

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & SOFTONE - ERP

ΣΚΟΠΟΣ

Το σεμινάριο στοχεύει στην ουσιαστική εκπαίδευση Γραμματέων σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης και ανάπτυξης δεξιοτήτων διοίκησης και οργάνωσης της επιχείρησης. Παρουσιάζονται θέματα για την οργάνωση, τον προγραμματισμό και τον συντονισμό όλων των εργασιών του γραφείου, την γραπτή και προφορική επικοινωνία καθώς και την διαχείριση προβλημάτων.

Το Soft1 ERP καλύπτει διεξοδικά τις οργανωτικές και λειτουργικές απαιτήσεις μιας επιχείρησης και προσφέρει την απαραίτητη πληροφόρηση που αυξάνει την στρατηγική διορατικότητα και την παραγωγικότητα ενώ συμβάλει ουσιαστικά στην ανάπτυξη και εξέλιξη των επιχειρησιακών στόχων.

ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Απευθύνεται σε στελέχη Γραμματείς, σε Γραμματείς όλων των επιπέδων και κατηγοριών & σε Διοικητικά στελέχη και υπάλληλους οργανισμών, επιχειρήσεων, τραπεζών, Δημόσιου τομέα, μονάδων παροχής υπηρεσιών υγείας, απόφοιτους οικονομικών σχολών, σε εργαζόμενους που ασχολούνται ή πρόκειται να απασχοληθούν σε λογιστήρια, επαγγελματίες μηχανογράφους, στελέχη υποστήριξης προγραμμάτων, πωλητές software, στελέχη ERP, Στελέχη εμπορικής και ταμειακής διαχείρισης.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η Σύγχρονη Γραμματέας Διοίκησης

- Γνωριμία. Ο ρόλος: καθήκοντα, Δεοντολογία & Ηθική.
- Ικανότητες και δεξιότητες γραμματειακής υποστήριξης
- Τύποι πελατών και χειρισμός παραπόνων
- Διαχείριση προϊσταμένων: διαφωνία, follow up αποφάσεων διοίκησης, η συμβολή της Γραμματέως στη βελτίωση του προγραμματισμού του προϊσταμένου της, συναντήσεις, συσκέψεις, ταξίδια
- Η διαχείριση της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών
- Συναλλακτική Ανάλυση Συμπεριφοράς, NLP, "The boss behind the boss".
- Τρόποι και μέσα επικοινωνίας: διαχείριση των κρίσεων, οι βασικές αρχές της διαχείρισης κρίσεων, πρακτικές μείωσης εντάσεων & συγκρούσεων
- Οι Δημόσιες Σχέσεις: στοιχεία που αναβαθμίζουν την εικόνα της Εταιρείας, τρόποι και μέσα επικοινωνίας, διαμόρφωση σχέσεων με πελάτες, προμηθευτές, media κ.α.

Οργάνωση Γραφείου

- Βασικές αρχές της οργάνωσης γραφείου
- Προγραμματισμός ημερήσιας εργασίας P.A.
- Καθορισμός προτεραιοτήτων O.O.D.A.
- Σύγχρονα Εργαλεία Διαχείρισης Εκκρεμοτήτων - Προγραμματισμού
- Διαχείριση χρόνου, προτεραιοτήτες & τεχνικές αντιμετώπισης αναβλητικότητας: ο ρόλος του multitasking
- Η διαχείριση του σημαντικού & του επείγοντος: οριοθετώντας την σχέση μεταξύ επείγοντος & σημαντικού σε σχέση με το επείγον & ΜΗ σημαντικό.

- Η διαχείριση της πληροφορίας
- Έννοια Αρχείου, δημιουργία αρχείου συστήματα αρχειοθέτησης, κανόνες αρχειοθέτησης, ταξινόμηση - ταξινόμηση
- Προτεινόμενα αρχεία επιχείρησης, εκκαθάριση αρχείου
- Αρχείο Εμπιστευτικών Πληροφοριών

Ηλεκτρονική Οργάνωση Γραφείου

- Χρήση G-MAIL & GOOGLE CALENDAR
- Χρήση προγραμμάτων ελέγχου ορθογραφίας και μετάφρασης
- Χρήση Εργαλείων Μετάφρασης: SYSTRAN - GOOGLE TRANSLATE - WORLD LINGO TRANSLATE
- Online υπηρεσία μετατροπής αρχείων
- Κρυπτογράφηση Αρχείων & Φακέλων
- Μεταφορά μεγάλων αρχείων με WETRANSFER & DROPBOX
- Διαθεσιμότητα γραφείου από οπουδήποτε, απομακρυσμένη πρόσβαση και Online Office,

Τηλεδιασκέψεις

- Skype - Team Viewer - Google Drive
- Χρήση κωδικών (passwords) και Ηλεκτρονική υπογραφή
- Χρήση Μηχανών Αναζήτησης

Αλληλογραφία

- Βασικά χαρακτηριστικά εγγράφου
- Μορφή και εμφάνιση εγγράφου
- Αρχές και μέθοδοι για αποτελεσματική συγγραφή κειμένων
- Συγγραφή κειμένων
- Πρακτικές υποδείξεις επανεξέταση - επιμέλεια - διόρθωση κειμένου
- Πηγές πληροφόρησης και βοηθήματα
- Είδη εγγράφων
- Σύνταξη επαγγελματικών επιστολών, το ύφος, τα μέρη & τα είδη της επιστολής, αρχές γραπτής επικοινωνίας
- Συγγραφή επαγγελματικών επιστολών, διαχείριση επαγγελματικών e-mail
- Εμπορική Αλληλογραφία

SOFTONE ERP

ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Περιβάλλον και Χειρισμοί: Είσοδος στην Εφαρμογή, System Bar, Ρυθμίσεις Συστήματος, Soft1 Menu Επιλογών, Ενεργές εργασίες - Καρτέλες, Task & Status Bar, Δημιουργία Εταιρείας (Αντιγραφή), Επεξήγηση Πεδίων.

Διαχείριση Αποθήκης: Είδη Αποθήκης, Εναλλακτικοί Κωδικοί, Σχετικές Εργασίες Ειδών.

Διαχείριση Συναλλασσόμενων: Αρχείο Πελατών / Χρεωστών, Υποκαταστήματα Πελατών, Αρχείο Προμηθευτών / Πιστωτών, Σχετικές Εργασίες Συναλλασσόμενων.

Εμπορική Δραστηριότητα: Διαχείριση Αγορών & Πωλήσεων.

Χρηματοοικονομικά: Εισπράξεις - Πληρωμές, Εμβάσματα, Χρηματικοί Λογαριασμοί και Πράξεις Χρηματικών Λογαριασμών, Ειδικές Συναλλαγές, Χρεοπιστώσεις, Αξιόγραφα.

Λοιπές - Περιοδικές Εργασίες: Παραστατικά Αποθήκης - Ενδοδιακινήσεις, Υπολογισμός Τιμών Κόστους Ειδών, Αλλαγή Τιμών Πώλησης, Εκτυπώσεις Αποθήκης, Σχεδιασμός Ευρετηρίων.

ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

Περιβάλλον και Χειρισμοί: Πλοήγηση στο Λογιστικό Menu , Λογιστικό Σχέδιο - Λογαριασμοί Λογιστικής, Άρθρα Λογιστικής.

Σύνδεση με Εμπορικό: Τρόποι και Λογική Ενημέρωσης Λογιστικής από Εμπορικό, Μεταβολή / Διαγραφή Εγγραφών.

Εκτυπώσεις Λογιστικής: Έλεγχος Λογιστικών Καταχωρήσεων, Ισοζύγια - Καρτέλες Λογαριασμών - Ημερολόγια, Ανάλυση Φίλτρων και Αποτελεσμάτων Εκτυπώσεων.

Λογιστικές Εργασίες: Εγγραφές Ανοίγματος - Κλεισίματος, Ενημέρωση από Εμπορικό Κύκλωμα (Batch Job), Οριστικοποίηση / Κλείδωμα Εγγραφών , Διαχείριση MyData

Έντυπα και Λογιστικές Καταστάσεις: Συμφωνία Φ.Π.Α, Δημιουργία & Αποστολή Εντύπου (Φ2), Αναφορά στα Υπόλοιπα Έντυπα Λογιστικής (Ε3, Δήλωση Παρακρατούμενων Φόρων κ.λπ.)

ΠΑΓΙΑ

Περιβάλλον και Βασικοί Χειρισμοί: Πλοήγηση στο Menu των Παγίων, Παράμετροι, Αρχείο Παγίων, Παραστατικά Αγορών - Πώλησης - Παραστατικά Παγίων, Ενημέρωση Γενικής Λογιστικής Αποσβέσεις και Εκτυπώσεις Παγίων: Παραστατικά Αποσβέσεων, Υπολογισμός & Δημιουργία Αποσβέσεων, Μητρώο Παγίων, Ανάλυση Φίλτρων & Αποτελεσμάτων Εκτυπώσεων, Συμφωνία με Γενική Λογιστική.

ΕΣΟΔΑ - ΕΞΟΔΑ

Παράμετροι εσόδων-εξόδων, στήλες βιβλίου
Λογαριασμοί εσόδων-εξόδων
Κινήσεις εσόδων εξόδων
Εκτυπώσεις Εσόδων-εξόδων

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

Παράμετροι: Ορισμός, Υποκαταστήματα - Εκπρόσωποι Υποκαταστήματα - Εκπρόσωποι, Στοιχεία Τεχνικού Ασφαλείας - Ιατρού εργασίας, Είδη Συμβάσεων Εργασίας, Διαχείριση Σ.Σ.Ε, Δημιουργία Επεξεργασία Σ.Σ.Ε, Ειδικότητες, Επιδόματα.

Εργαζόμενοι: Δημιουργία εργαζόμενου - Διαδικασία Πρόσληψης, Γενικά, Στοιχεία Απασχόλησης, Εργασιακά, Ασφαλιστικά, Μισθολογικά, Απόλυση, Νόμιμες & Καταβαλλόμενες Αποδοχές, Έννοια Μισθού (Νόμιμος), Έννοια Καταβαλλόμενων Αποδοχών (Συμφωνηθείς Μισθός), Έννοια Τακτικών Αποδοχών, Μισθός - Ημερομίσθιο - Ωρομίσθιο, Αποχώρηση Μισθωτού, Καταγγελία Σύμβασης με προειδοποίηση, Καταγγελία Σύμβασης χωρίς προειδοποίηση, Οικειοθελή αποχώρηση, Λήξη σύμβασης, Συνταξιοδότηση

Υπολογισμός Μισθοδοσίας & Εκτυπώσεις: Έμμισθος - Ημερομίσθιος - Ωρομίσθιος, Υπολογισμός Αποδοχών, Άδεια, Τύποι Αδείας, Επίδομα Αδείας, Διαχείριση Αδειών, Βιβλίο Αδειών, Ε11- Γνωστοποίηση Στοιχείων Ετήσιας Κανονικής Άδειας, Άδεια - Επίδομα Αδείας, Ασθένεια, Λοχεία, Προστασία Μητρότητας (Ν. 3655/08), Στράτευση, Εργατικό Ατύχημα, Διαχείριση Ασθενειών, Άδεια μητρότητας, Παροχή Προστασίας Μητρότητας (ΟΑΕΔ), Απουσία, Διαθεσιμότητα, Υπερεργασία, Υπερωρίες, Προσαυξήσεις, Πρόσθετες Αποδοχές, Παροχές, Νυχτερινά - Κυριακές-Αργίες, Υπερεργασία - Υπερωρίες, Πρόσθετες Αποδοχές, Ηλεκτρονική υποβολή εντύπων στο ΠΣ «ΕΡΓΑΝΗ», Έντυπο Ε3 «Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης (Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης και Ε4 Συμπληρωματικός Πίνακας Προσωπικού Νέας Πρόσληψης)», Έντυπα Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3, Ε3.4, Έντυπο Ε4 «Πίνακας προσωπικού», Έντυπο Ε5 «Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού», Έντυπο Ε6 «Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας Αορίστου Χρόνου (με ή χωρίς προειδοποίηση)», Έντυπο Ε7 «Βεβαίωση - Δήλωση εργοδότη για συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου», Έντυπο Ε8: «Γνωστοποίηση πραγματοποιηθείσας υπερωριακής απασχόλησης», Έντυπο Ε9: «Σύμβαση Εργασίας Μερικής Απασχόλησης ή και Εκ Περιτροπής Εργασίας», Έντυπο Ε11. «Γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας»

Δώρα ΑΠΔ ΦΜΥ: Αρχεία - Εκτυπώσεις, Κατάσταση Μισθοδοσίας, Απόδειξη πληρωμής, Λογιστικό Άρθρο, Επιδόματα - Δώρα Εορτών, Επίδομα Εορτών Δώρο Πάσχα, Επίδομα Εορτών Δώρο Χριστουγέννων, Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (ΑΠΔ), Περιοδική δήλωση ΦΜΥ

DEMO ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Δείτε το demo της Γραμματέως Διοίκησης [εδώ](#)
Δείτε το demo του SOFTONE ERP [εδώ](#)

ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Η διάρκεια του προγράμματος είναι **70 ώρες**.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ- ΠΑΡΟΧΕΣ

- E-learning μεθοδολογία, με την υποστήριξη υπερσύγχρονης εκπαιδευτικής πλατφόρμας, η οποία είναι mobile friendly.
Η διαδικασία προσφέρει στον εκπαιδευόμενο «αυτονομία», δηλαδή τη δυνατότητα μελέτης στο χώρο και στον χρόνο που τον εξυπηρετεί.
- 24 ώρες το 24ωρο πρόσβαση, μελετάτε τις ώρες που σας εξυπηρετεί
- Κάθε μάθημα περιλαμβάνει τα βιντεοσκοπημένα μαθήματα, τις σημειώσεις του μαθήματος και τις αντίστοιχες εξετάσεις.
- Οι εκπαιδευόμενοι με βάση το χρονοδιάγραμμα του μαθήματος μελετούν την ύλη και με την ολοκλήρωση κάθε μαθήματος συμμετέχουν στις εξετάσεις, οι οποίες διεξάγονται ηλεκτρονικά (on line) με άμεση ενημέρωσή τους για την επίδοσή τους.
- Προσφέρεται υποστήριξη από το εκπαιδευτικό μας τμήμα, με παροχή οδηγιών, κατευθύνσεων και επίλυση αποριών.
- Βεβαίωση σπουδών ΚΔΒΜ (Κέντρο Δια Βίου Μάθησης Επιπέδου 1 με αδειοδότηση από τον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων & Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) του Υπουργείου Παιδείας (αρ.αδείας 2100661)
- Παρέχεται demo έκδοση της εφαρμογής SOFTONE

FUTURE BUSINESS SCHOOL

ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ 1

Βασιλέως Αλεξάνδρου 41, 121 31, Περιστέρι, τηλ.: 210.5782931, fax: 210.57.63.920

e-mail: info@futurebs.gr, website: www.futurebs.gr
