



## Ο ρόλος της Βοηθού Διοίκησης στη σύγχρονη επιχείρηση

Στο σύγχρονο απαιτητικό επιχειρηματικό κόσμο, η Βοηθός Διοίκησης είναι αλλά και θα είναι στο μέλλον, ένα πολύτιμο στέλεχος. Με πολλαπλά χαρακτηριστικά, δεξιότητες, ικανότητες, επαγγελματισμό υψηλού επιπέδου έχει τεράστια συμβολή σε επιχειρήσεις και οργανισμούς υψηλών αποδόσεων, καθοριστικό ρόλο στην οργάνωση και εκτέλεση ιδιαίτερα σημαντικών δραστηριοτήτων αλλά και στην εικόνας της επιχείρησης και του οργανισμού.

### Εκπαιδευτικές ενότητες

#### Ενότητα 1. Εισαγωγή

- + Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Βοηθού Διοίκησης.
- + Ο ρόλος και η συμβολή της στις ομάδες και επιχειρήσεις υψηλών αποδόσεων

#### Ενότητα 2. Βάζοντας στόχους

- + Η σημασία της στοχοθέτησης στην αποτελεσματικότητα της σύγχρονης Βοηθού Διοίκησης
- + Τα μοντέλα στοχοθεσίας SMART και CARAT
- + Η πυραμίδα των αποτελεσμάτων

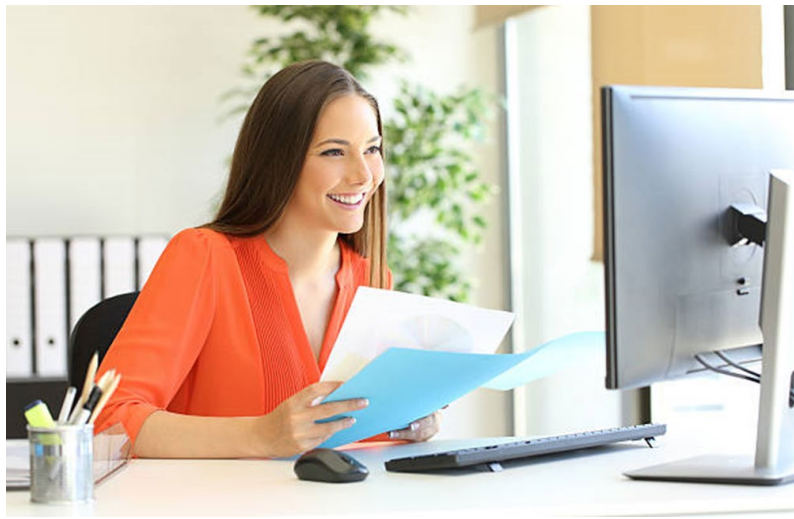
#### Ενότητα 3. Διαχείριση χρόνου και προτεραιοτήτων

- + The Eisenhower matrix
- + The ABCDE technique
- + 'Κλέφτες' χρόνου. Εντοπισμός και αποτελεσματική διαχείριση
- + Βέλτιστες πρακτικές

#### Ενότητα 4. Αποτελεσματική επικοινωνία

- + Η έννοια και ο ορισμός της αποτελεσματικής επικοινωνίας
- + Η επικοινωνία σε ποσοστά
- + Γραπτός και προφορικός λόγος
- + The ABC model
- + Η σημαντικότητα της 'γλώσσας του σώματος'
- + Ενεργητική ακοή
- + Επικοινωνία με 'θυμωμένα' άτομα
- + Αποτελεσματική διαχείριση παραπόνων
- + Εμπόδια επικοινωνίας
- + Τηλεφωνική επικοινωνία.
- + Εισερχόμενες και εξερχόμενες κλήσεις
- + Διαχείριση 'ψυχρών και ενοχλητικών' τηλεφωνημάτων

## Ο ρόλος της Βοηθού Διοίκησης στη σύγχρονη επιχείρηση



### Ενότητα 5. Οργάνωση και διαχείριση συναντήσεων

- + The PRARS model
- + Βέλτιστες πρακτικές, Πριν, Κατά τη διάρκεια και Μετά τη συνάντηση


### Ενότητα 6. Εφαρμογές πληροφορικής και Τεχνολογικά Tips

- + Οργάνωση των 'υποχρεώσεών μου': Task Management with Outlook or Google
- + Αποστολή ομαδικών SMS. Ομαδικές τηλεφωνικές κλήσεις
- + Tips and Tricks for Microsoft Office Applications
  - o AutoText- Auto translate in Word
  - o Create links in charts with data in Excel
  - o Προστασία αρχείων με κωδικό
- + Managing a Video: reduce size, trim
- + Speech to text apps
- + Επεξεργασία αρχείων PDF
- + Διαγραφή προσωρινών αρχείων

### Ενότητα 7. Προσωπική ανάπτυξη και βελτίωση

- + Ανάπτυξη, βελτίωση, ενίσχυση προσωπικού brand
- + SWOT analysis
- + Επιρροή και εμπιστοσύνη

### Action Plan

 Το πρόγραμμα απευθύνεται σε υποψήφιος Βοηθούς Διοίκησης που επιθυμούν να ενταχθούν στην αγορά εργασίας, σε Βοηθούς Διοίκησης που επιθυμούν να βελτιώσουν τις δεξιότητές τους και να λειτουργήσουν περισσότερο αποτελεσματικά με την εφαρμογή νέων μεθόδων, μοντέλων και τεχνικών καθώς και σε Βοηθούς Διοίκησης που επιθυμούν να αναβαθμίσουν το ρόλο τους με εφαρμογές της σύγχρονης τεχνολογίας και της πληροφορικής.

### Στόχοι Εκπαίδευσης

Εργαλεία, μέθοδοι και τεχνικές άσκησης των καθηκόντων της σύγχρονης Βοηθού Διοίκησης στη σύγχρονη επιχείρηση



**Χρονική διάρκεια προγράμματος**  
20 ώρες συνολικά:  
2 ημέρες με 8 ώρες ανά ημέρα  
1 ημέρα με 4 ώρες



### Μεθοδολογία

In class / video based, δια δραστική προσέγγιση που υποστηρίζεται από πρακτική εφαρμογή, ατομικές / ομαδικές ασκήσεις και προβολή video.



### Οφέλη παρακολούθησης

Η αντίληψη και κατανόηση του καταλυτικού ρόλου και των καθηκόντων της Βοηθού Διοίκησης στη σύγχρονη επιχείρηση.