

11.

Τίτλος μαθήματος	Διοίκηση και προγραμματισμός εργασιών γραφείου				
Κωδικός μαθήματος	OFMA203				
Τύπος μαθήματος	Θεωρητικό και Πρακτικό				
Επίπεδο	Δίπλωμα				
Έτος /Εξάμηνο	Έτος 2 ^ο / Εξάμηνο 4 ^ο				
Όνομα διδάσκοντα	Ειρήνη Σταυρίδη, Κωνσταντίνος Νικολάου				
ECTS	10	Διαλέξεις/ εβδομάδα	3	Εργαστήρια/ εβδομάδα	4
Σκοπός και στόχοι μαθήματος	Οι διοικητικοί λειτουργοί γραφείου πρέπει να διακρίνονται όχι μόνο για τις πρακτικές τους δεξιότητες και ψηφιακό γραμματισμό αλλά και για τις διοικητικές και διαπροσωπικές τους ικανότητες και άλλες οριζόντιες ικανότητες που είναι απαραίτητες για την ομαλή εκτέλεση των καθηκόντων τους όπως δεξιότητες διαχείρισης χρόνου, κοινωνικής αντίληψης, δεξιότητες διαπολιτισμικής διαχείρισης και προσαρμογής, δεξιότητες διαπολιτισμικής διοίκησης ομάδας και ικανότητες αποτελεσματικής επικοινωνίας ενώ παράλληλα αναπτύσσονται ανώτερες δεξιότητες Δακτυλογραφίας. Οι δύο αυτές Ενότητες αναμένεται να εφοδιάσουν τους φοιτητές/τριες με ικανότητες που να μπορούν να μεταφραστούν σε ανώτερες δεξιότητες διαχείρισης γραφείου.				
Μαθησιακά αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές/τριες αναμένεται να:</p> <p>Γνώσεις:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατανοούν τον τρόπο συγκρότησης και διοίκησης μιας ομάδας • Αναγνωρίζουν τα σημεία διόρθωσης κειμένων • Εξηγούν τον τρόπο οργάνωσης και διαχείρισης της ομάδας και του χρόνου <p>Δεξιότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δακτυλογραφούν με ακρίβεια και με ταχύτητα περίπου 45 λέξεων ανά λεπτό • Είναι σε θέση να δακτυλογραφούν διάφορων τύπων έγγραφα (πίνακες με κάθετους και διαγώνιους υπότιτλους, νομικά έγγραφα δισέλιδες κυβερνητικές επιστολές, εγκύκλιους, έγγραφα συνεδρίων, τεχνικές προδιαγραφές, φαξ, εκθέσεις, υπομνήματα, επιστολές τιμολογίων, 				

	<p>δισέλιδες εμπορικές επιστολές με όλα τα συστήματα διάταξης και εγκυκλίους)</p> <p>Ικανότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Είναι σε θέση να ιεραρχούν αρμοδιότητες, διαχειρίζονται σωστά τον χρόνο και να επιλύουν συγκρούσεις ή άλλα προβλήματα που μπορεί να προκύπτουν στα πλαίσια της ομάδας • Εφαρμόζουν τη διαδικασία οργάνωσης, στελέχωσης και διοίκησης μιας ομάδας, έχοντας πάντα κατά νου πώς η πολιτισμική ποικιλομορφία μπορεί να επηρεάσει τη διαχείριση μιας ομάδας • Ελέγχουν και να ερμηνεύουν ποικίλα επαγγελματικά έγγραφα (βασισμένα πάνω σε προκαθορισμένα πρότυπα) και κάνουν τις διορθώσεις που απαιτούνται • Επιδεικνύουν ευαισθησία σε θέματα διαφοράς κουλτούρας και ικανότητες προσαρμογής συμπεριφοράς 		
<p>Προαπαιτούμενα</p>		<p>Συναπαιτούμενα</p>	
<p>Περιεχόμενο μαθήματος</p>	<p>I. Συντονισμός και διοίκηση ομάδας</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διαδικασία οργάνωσης, στελέχωσης και διοίκησης μιας ομάδας εργασίας (Πώς να δημιουργηθούν οι ομάδες) • Σύγχρονα στυλ ηγεσίας, ηγέτης/μάντζερ και υπευθυνότητες • Αρχές της λήψης αποφάσεων / κριτήρια • Παροχή κινήτρων και καθοδήγηση των εργαζομένων • Μεταβίβαση της εξουσίας και ανάθεση καθηκόντων και αρμοδιοτήτων • Διαχείριση συγκρούσεων • Βασικές αρχές ελέγχου • Ποια είναι η δυναμική μιας Ομάδας και ποια στοιχεία χρειάζεται. • Ιδιότητες και χαρακτηριστικά ομάδας • Πολιτισμική ποικιλομορφία στον χώρο εργασίας • Σημασία της διαπολιτισμικής διαχείρισης • Αποτελεσματική διαχείριση του διαπολιτισμικού εργατικού δυναμικού 		

	<ul style="list-style-type: none"> • (Δια)πολιτισμική συνείδηση και προσαρμοστικότητα <p>II. Διαχείριση χρόνου:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισαγωγή: Η Διαχείριση του Χρόνου • Αποτελεσματική Διαχείριση Χρόνου • Συνέπειες μη σωστής διαχείρισης χρόνου. • Προφίλ Αποτελεσματικής Διαχείρισης Χρόνου • Πρακτικές διαχείρισης χρόνου σε επαγγελματικό επίπεδο • Βήματα βελτίωσης της διαχείρισης του χρόνου • Πλεονεκτήματα κατάλληλης διαχείρισης • Σειρά προτεραιότητας & πιθανές αναβολές • Αναλαμβάνοντας περισσότερα – Το άλλο άκρο της αποτυχίας / συνέπειες πιθανής αποτυχίας • Η έλλειψη ξεκούρασης • Οριοθέτηση • Ο χρόνος και πώς τον ξοδεύουμε <ul style="list-style-type: none"> ▪ Η πίεση του χρόνου. Το άγχος • Τάξη και οργάνωση του χώρου εργασίας <ul style="list-style-type: none"> ▪ Κατανόηση έννοιας και σημασίας των πληροφοριών για τη σύγχρονη επιχείρηση ▪ Διακίνηση και αποθήκευση πληροφοριών ▪ Αξιοποίηση πληροφοριών ▪ Πληροφορίες & Λήψη Αποφάσεων: η ομαδοποίηση και η οργάνωση των ανακτηθέντων πληροφοριών ▪ Επιλογή των πιο χρήσιμων πληροφοριών ▪ Οργάνωση των πληροφοριών με τρόπο που να εξυπηρετεί το σκοπό της εργασίας <p>III. Δακτυλογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δοκίμια Ταχύτητας και Ακρίβειας • Δισέλιδες Κυβερνητικές επιστολές – εγκύκλιοι • Τεχνικές προδιαγραφές • Έγγραφα συνεδρίων (πρόσκληση σε συνέδρια και ημερήσια διάταξη, πρακτικά συνεδρίων) • Βιογραφικά σημειώματα • Δισέλιδα νομικά έγγραφα • Σύνθετοι πίνακες με κάθετους υπότιτλους, πίνακες με διαγώνιους υπότιτλους κ.ά. • Φυλλάδια εξετάσεων ανώτερου επιπέδου
--	--

<p>Μεθοδολογία διδασκαλίας</p>	<p>Το μάθημα συμπεριλαμβάνει παράδοση θεωρίας σε συνδυασμό με πρακτική. Σε όλα τα κεφάλαια γίνονται συστηματικά πρακτικές ασκήσεις εμπέδωσης.</p>										
<p>Βιβλιογραφία</p>	<p>Ελληνική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τζωρτζάκης, Κ. (2019). <i>Οργάνωση & διοίκηση: Το μάνατζμεντ της νέας εποχής</i>. 5^η Έκδοση. Rosili. ISBN: 978-618-5131-58-6. • Βακόλα, Μ., και Νικολάου, Ι. (2019). <i>Οργανωσιακή Ψυχολογία & Συμπεριφορά</i>. 2^η Έκδοση. Rosili. ISBN: 978-618-5131-59-3. • Γιαννουλέας, Μ. Π. (2011). <i>Συμπεριφορά και διαπροσωπική επικοινωνία στον εργασιακό χώρο (Επικαιρότητα)</i>. Εκδόσεις Πεδίο. ISBN: 9789609552745. • Cornelissen, J. (2016). <i>Εταιρική επικοινωνία: Οδηγός θεωρίας και πρακτικής</i>. 4^η Έκδοση. Δίαυλος. ISBN: 9789605313548 • Γιαννακόπουλος, Γ., και Βουντούρη Β. (2016). <i>Εισαγωγή στην Αρχαιονομία</i> http://hdl.handle.net/11419/6320. Kallipos, Open Academic Editions. • Κυριακή-Μανέση, Δ., και Κουλούρης, Α. (2015). <i>Διαχείριση Ψηφιακού Περιεχομένου</i>. http://hdl.handle.net/11419/2496. Kallipos, Open Academic Editions. • KES College (2021). <i>Αγγλική Δακτυλογραφία III & IV</i>. • KES College (2021). <i>Ελληνική Δακτυλογραφία III & IV</i>. <p>Αγγλική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dessler, G. (2020). <i>Human Resource Management</i>. Pearson, ISBN: 978-1-292-30912-5. • Griffin, E., Ledbetter, A., and Sparks, G. (2017). <i>A first look at communication theory</i>. 9th Edition. Mc Graw Hill Education. ISBN: 9780073523927 • Wood, J. T. (2016). <i>Interpersonal Communication: Everyday encounters</i>. 8th Edition. Cengage Learning. ISBN: 9781285445830 • KES College (2021). <i>English Typing III and IV (Κλάδος Διοίκηση Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές)</i>. • KES College (2021). <i>Greek typing III and IV (Κλάδος Διοίκησης Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές)</i>. 										
<p>Αξιολόγηση</p>	<table border="0"> <tr> <td>• Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη:</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>• Πρακτικές ασκήσεις στη θεματική “Δακτυλογραφία”</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>• Πρακτικές ασκήσεις στη θεματική “Συντονισμός και διοίκηση ομάδας” και/ή “Διαχείριση χρόνου”</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>• Τελική ομαδική εργασία στη θεματική “Συντονισμός και διοίκηση ομάδας” και “Διαχείριση χρόνου”</td> <td style="text-align: right;">35%</td> </tr> <tr> <td>• Τελική πρακτική εξέταση στη θεματική “Δακτυλογραφία”</td> <td style="text-align: right;">35%</td> </tr> </table>	• Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη:	10%	• Πρακτικές ασκήσεις στη θεματική “Δακτυλογραφία”	10%	• Πρακτικές ασκήσεις στη θεματική “Συντονισμός και διοίκηση ομάδας” και/ή “Διαχείριση χρόνου”	10%	• Τελική ομαδική εργασία στη θεματική “Συντονισμός και διοίκηση ομάδας” και “Διαχείριση χρόνου”	35%	• Τελική πρακτική εξέταση στη θεματική “Δακτυλογραφία”	35%
• Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη:	10%										
• Πρακτικές ασκήσεις στη θεματική “Δακτυλογραφία”	10%										
• Πρακτικές ασκήσεις στη θεματική “Συντονισμός και διοίκηση ομάδας” και/ή “Διαχείριση χρόνου”	10%										
• Τελική ομαδική εργασία στη θεματική “Συντονισμός και διοίκηση ομάδας” και “Διαχείριση χρόνου”	35%										
• Τελική πρακτική εξέταση στη θεματική “Δακτυλογραφία”	35%										
<p>Γλώσσα</p>	<p>Ελληνικά ή Αγγλικά</p>										