

4.

Τίτλος μαθήματος	Επιχειρησιακή Επικοινωνία				
Κωδικός μαθήματος	OFMA102				
Τύπος μαθήματος	Θεωρητικό και Πρακτικό				
Επίπεδο	Δίπλωμα				
Έτος /Εξάμηνο	Έτος 1 ^ο / Εξάμηνο 2 ^ο				
Όνομα διδάσκοντα	Ειρήνη Σταυρίδη, Μαίρη Μούζουρου				
ECTS	10	Διαλέξεις/ εβδομάδα	3	Εργαστήρια/ εβδομάδα	4
Σκοπός και στόχοι μαθήματος	<p>Το μάθημα έχει σκοπό να ενδυναμώσει το επίπεδο γραπτής και προφορικής επικοινωνίας των φοιτητών/τριών και να διευρύνει το γλωσσικό τους ρεπερτόριο σε επίπεδο δομής της γλώσσας και λεξιλογίου – ικανότητες που είναι χρήσιμες στον κόσμο των επιχειρήσεων. Το μάθημα αυτό στοχεύει επίσης στην απόκτηση περαιτέρω δεξιοτήτων Δακτυλογραφίας αποσκοπώντας στο να βοηθήσουν τους φοιτητές/τριες προοδευτικά να δακτυλογραφούν γρήγορα και σωστά τα διάφορα επιχειρησιακά έγγραφα με το τυφλό σύστημα.</p>				
Μαθησιακά αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές αναμένεται να:</p> <p>Γνώσεις:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατανοούν τα σημεία διόρθωσης κειμένων και αναπτύσσουν συντομογραφίες <p>Δεξιότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Είναι σε θέση να δακτυλογραφούν με ακρίβεια και ταχύτητα τουλάχιστον 35 λέξεων ανά λεπτό • Είναι σε θέση να δακτυλογραφούν διάφορων τύπων έγγραφα (εμπορικές επιστολές, πρόγραμμα ταξιδιού, διάφορα έντυπα, φόρμες, κτλ) εφαρμόζοντας συστήματα διάταξης <p>Ικανότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Είναι σε θέση να εφαρμόζουν τις αρχές αποτελεσματικής γραπτής και προφορικής επικοινωνίας • Ετοιμάζουν ποικίλα επαγγελματικά έγγραφα (βασισμένα πάνω σε προκαθορισμένα πρότυπα) χωρίς συντακτικά ή γλωσσικά λάθη και με σωστή χρήση επαγγελματικής ορολογίας (π.χ. αποφυγή αργκό κλπ) 				

Προαπαιτούμενα	ΟΦΜΑ101 Εισαγωγή στις Δεξιότητες Γραπτής επικοινωνίας	Συναπαιτούμενα	
Περιεχόμενο μαθήματος	<p>I Επιχειρησιακός λόγος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο ρόλος της επικοινωνίας στις επιχειρήσεις: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ορισμός επικοινωνίας και επιχειρησιακής επικοινωνίας ○ Η διαδικασία της επικοινωνίας ○ Προϋποθέσεις αποτελεσματικής επικοινωνίας ○ Η επικοινωνία ως μέσο για την πληροφόρηση της επιχείρησης ○ Βασικά σημεία για την υποβοήθηση της επικοινωνίας ○ Τα χαρακτηριστικά της αποτελεσματικής και αναποτελεσματικής επικοινωνίας. ○ Η χρήση της γλώσσας ως επικοινωνιακό εργαλείο <p>Εισαγωγή στα μέσα και μορφές της επιχειρησιακής επικοινωνίας</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Μορφές εσωτερικής επικοινωνίας: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Προφορική Επικοινωνία και Μέσα Εφαρμογής <ul style="list-style-type: none"> ▪ Πλεονεκτήματα/ μειονεκτήματα προφορικής επικοινωνίας ▪ Μέσα εφαρμογής: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Συζήτηση ➤ Σχολιασμός ➤ Φημολογία ➤ Διάλογος ➤ Οδηγία ➤ Σύσκεψη ➤ Εντολή ➤ Ομιλίες και Παρουσιάσεις ➤ Διάλεξη ➤ Ακρόαση ➤ Διαπραγμάτευση ▪ Γλωσσικές ασκήσεις για κατανόηση προφορικού Λόγου ▪ Γραπτή Επικοινωνία και Μέσα Εφαρμογής <ul style="list-style-type: none"> ▪ Πλεονεκτήματα/ μειονεκτήματα γραπτής επικοινωνίας ▪ Εννοιολογικές μορφές τυπικής και άτυπης επικοινωνίας και το περιβάλλον της επιχείρησης ▪ Γραπτή επικοινωνία: Οργανωσιακά έντυπα και σύνταξη <ul style="list-style-type: none"> ➤ Αίτηση ➤ Συστατική Επιστολή ➤ Ανακοίνωση ➤ Εισήγηση ➤ Αναφορά ➤ Απόφαση 		

- Έντυπο προμήθειας
- Πρόταση
- Πρακτικό συνεδρίασης
- Υπηρεσιακό Σημείωμα
- Εντολή
- Υπόμνημα
- Ύφος – Επίπεδα λόγου. Διερεύνηση επικοινωνιακού και κοινωνικοπολιτισμικού συγκειμένου (= περίσταση επικοινωνίας)
- Δομικά στοιχεία του γραπτού λόγου – Πρόταση, περίοδος, παράγραφος
- Λειτουργική Γραμματική. Διερευνάται η (λειτουργική) γλώσσα ή γραμματική του κειμένου στο ευρύτερο πλαίσιο των συμβάσεών του (Ενδεικτικά: χρήση χρόνων ρήματος, αξιοποίηση ειδών πρότασης, χρήση φράσεων, συνδέσμων και επιρρημάτων που δηλώνουν χρόνο, τόπο, τρόπο, χρήση επιθέτων, ρημάτων σε ενεργητική ή σε παθητική φωνή).
- Γλωσσική Ικανότητα (ή Λεκτική Ικανότητα)
 - Γλωσσικές ασκήσεις για κατανόηση γραπτού λόγου
 - Γλωσσικές ασκήσεις για τη δομή της γλώσσας (γραμματική και συντακτικό)
 - Γλωσσικές ασκήσεις για την ανάπτυξη λεξιλογικού ρεπερτορίου
 - Παρουσίαση του εαυτού και βιογραφικό σημείωμα
 - Ανάπτυξη βιογραφικού σημειώματος
 - Ανάπτυξη καλυπτικής επιστολής

II: Δακτυλογραφία

- Ασκήσεις ταχύτητας και ακρίβειας
- Ασκήσεις εφαρμογής οδηγιών μεταγραφής και επεξεργασίας εγγράφων
- Πλήρης γραφή των συντομογραφιών και άλλων σύντομων λέξεων που εμφανίζονται σε χειρόγραφο ή δακτυλογραφημένο έντυπο (Προσδιορισμός συντομευμένων λέξεων, ανάπτυξη και ορθογραφημένη απόδοση)
- Παραγωγή ποικίλων μονοσέλιδων εντύπων (οργανωσιακά έντυπα, σημειώσεις και άλλα)
- Παραγωγή άλλων επιχειρηματικών εγγράφων/καθηκόντων με συνέπεια, σύμφωνα με τη σύμβαση και τις συγκεκριμένες οδηγίες, π.χ. ειδοποίηση, ατζέντα, έντυπο, άρθρα, αναφορές κ.λπ.
- Σημεία διόρθωσης κειμένων - χειρόγραφα κείμενα
- Εμπορική επιστολή – Ειδικές ενδείξεις (συνημμένα, θέμα, υπόψη, αφορά, κοινοποίηση, υστερόγραφο, εμπιστευτική επιστολή)

	<ul style="list-style-type: none"> • Συμπερίληψη συνημμένων / αντίγραφων / ειδικών ενδείξεων (π.χ. επείγον) με τον κατάλληλο τρόπο • Εφαρμογή των κατάλληλων περιθωρίων και διάστιχων. • Εμπορική επιστολή (Εγκύκλιος) • Σημείωμα (σύγχρονη και κλασική διάταξη) • Προσωπικές επιστολές (εμπορικής και φιλικής φύσεως) • Πίνακες • Πρόγραμμα ταξιδιού • Έντυπα και φόρμες • Διαφημιστικά, προσκλήσεις • Δοκίμια Μέσου Επιπέδου του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας.
<p>Μεθοδολογία διδασκαλίας</p>	<p>Το μάθημα διεξάγεται στην αίθουσα διδασκαλίας και το εργαστήριο ηλεκτρονικών υπολογιστών. Το μάθημα συμπεριλαμβάνει παράδοση θεωρίας σε συνδυασμό με πρακτική εξάσκηση. Σε όλα τα κεφάλαια γίνονται συστηματικά πρακτικές ασκήσεις εμπέδωσης. Η διδασκαλία επιτυγχάνεται μέσω διαλέξεων, ατομική ή ομαδική εργασία και άλλες πρακτικές ασκήσεις.</p>
<p>Βιβλιογραφία</p>	<p>Ελληνική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krogerus, M., Tschappeler, R. (2021). <i>Το βιβλίο της επικοινωνίας</i>. Εκδόσεις Διόπτρα, ISBN:978-960-653-137-8 • Βακόλα, Μ., και Νικολάου, Ι (2019). <i>Οργανωσιακή Ψυχολογία & Συμπεριφορά</i>. 2^η Έκδοση. Rosili. ISBN: 978-618-5131-59-3 • Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης (2009). <i>Λεξικό της κοινής νεοελληνικής</i>. 8^η Έκδοση. ISBN: 9789602310854 • Μπαμπινιώτης, Γ. Δ. (2008). <i>Ορθογραφικό λεξικό της Νέας Ελληνικής Γλώσσας: Εξηγεί και διδάσκει την ορθογραφία</i>. Κέντρο Λεξικολογίας. ISBN: 9789608975149 • Κλαίρης, Χ., και Μπαμπινιώτης, Γ. (2011). <i>Συνοπτική γραμματική της Νέας Ελληνικής: Δομολειτουργική – Επικοινωνιακή</i>. 2^η Έκδοση. Κέντρο Λεξικολογίας. ISBN: 9789609582025 • Τριανταφυλλίδης, Μ. (1979). <i>Νεοελληνική γραμματική</i>. ΟΕΔΒ • KES College (2021). <i>Ελληνική Δακτυλογραφία Μέσου Επιπέδου</i>. • Χριστοδούλου, Α. <i>Γλωσσικές Ασκήσεις</i>. KES College. <p>Αγγλική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • KES College (2012). <i>English Typing I and II: Κλάδος Διοίκηση Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές</i>. KES College • KES College (2012). <i>Greek Typing I and II (Κλάδος Διοίκηση Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές)</i>. KES College. • KES College (2021). <i>Αγγλική Δακτυλογραφία Μέσου Επιπέδου</i>. • Bhatt, A. K. (2015). <i>Administrative and Business Communication</i>. Laxmi Publications Pvt Ltd. EBSCO Host. ISBN: 9789383828517

	<ul style="list-style-type: none"> • Ragas, M., W., and Culp, R. (2018). <i>Mastering Business for Strategic Communicators: Insights and Advice From the C-suite of Leading Brands</i>. 1st Edition. Bingley: Emerald Publishing Limited. EBSCO Host. ISBN: 9781787145047 • James A. (2017). <i>Cover Letters: The Ultimate Step-by-Step Guide to Writing a Successful Cover Letter (employers, targeting, creating, questions, resume, job hired, dead, winning, application, interview, career)</i>. CreateSpace Independent Publishing Platform, ISBN: 978-1973928010. <p>Διαδικτυακές Πύλες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η πύλη για την Ελληνική γλώσσα https://www.greek-language.gr/greekLang/index.html
<p>Αξιολόγηση</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη: 10% • Γραπτές ασκήσεις για τη θεματική “Επιχειρησιακός λόγος” 10% • Πρακτικές ασκήσεις για τη θεματική “Δακτυλογραφία” 10% • Τελική πρακτική εξέταση για τη θεματική “Δακτυλογραφία” 35% • Τελική γραπτή εξέταση για τη θεματική “Επιχειρησιακός Λόγος” 35%
<p>Γλώσσα</p>	<p>Ελληνικά ή Αγγλικά</p>