

Οι εισηγητές

Αύρα Λυράκη, PhD στη Στρατηγική Επικοινωνία (ECMU, Brussels), MBA in International Management (University of La Verne, California) και πτυχίο από το Πάντειο Πανεπιστήμιο, με ειδίκευση στις Διεθνείς Σχέσεις. Διαθέτει πολυετή διδακτική πείρα σε ποικίλες θεματικές ενότητες όπως: PR & Event Management, Communication Skills, Crisis Management, Advertising, Time Management & Stress Tolerance, Interpersonal Sensitivity, Planning & Organizing, Social Networking, Presentation Skills, Personal – Assistant Manager, Creativity, Empowerment, Persuasive Oral Communication, Customer Service, Quality Service Skills. Είναι ακαδημαϊκό μέλος του International Coach Federation (ICF), του Athens Institute for Education and Research, της Ελληνικής Εταιρίας Δημοσίων Σχέσεων και του Ινστιτούτου Επικοινωνίας.

Κυριακή Μετινίδου, MBA από το Victoria University of Technology της Αυστραλίας, B.Sc. στη Διοίκηση Επιχειρήσεων (Business Administration) με εξειδίκευση στο Marketing από το Αμερικανικό Κολλέγιο Ελλάδος - Dereee College. Εργάστηκε στη Μελβούρνη στο Dandenong Community School και στη Myers Corporation. Με την επιστροφή της στην Ελλάδα εργάστηκε ως επιτελής στον τομέα έρευνας, στην ανάλυση αγοράς, για διεθνείς πελάτες. Σήμερα, διδάσκει μαθήματα Επιχειρησιακής Επικοινωνίας, Οργανωσιακής Συμπεριφοράς και Δημοσίων Σχέσεων στο κολλέγιο Dereee. Επιπλέον, έχει δώσει σεμινάρια με θεματολογία από το χώρο της Επικοινωνίας και της Διοίκησης Επιχειρήσεων.

Χάρης Καραουλάνης, M.A. (Sussex), ECP. Είναι ψυχολόγος με μεταπτυχιακή εκπαίδευση στην ψυχομετρική αξιολόγηση, στην επιλογή και ανάπτυξη προσωπικού, στη συμβουλευτική καθώς και στο σχεδιασμό καριέρας. Από το 1992 εργάζεται ως καθηγητής ψυχολογίας και εισηγητής σεμιναρίων συναισθηματικής νοημοσύνης, επικοινωνίας και προσωπικής ανάπτυξης σε ιδιωτικές εταιρείες, τράπεζες, νοσοκομεία, εκπαιδευτικά ιδρύματα και άλλους. Έχει συνεργαστεί με εταιρείες εκπαίδευσης προσωπικού (Ergonomia, SELECON, International Forum Training & Consulting) και με το Πολεμικό Ναυτικό στην ψυχολογική αξιολόγηση και την επιλογή των υποψηφίων Αξιωματικών και Υπαξιωματικών, επί σειρά ετών. Εργάζεται ως Σύμβουλος Καριέρας και Επαγγελματικού Προσανατολισμού από το 1996.

Ηλίας Χοτζόγλου, MSc στη Διαχείριση Πληροφοριών (Information Management) από το University of Sheffield της Μεγάλης Βρετανίας, BSc στη Διοίκηση Επιχειρήσεων (Business Administration) με εξειδίκευση στα πληροφοριακά συστήματα (CIS) από το Αμερικανικό Κολλέγιο Ελλάδος - Dereee College. Από το 1996 εργάζεται ως καθηγητής πληροφορικής στο κολλέγιο Dereee. Παράλληλα έχει συμμετάσχει ως εισηγητής σε επαγγελματικά σεμινάρια με θέμα τις βασικές αρχές πληροφορικής και τη διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων. Τα τελευταία χρόνια έχει επικεντρωθεί στη διδασκαλία συστημάτων πολυμέσων (Multimedia Systems) και στην επεξεργασία δεδομένων εικόνας, βίντεο και ήχου.

Πληροφορίες & Εγγραφές

Για **πληροφορίες** μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μας στα τηλέφωνα 210 60 85 789 και 210 600 9800/9, εσωτ. 1207 και 1332. Γραφείο 3112, Αγία Παρασκευή, DEREE - Κτίριο Επικοινωνιών.

Οι **εγγραφές** γίνονται αυτοπροσώπως, τηλεφωνικά μέσω φαξ (210 608 1710), με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail: scps@acg.edu) ή μέσω διαδικτύου στη διεύθυνση www.acg.edu/scps

Το **κόστος** προκαταβάλλεται:

- Σε μετρητά
- Με πιστωτική κάρτα Visa, American Express, MasterCard
- Με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό:
 - Emporiki Bank: 87 42 45 11
 - National Bank: 180 48 00 77 04
 - Alpha Bank: 112 002 002 016 786

Τα σεμινάρια χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα 0,45% του ΛΑΕΚ - ΟΑΕΔ. Στους συμμετέχοντες θα χορηγηθεί Πιστοποιητικό Επαγγελματικών Σπουδών – CPS.

DEREE - The American College of Greece is an Associate member of EUCEEN (European University Continuing Education Network) and an affiliate member of UPCEA (University Professional and Continuing Education Association).

ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΟ ΚΟΛΛΕΓΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Σχολή Συνεχιζόμενης & Επαγγελματικής Εκπαίδευσης
Γραβιάς 6, 153 42 Αγία Παρασκευή
+ 210 600 9800, εσωτ. 1207, 1332
+ 210 608 5789 • Fax: + 210 608 1710
ceps@acg.edu • www.acg.edu/scps

Executive Assistants

Certificate of Professional Study



The American College of Greece
 DEREELΛΕΩΣ ΑΘΗΝΑΣ

Certificate of Professional Study in Executive Assistants

Executive administrative assistants with emotional intelligence

Περιγραφή

Ο σκοπός του εκπαιδευτικού αυτού προγράμματος είναι να προσφερθούν οι γνώσεις, οι ικανότητες και οι δεξιότητες που απαιτούνται για να αντεπεξέλθει επιτυχημένα μία σύγχρονη γραμματέας, βοηθός διοίκησης ή personal assistant στα πολλαπλά καθήκοντα της εργασίας της. Στη διάρκεια του προγράμματος θα διδαχθούν επίσης συγκεκριμένες μέθοδοι και τεχνικές, με τις οποίες μπορούν να αποκτηθούν και να βελτιωθούν οι παραπάνω ικανότητες, τόσο σε επαγγελματικό όσο και σε προσωπικό επίπεδο.

Οι συμμετέχοντες, εάν το επιθυμούν, μπορούν να παρακολουθήσουν μεμονωμένες ενότητες και να λάβουν Βεβαίωση Παρακολούθησης. Για την απόκτηση του Πιστοποιητικού Επαγγελματικών Σπουδών (CPS) απαιτείται η παρακολούθηση όλων των ενοτήτων. Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα διατίθεται και σε εταιρείες, ενδοεπιχειρησιακά.

Σε ποιους απευθύνεται

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε personal και executive assistants - γραμματείς διευθυντών, που καλούνται να υποστηρίζουν τη ροή της καθημερινής εργασίας πέραν του γραμματειακού επιπέδου και κατά συνέπεια πρέπει να είναι σε θέση να κατανοήσουν και να εφαρμόσουν ορισμένες βασικές αρχές διοίκησης, οργάνωσης και ηγεσίας. Επιπλέον, η ανάπτυξη συναισθηματικής νοημοσύνης αποτελεί ικανότητα καθοριστικής σημασίας για την επιτυχημένη διαχείριση των εργασιακών σχέσεων και απαιτήσεων αλλά και για την εξασφάλιση της προσωπικής επαγγελματικής επιτυχίας.

Ενότητες

I. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Business Communications

- Γραπτή Επικοινωνία (reporting, memos, letters/business correspondence)
- Ηλεκτρονική Επικοινωνία (email protocols: composing, forwarding etc)
- Προφορική Επικοινωνία (phone handling, reception skills, tele-conferencing)
- Επαγγελματικές Συναντήσεις (Business meetings)
- Διαχείριση Αρχείων (Records Management, filing)

II. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

Practical Computer Skills

- Προχωρημένες Λειτουργίες Επεξεργασίας Κειμένου (Advanced Word Processing Functions)
- Διαχείριση Ηλεκτρονικής Άλληλογραφίας και Οργάνωση Δεδομένων Γραφείου (Personal Information Management Software)
- Δημιουργία και Χρήση Λογιστικών Φύλλων (Spreadsheet Analysis Software)
- Χρήση Εφαρμογών Διαδικτύου και Αποθήκευση Δεδομένων (Internet, Cloud Computing and online storage)
- Δημιουργία Παρουσιάσεων (Graphics Presentation Software)

III. MARKETING ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Marketing & Public Relations

- Βασικές Αρχές Marketing
- Δημόσιες Σχέσεις: Από τη Θεωρία στην Πράξη
- Οργάνωση Εκδηλώσεων

IV. ΟΡΓΑΝΩΣΙΑΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

Organizational Behavior

- Τεχνικές Παρακίνησης (Applied Performance Practices, Motivation)
- Δουλεύοντας σε Ομάδες (Team work)
- Επίλυση Προβλημάτων (Problem solving)
- Λήψη Αποφάσεων και Πρωτοβουλιών (Decision Making/ Initiatives)
- Επιρροή και Κυριαρχία στον Εργασιακό Χώρο (Power and Influence in the Workplace)
- Χειρισμός Συναισθημάτων (Workplace Emotions and Attitudes)

V. ΔΙΑΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ

Interpersonal Relations & Professionalism

- Εξυπηρέτηση Πελατών (Customer Service)
- Μη λεκτική Επικοινωνία (Body Language)
- Manage your Boss
- Κοινωνική Διαπροσωπική Δικτύωση (Social Networking)

VI. ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΙΚΗ ΝΟΗΜΟΣΥΝΗ

Personal Competencies & EQ Skills

- Διαχείριση Χρόνου: Προθεσμίες και Προτεραιότητες (Time Management)
- Διαχείριση Στρες: Απόδοση υπό Πίεση (Stress Management)
- Επίλυση Συγκρούσεων (Conflict Resolution)
- Life Self-coaching