

Certified Professional Secretaries



Certified Professional Secretaries (CPS)

Πιστοποιημένος Επαγγελματίας Γραμματέας



Οι επιχειρήσεις χρειάζονται 4 διαφορετικούς τύπους ανθρώπων:

- α) τον άνθρωπο της σκέψης,
- β) τον άνθρωπο της δράσης,
- γ) τον κοινωνικό άνθρωπο και
- δ) τον άνθρωπο της πρώτης γραμμής.

Peter Drucker, Αυστριακός γκουρού του Management (1909–2005)

Πρόκειται για το ρόλο κλειδί σε κάθε οργανισμό/επιχείρηση. Οργανώνει, αρχειοθετεί, συντονίζει, τακτοποιεί, προγραμματίζει, εξυπηρετεί, υποδέχεται κ.τ.λ. Μία επαγγελματίας Γραμματέας είναι πάντα ο αφανής ήρωας σε μια περίπλοκη επιχειρηματική καθημερινότητα, που προϋποθέτει ανεπτυγμένες δεξιότητες διαχείρισης πολλαπλών και διαφορετικών θεμάτων ταυτόχρονα! Θεωρητικά, είναι δύσκολο να περιγράψει κανείς ποια είναι η ιδανική Γραμματέας. Πρακτικά και σύμφωνα με διεθνείς έρευνες ανθρώπινου δυναμικού, μπορούμε σήμερα να ορίσουμε τα βασικά εκείνα στοιχεία που διαφοροποιούν μια επαγγελματία του χώρου από μία «ερασιτέχνη».

Με βάση αυτή τη διεθνή εμπειρία, προσαρμοσμένη όμως στην ελληνική πραγματικότητα, η ACTA δημιούργησε μια νέα Πιστοποίηση προκειμένου να ανταποκριθεί στην ολοένα αυξανόμενη ανάγκη των οργανισμών/επιχειρήσεων να αντιμετωπίσουν τις καθημερινές τους προκλήσεις με τρόπο ορθό και αποτελεσματικό:

Certified Professional Secretaries

Το CPS δημιουργήθηκε από την ACTA, σε συνεργασία με έμπειρους επαγγελματίες του χώρου της διοίκησης επιχειρήσεων, με σκοπό να πιστοποιεί ότι ο κάτοχός του διαθέτει όλα εκείνα τα χαρακτηριστικά που θα τον βοηθήσουν να ανταποκριθεί αποτελεσματικά στο ευρύ πεδίο των αρμοδιοτήτων υποστήριξης που καλείται να διεκπεραιώσει προς τη Διοίκηση ενός οργανισμού /επιχείρησης, μέσα από το πρίσμα της ιδιαίτερης επιχειρηματικής φιλοσοφίας που τον διέπει. Να λειτουργήσει δηλαδή με την οπτική του διευθυντικού στελέχους που εξυπηρετεί.

Στόχος του προγράμματος είναι:

- Η απόκτηση γνώσεων σχετικά με τις σύγχρονες τάσεις για αποτελεσματική, οργανωμένη και ποιοτικά αναβαθμισμένη παροχή γραμματειακής υποστήριξης, στα πλαίσια της επαγγελματικής δεοντολογίας και συμπεριφοράς, αλλά και με βάση τη φιλοσοφία της πελατοκεντρικής προσέγγισης των οργανισμών/επιχειρήσεων.
- Η κατανόηση του ρόλου σε σχέση με τα τμήματα που απαρτίζουν τον οργανισμό/επιχείρηση.
- Η αποτελεσματική διαχείριση των γραμματειακών θεμάτων, επ' ωφελεία τόσο των πελατών, όσο και του οργανισμού/επιχείρησης και η εύστοχη αντιμετώπιση των παραπόνων και αντιρρήσεων της πελατείας που αφορούν στη θέση.

Το CPS πιστοποιεί ότι ο υποψήφιος είναι σε θέση να:

- Γνωρίζει τις βασικές αρχές δεοντολογίας και επιχειρηματικής ηθικής
- Αντιλαμβάνεται τα χαρακτηριστικά της αποτελεσματικής επικοινωνίας
- Γνωρίζει τις μεθόδους οργάνωσης και αποτελεσματικής διαχείρισης διοικητικών θεμάτων
- Κατανοεί τη σπουδαιότητα των νέων τεχνολογιών στην εργασία
- Γνωρίζει τις βασικές αρχές δημοσίων σχέσεων, διαπραγματεύσεων, οργάνωσης συσκέψεων, αρχειοθέτησης.

Σε ποιους απευθύνεται

Το πιστοποιητικό αυτό απευθύνεται σε νεοεισερχόμενες στο επάγγελμα γραμματείς, καθώς και υποστηρικτικά - γραμματειακά στελέχη επιχειρήσεων, οργανισμών ή ιδρυμάτων που εμπλέκονται με την οργάνωση, διαχείριση και διεκπεραίωση καθημερινών θεμάτων που σχετίζονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα.

Επίσης, αφορά σε φοιτητές ή απόφοιτους ΑΕΙ, ΤΕΙ ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που ενδιαφέρονται να σταδιοδρομήσουν στο σχετικό χώρο.

Η Εξεταστέα Ύλη περιλαμβάνει τις ακόλουθες 4 ενότητες:

1. Ηθική και δεοντολογία επαγγέλματος
2. Σχεδιασμός και οργάνωση γραμματείας
3. Management γραμματείας
4. Έλεγχος γραμματείας