματέως στον τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΡΙΣΕΩΝ

- 2.13 Διαχείριση εσωτερικής κρίσεως
- 2.14 Διαχείριση διαφωνιών και συγκρούσεων
- 2.15 Διαπραγματευτικές λύσεις
- 2.16 Διαχείριση ψιθύρων και διαδόσεων
- 2.17 Διαχείριση της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ

- 2.18 Διαχείριση Χρόνου
 - 2.18.1 Κατηγοριοποιήσεις, χαρακτηριστικά και αιτίες για τον χρόνο
 - 2.18.2 Τα τρία βασικά βήματα στη διαχείριση του χρόνου
- 2.19 Καθημερινή Ρουτίνα και Ορθή Διαχείριση Χρόνου

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

- 2.20 Μηχανισμοί λήψης αποφάσεων

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ - ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ - ΣΥΣΚΕΨΕΩΝ

- 2.21 Η οργάνωση μιας συνάντησης
 - 2.21.1 Σκοπός - Προετοιμασία - Οργάνωση - Βασικές εργασίες
 - 2.21.2 Καταγραφή Πρακτικών

Ebook ενότητας

Τεστ αξιολόγησης

3. Η ΔΥΝΑΜΗ ΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- 3.1 Εισαγωγή & Εκπαιδευτική στόχοι
- 3.2 Δημόσιες Σχέσεις και επικοινωνία

- 3.3 Οι Δ.Σ. ως εργαλείο της γραμματέως
 - 3.4 Τρόποι και είδη επικοινωνίας
 - 3.5 Τα 7 C's της αποτελεσματικής επικοινωνίας
 - 3.6 Εταιρική Επικοινωνία
 - 3.7 Έντυπη Επικοινωνία
 - 3.8 Προφορική Επικοινωνία
 - 3.9 Τηλεφωνική Επικοινωνία
 - 3.9.1 Επιπλέον χρήσιμοι κανόνες τηλεφωνικής επικοινωνίας
 - 3.9.2 Ενεργητική ακρόαση και απαγορευμένες φράσεις
 - 3.10 Ηλεκτρονική επικοινωνία
 - 3.11 Γλώσσα του σώματος
 - 3.12 Τα "ναι" και τα "όχι" της επικοινωνίας
 - 3.13 Υποδοχή Επισκεπτών
 - 3.14 Διαχείριση δύσκολων καταστάσεων
 - 3.15 Διαχείριση Στρες & Συναισθηματική νοημοσύνη
 - 3.16 Νευρογλωσσικός προγραμματισμός (NLP): Τι είναι, πώς λειτουργεί, τεχνικές
- Ebook ενότητας
- Τεστ αξιολόγησης

4. Η ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΤΖΕΝΤΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

- 4.1 Εισαγωγή & Εκπαιδευτικοί Στόχοι
- 4.2 Οργάνωση Γραφείου
- 4.3 Δραστηριότητες & Προγραμματισμός
- 4.4 Διαχείριση χρόνου, πόρων και μονάδων
- 4.5 Η θεωρία O.O.D.A.
- 4.6 Κατηγοριοποίηση εργασιών γραφείου
- 4.7 Μηχανοργάνωση
- 4.8 Ορθολογική οργάνωση χώρου γραφείου

- 4.8.1 Υγιεινή, Ασφάλεια, Εργονομία
 - 4.8.2 Προδιαγραφές ασφαλείας και υγείας
 - 4.9 Λειτουργικότητα και οργάνωση
 - 4.10 Αρχαιοθέτηση
 - 4.11 Κανόνες αρχειακού τεκμηρίου
 - 4.12 Προδιαγραφές UNESCO για τα αρχειοστάσια χαρτών αρχείων Ασφάλεια κτιρίων αρχειοστάσιων
 - 4.13 Αποτελεσματικό σύστημα αρχειοθέτησης
 - 4.14 Σύστημα ηλεκτρονικού αρχείου
 - 4.15 Βάσεις Δεδομένων, Μοντέλα διαχείρισης αρχείων
 - 4.16 Οργανωτικά διαγράμματα
 - 4.17 Βασικές αρχές γραπτής επικοινωνίας
 - 4.18 Διαδικασία διαχείρισης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
 - 4.19 Δημιουργία Εγγράφου
 - 4.20 Παραγωγή επικοινωνιακού λόγου
 - 4.21 Εμφάνιση και δομή επιχειρηματικού κειμένου - Είδη επιστολών
 - 4.22 Ύφος και είδη γραφής
 - 4.22.1 Δημοσιογραφική γραφή
 - 4.22.2 Δημιουργική γραφή
- Ebook ενότητας
- Τεστ αξιολόγησης

5. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ

- 5.1 Αξιολόγηση Σεμιναρίου
- 5.2 Test αξιολόγησης - Βεβαίωση συμμετοχής Acta Advanced Certification

2.4.1 Εισηγητής σεμιναρίου

Δήμητρα Μπαλτούνα Marketing & Public Relations Strategist

Η Δήμητρα Μπαλτούνα είναι Marketing & Public Relations Strategist με πολυετή εμπειρία στο πεδίο της Εταιρικής Επικοινωνίας, Business, Event & Media Management. Έχει εργαστεί στον κλάδο του πολιτισμού, της άθλησης και της υγείας, της ακαδημαϊκής εκπαίδευσης, της δημοσιογραφίας κι έχει έντονη εθελοντική δράση.



3.1 Εισαγωγή στην πλατφόρμα του Skillbox

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΓΟΡΑ

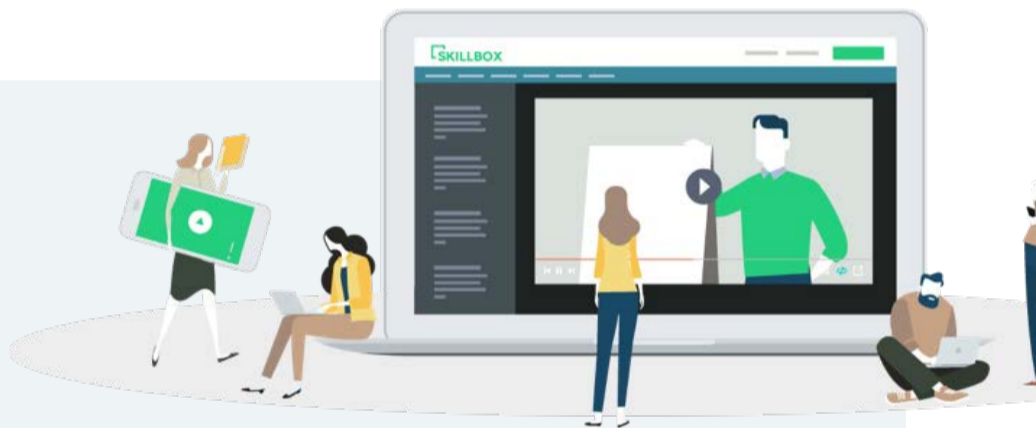
Πριν προχωρήσετε στην αγορά του σεμιναρίου θα πρέπει να δημιουργήσετε λογαριασμό στο Skillbox. Πατήστε Εγγραφή πάνω δεξιά στην ιστοσελίδα του Skillbox και συμπληρώστε τα στοιχεία σας.

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων σας θα λάβετε ένα email το οποίο θα περιλαμβάνει ένα σύνδεσμο ενεργοποίησης του λογαριασμού σας. Πατήστε στο σύνδεσμο, ώστε να τον ενεργοποιήσετε και να ολοκληρώσετε τη διαδικασία εγγραφής.

Στη συνέχεια, μπορείτε να προβείτε στην αγορά πατώντας Αγορά Σεμιναρίου στη σελίδα του σεμιναρίου.

Μετά την αγορά του προγράμματος «Secretary Skills», θα λάβετε όσο πλησιάζει η έναρξη ένα email καλωσορίσματος με βασικές οδηγίες για τον τρόπο παρακολούθησης.

Το σεμινάριο του IST COLLEGE διεξάγεται αποκλειστικά μέσω της e-learning πλατφόρμας του Skillbox. Δείτε παρακάτω αναλυτικές πληροφορίες αναφορικά με τον τρόπο διεξαγωγής του σεμιναρίου.



3.2. Χρονοδιάγραμμα εκπαιδευτικού προγράμματος

Η συνολική διάρκεια του σεμιναρίου είναι 4 εβδομάδες

Κάθε εβδομάδα ξεκλειδώνει το 25% του υλικού. Σε κάθε ενότητα περιλαμβάνονται υποενότητες με βιντεομαθήματα με τον εισηγητή αλλά και υλικό προς ανάγνωση με τη μορφή γραπτού κειμένου.

Οι μαθητές μπορούν να τα παρακολουθήσουν όποτε αυτοί επιθυμούν μέσα στην εβδομάδα σύμφωνα με το δικό τους χρονοδιάγραμμα. Στο τέλος, οι μαθητές συμμετέχουν σε ένα online τεστ, το οποίο έχει ως σκοπό τον έλεγχο των γνώσεων που αποκόμισαν από την ύλη της εβδομάδας. Να σημειωθεί πως δεν χρειάζεται να απαντήσετε επιτυχώς σε όλες τις ερωτήσεις των mini αυτών test για να μεταβείτε στην επόμενη ενότητα, καθώς μοναδικός τους στόχος είναι να ελέγξετε οι ίδιοι αν έχετε αφομοιώσει τις γνώσεις.

Κατά τη διάρκεια των 4 εβδομάδων αλλά και αφού τελειώσει το πρόγραμμα, οι μαθητές μπορούν να χρησιμοποιούν το Forum του σεμιναρίου για να θέτουν τις ερωτήσεις τους στην Εισηγήτρια, στις οποίες θα απαντάει μέσα σε 72 ώρες. Ακόμη το υλικό δεν απενεργοποιείται. Έχετε πρόσβαση για τουλάχιστον δυο έτη. Συνεπώς, μπορείτε να ακολουθήσετε το δικό σας πρόγραμμα μελέτης εξ αρχής.

Στο τέλος του προγράμματος και για την απόκτηση της Advanced Βεβαίωσης από την ACTA - Τεχνοβλαστός του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, οι μαθητές θα πρέπει να περάσουν το τελικό test με βαθμολογία τουλάχιστον 60%. Μπορούν να επαναλάβουν όσες φορές επιθυμούν το test μέχρι να επιτύχουν. Σε περίπτωση που περάσετε το test η δυνατότητα επανάληψης απενεργοποιείται. Το τελικό σκορ δεν απεικονίζεται στη βεβαίωση που θα λάβετε.

Πίνακας online μαθημάτων

	ΜΑΘΗΜΑΤΑ & ΤΕΣΤ	f FACEBOOK GROUP	S FORUM
1η Εβδομάδα	Αποδέσμευση και παρακολούθηση 1ης ενότητας	✓ Ενεργό	✓ Ενεργό
	Συμμετοχή στο τεστ αξιολόγησης στο τέλος της ενότητας		
2η Εβδομάδα	Αποδέσμευση και παρακολούθηση 2ης ενότητας	✓ Ενεργό	✓ Ενεργό
	Συμμετοχή στο τεστ αξιολόγησης στο τέλος της ενότητας		
3η Εβδομάδα	Αποδέσμευση και παρακολούθηση 3ης ενότητας	✓ Ενεργό	✓ Ενεργό
	Συμμετοχή στο τεστ αξιολόγησης στο τέλος της ενότητας		
4η Εβδομάδα	Αποδέσμευση και παρακολούθηση 4ης & 5ης ενότητας	✓ Ενεργό	✓ Ενεργό
	Συμμετοχή στο τεστ αξιολόγησης στο τέλος της ενότητας		
	Συμμετοχή στην online τελική αξιολόγηση της ACTA		
4η Εβδομάδα και μετά	Η πρόσβαση σε όλες τις ενότητες του προγράμματος παραμένει ανοιχτή για να ξαναδούν όσες φορές επιθυμούν οι συμμετέχοντες τις ενότητες που τους ενδιαφέρουν	✓ Το Facebook Group παραμένει ανοιχτό για ερωτήσεις	✓ Το Forum παραμένει ανοιχτό για ερωτήσεις

3.3. Forum

Κατά τη διάρκεια παρακολούθησης του Diploma in Secretary Skills - Advanced Certified Course by ACTA, θα μπορείτε να επικοινωνείτε απευθείας με την Εισηγήτρια μέσω ειδικού Forum. Εκεί, θα θέτετε τα ερωτήματά σας και τις απορίες που μπορεί να προκύψουν σχετικά με την εκπαίδευση και τα θέματα που παρουσιάζονται και η εισηγήτρια θα σας απαντάει εντός 72 ωρών. Όταν η απάντηση στο ερώτημά σας δημοσιεύεται στο Forum, θα λαμβάνετε ειδοποίηση μέσω email. Παράλληλα, θα βλέπετε όλες τις ερωτήσεις και τις απαντήσεις των υπόλοιπων μαθητών που έχουν δημοσιευτεί εκεί.



3.4. Facebook Alumni Community

Η παρακολούθηση του προγράμματος σας δίνει τη δυνατότητα να συμμετέχετε και στην κοινότητα του Skillbox στο Facebook που βρίσκονται οι απόφοιτοι όλων των προγραμμάτων. Εκεί, θα μπορείτε να μαθαίνετε νέα του φορέα, πληροφορίες για καινούρια προγράμματα, να διαβάζετε ενδιαφέροντα εκπαιδευτικά άρθρα. Παράλληλα, θα μπορείτε να δικτυωθείτε με τους υπόλοιπους αποφοίτους και να μοιραστείτε απόψεις και εκπαιδευτικά άρθρα που θεωρείτε σημαντικά. Η πρόσβαση στην κοινότητα παρέχεται αποκλειστικά στους σπουδαστές του Skillbox.



4.1. Περιγραφή πιστοποίησης & Βεβαίωση συμμετοχής

Με την επιτυχή ολοκλήρωση του Test Αξιολόγησης στο τέλος του σεμιναρίου, θα λάβετε Βεβαίωση Παρακολούθησης Πιστοποιημένου Προγράμματος κατά το πρότυπο Quality Training Label επιπέδου Advanced της ACTA - Τεχνολογικός Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης, εντός ενός μήνα από το IST College στο email σας.



5.1. Μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος

Το Online Diploma in Secretary Skills θα ενισχύσει άμεσα τις δεξιότητές σας στο πεδίο της γραμματειακής υποστήριξης με γνώσεις που θα μπορέσετε να εφαρμόσετε άμεσα και θα προσδώσει ένα σημαντικό εφόδιο στο βιογραφικό σας, ώστε μαζί με τις υπόλοιπες γνώσεις ή/και την εμπειρία σας να μπορείτε να εργαστείτε ως Γραμματέας Διοίκησης ή στη Γραμματειακή Υποστήριξη εταιρειών.

5. Συχνές ερωτήσεις

Μπορώ να παρακολουθήσω τα μαθήματα όποτε μπορώ;

Τα μαθήματα του προγράμματος είναι καταναμημένα σε 4 εβδομάδες. Κάθε εβδομάδα ξεκλειδώνουν συγκεκριμένες ενότητες. Μπορείτε να παρακολουθήσετε τα μαθήματα αργότερα και αφού έχουν ξεκλειδώσει όλα ή να ακολουθήσετε τον τρόπο παρακολούθησης που προτείνουμε, ώστε να αξιοποιήσετε πλήρως τα οφέλη του σεμιναρίου και της πλατφόρμας μας.

Πόσο κοστίζει το πρόγραμμα; Παρέχεται πλάνο πληρωμών;

Το Online Diploma in Secretary Skills του IST College κοστίζει 300€. Παρέχεται η δυνατότητα τριών (3) άτοκων δόσεων, αν επιλέξετε πληρωμή μέσω πιστωτικής κάρτας. Οι online πληρωμές στο Skillbox πραγματοποιούνται μέσω του συστήματος ασφαλών πληρωμών της Eurobank.

Ακολουθείται κάποια πολιτική εκπτώσεων;

Το Skillbox παρέχει έκπτωση 15% σε Φοιτητές & Ανέργους. Η έκπτωση αυτή δεν ισχύει όταν υπάρχει εκπτώτικη τιμή Early Bird σε προκαθορισμένο διάστημα κατά τις πρώτες ημέρες έναρξης των εγγραφών.

Πότε λαμβάνω την πιστοποίηση ACTA;

Το Diploma in Secretary Skills είναι πιστοποιημένο κατά το πρότυπο QTL Advanced της ACTA - Τεχνοβλαστός του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης. Με την επιτυχή ολοκλήρωση του τελικού test αξιολόγησης (60% επιτυχία), θα λάβετε την πιστοποίηση σε διάστημα ενός μήνα μετά την ολοκλήρωση από το IST College στο email που έχετε δηλώσει κατά την εγγραφή σας. Να σημειωθεί πως μπορείτε να επαναλάβετε το test όσες φορές θέλετε μέχρι να επιτύχετε.

Πώς θα με ωφελήσει το σεμινάριο «Secretary Skills» - Advanced Certified Course by ACTA;

Η απόκτηση διοικητικών γνώσεων και η ενίσχυση δεξιοτήτων στους τομείς των δημοσίων σχέσεων, της επικοινωνίας, της υποστήριξης πελατών, της αρχειοθέτησης, της διαχείρισης κρίσεων και χρόνου θα δημιουργήσουν το ιδανικό προφίλ για να διεκδικήσετε με θάρρος θέσεις που αφορούν τη γραμματεία διοίκησης.