

| | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα | 1. ΠΩΛΗΤΗΣ - ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΞΑΓΩΓΙΚΟΥ - ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ |
| Σύνολο Ωρών Κατάρτισης | 410 |
| Σύνολο Ωρών Θεωρητικής Κατάρτισης | 300 |
| Σύνολο Ωρών Πρακτικής Άσκησης (Case Study) | 110 |
| Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα | 1. ΠΩΛΗΤΗΣ - ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΞΑΓΩΓΙΚΟΥ - ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ |
| Εκπαιδευτικές Ενότητες | <ol style="list-style-type: none"> 1 Νομοθεσία και επιχειρησιακή ηθική 2 Αρχές πωλήσεων και marketing 3 Αγοραστική συμπεριφορά πελατών 4 Επαφές με εξαγωγικούς φορείς 5 Ανάλυση υποψήφιων αγορών 6 Παρακολούθηση περιβάλλοντος αγοράς 7 Παρακολούθηση ανταγωνιστών 8 Διαχείριση και βελτιστοποίηση πόρων 9 Μέσα κοινωνικής δικτύωσης 10 Διαδικτυακή προώθηση 11 Συνέδρια και εκθέσεις 12 Ανάγκες και προσδοκίες πελατών 13 Ανάπτυξη αγορών προϊόντων και υπηρεσιών 14 Πλανά εξαγωγών & στρατηγική διείσδυσης 15 Κοστολόγηση 16 Διαδικασία λήψης απόφασης αγοράς 17 Λεκτική και μη λεκτική επικοινωνία 18 Διαχείριση δυνητικών πελατών 19 Διαχείριση υποψήφιων πελατών 20 Επαφές & επισκέψεις σε πελάτες 21 Προσφορές 22 Προτάσεις συνεργασίας & follow up 23 Παρουσιάσεις και επίδειξη προϊόντων 24 Παραγγελίες & συμβάσεις 25 Διαπραγματεύσεις 26 Διαχείριση πελατειακών σχέσεων (CRM) 27 Υποστήριξη μετά την πώληση 28 Συναντήσεις πωλήσεων 29 Οικονομικά πωλήσεων 30 Στοχοθεσία και δείκτες παρακολούθησης 31 Διαχείριση αντιρρήσεων και παράπονων 32 Διαχείριση κινδύνων 33 Συστήματα υποκίνησης 34 Οργάνωση δικτύου πωλήσεων 35 ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ – ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ 36 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 37 ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ, 38 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ 39 ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Η/Υ |
| Πρακτική άσκηση | ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ |

| Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα | 2. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΞΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Σύνολο Ωρών Κατάρτισης | 410 |
| Σύνολο Ωρών Θεωρητικής Κατάρτισης | 300 |
| Σύνολο Ωρών Πρακτικής Άσκησης (Case Study) | 110 |
| Εκπαιδευτικές Ενότητες | <p>Κανόνες συμπεριφοράς & εμφάνισης</p> <p>Εξυπηρέτηση πελατών</p> <p>Διαχείριση παραπόνων</p> <p>Επικοινωνία - Δημόσιες σχέσεις</p> <p>Βασική ξενόγλωσση ορολογία</p> <p>Βασικές αρχές διοίκησης επιχείρησης εξαγωγικού εμπορίου</p> <p>Τεχνολογία και Πληροφοριακά Συστήματα</p> <p>Διαχείριση εξαγωγικών δραστηριοτήτων</p> <p>Υγεία και ασφάλεια στην εργασία</p> <p>Βασικές αρχές εργατικού δικαίου</p> <p>Βασικές εφαρμογές Η/Υ</p> <p>Τεχνικές εξεύρεσης εργασίας</p> |
| Πρακτική άσκηση | ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ |

| Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα | 3. Στέλεχος διεθνούς εμπορίου – εξωστρέφειας |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Σύνολο Ωρών Κατάρτισης | 410 |
| Σύνολο Ωρών Θεωρητικής Κατάρτισης | 300 |
| Σύνολο Ωρών Πρακτικής Άσκησης (Case Study) | 110 |
| Εκπαιδευτικές Ενότητες | <p>Κανόνες συμπεριφοράς & εμφάνισης</p> <p>Εξυπηρέτηση πελατών</p> <p>Διαχείριση παραπόνων</p> <p>Επικοινωνία - Δημόσιες σχέσεις</p> <p>Βασική ξενόγλωσση ορολογία</p> <p>Βασικές αρχές διοίκησης επιχείρησης εξαγωγικού εμπορίου</p> <p>Τεχνολογία και Πληροφοριακά Συστήματα</p> <p>Διεθνές εμπόριο και εξωστρέφεια</p> <p>Υγεία και ασφάλεια στην εργασία</p> <p>Βασικές αρχές εργατικού δικαίου</p> |

| | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|
| | Βασικές εφαρμογές Η/Υ Τεχνικές εξεύρεσης εργασίας |
| Πρακτική άσκηση | ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ |

| Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα | 4. Στέλεχος εξαγωγικού εμπορίου |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Σύνολο Ωρών Κατάρτισης | 410 |
| Σύνολο Ωρών Θεωρητικής Κατάρτισης | 300 |
| Σύνολο Ωρών Πρακτικής Άσκησης (Case Study) | 110 |
| Εκπαιδευτικές Ενότητες | Κανόνες συμπεριφοράς & εμφάνισης Εξυπηρέτηση πελατών Διαχείριση παραπόνων Επικοινωνία - Δημόσιες σχέσεις Βασική ξενόγλωσση ορολογία Βασικές αρχές διοίκησης επιχείρησης εξαγωγικού εμπορίου Τεχνολογία και Πληροφοριακά Συστήματα Εξαγωγικό εμπόριο Υγεία και ασφάλεια στην εργασία Βασικές αρχές εργατικού δικαίου Βασικές εφαρμογές Η/Υ Τεχνικές εξεύρεσης εργασίας |
| Πρακτική άσκηση | ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ |

| Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα | 5. Υπάλληλος Γραφείου – Διοικητικής Υποστήριξης Εξαγωγών |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Σύνολο Ωρών Κατάρτισης | 410 |
| Σύνολο Ωρών Θεωρητικής Κατάρτισης | 300 |
| Σύνολο Ωρών Πρακτικής Άσκησης (Case Study) | 110 |

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Εκπαιδευτικές Ενότητες</p> | <p>Κανόνες συμπεριφοράς & εμφάνισης Εξυπηρέτηση πελατών Διαχείριση παραπόνων Επικοινωνία - Δημόσιες σχέσεις Βασική ξενόγλωσση ορολογία Οργάνωση γραφείου επιχείρησης Διοικητική υποστήριξη Διαχείριση εγγράφων και εμπορικής αλληλογραφίας Διαχείριση εξοπλισμού γραφείου Υγεία και ασφάλεια στην εργασία Βασικές αρχές εργατικού δικαίου Βασικές εφαρμογές Η/Υ Τεχνικές εξεύρεσης εργασίας</p> |
| <p>Πρακτική άσκηση</p> | <p>ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ</p> |