

קורס מנהל.ת משרד בכיר.ה (224 שעות אקדמאיות)

תפקיד ניהול המשרד דורש כיום כישורים מקצועיים ומיומנויות אישיות שלא היו מצופים ממנו בעבר. הדבר בא לידי ביטוי בדרישות התעסוקה ובתיאורי התפקידים של מנהלי משרד. תחומי הפעילות הנמצאים במסגרת התפקיד של ניהול משרד הם רבים ומגוונים ומשתנים בהתאם לסביבה הארגונית ולסביבת העבודה, ועדיין בכל ארגון קיימים מספר תחומים עיקריים של העבודה המנהלתית שאינם משתנים וכל מנהל משרד צריך לדעת: שימוש באמצעי תקשורת שונים, כולל שימוש במחשב כאמצעי תקשורת. שליטה ביישומי מחשב לביצוע פעולות שוטפות תכתובת והכנת מסמכים, הפקת דוחות חישוביים, הכנת מצגות. ניהול המידע בארגון, ניהול רשומות הארגון ושימוש בטפסים ממוחשבים ובמערכות ממוחשבות לניהול משרד. ניהול קופה קטנה וחישוביים כספיים. קבלת קהל ו/או מענה טלפוני והפנייתו לבעלי תפקידים מתאימים. ניהול יומנים ותיאומי ישיבות ופגישות

כחלק מתכנית הלימודים נתמקד בנושאים העיקריים: התנהגות ארגונית, ניהול משאבי אנוש, כישורי ניהול ומנהיגות, מושגים בכלכלה, יחסי עבודה ודיני עבודה, וניהול משרד בעידן הדיגיטלי.

מה לומדים במסגרת הקורס?

תיאום פגישות בארגון ומחוצה לו בעיקר באמצעות יומן אלקטרוני, כגון אאוטלוק. תיאום פגישות דורש לא רק מיומנות טכנולוגית אלא גם את היכולת להבין את מגוון האילוצים ובעלי התפקידים הנדרשים להגיע לפגישה ובארגונים רבים תיאום מוצלח של פגישות הוא סוג של אמנות. טיפול במידע המגיע למשרד ממקורות מגוונים והעברתו לבעלי התפקידים הרלוונטיים. הקלדה של תכתובת משרדית: סיכומי ישיבות, מכתבים רשמיים, בקשות לספקים ועוד. קבלת שיחות טלפון אל היחידה הארגונית, ובפרט אל מנהלה, ומתן מענה להן או הפנייתן לגורם המתאים.

נושאי הלימוד:

ניהול מערכות משרד

- **מינהל:** מבוא ומושגי יסוד, הארגון, סוגי ארגונים, עקרונות המבנה הארגוני.
- **מערכות משרד:** תפקידי המשרד ומקומו בארגון - מבוא ומושגים, הסביבה האנושית במשרד, הסביבה הפיזית בארגון, הסביבה הטכנולוגית בארגון,
- **טיפול בדואר:** דואר נכנס ודואר יוצא, תיוק, סיווג וסימול רשומות, טפסים, הטיפול בעובד, נהלי עבודה במערכות מידע.
- **ניהול מידע:** היסודות התיאורטיים ואספקטים ניהוליים, מסדי נתונים - מבוא והגדרות, השפעת האינטרנט על ניהול הידע בארגון.
- **תכתובת מינהלית:** דפוסי הכתיבה המינהלית, עקרונות הכתיבה המינהלית.
- **חלקי המכתב ומיקומם:** כותרת המכתב, פתיח, פתיחה, גוף, סיום, הסימון.
- **סוגי מכתבים:** בקשת מידע על מוצר/שירות, מסירת מידע על מוצר/שירות, מכתבי תלונה, מסמכים שגרתיים בארגון, סוגי מסמכים שגרתיים.

קבוצת
מכללות
פאר

בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

הכישור 30, חולון | טלפון: 03-5036655 | tafnit@pear.co.il | www.pear.co.il

יישומי מחשב - אופיס

- מערכת ההפעלה חלונות
- מעבד תמלילים וורד
- וורד מתקדם
- גיליון אלקטרוני אקסל
- אקסל מתקדם
- יומן אלקטרוני אאוטלוק
- מצגות פאוור פוינט
- אינטרנט - הכרה ושימוש מקצועי
- חשבשבת ERP
- הקלדה בשיטה עיוורת.

יסודות בהנהלת חשבונות

- חשבונאות - מבוא
- חשבון מסחרי
- הנהלת חשבונות - רקע ומושגים
- מוסדות
- ניהול קופה קטנה
- גבייה ותשלומים
- אמצעי תשלום
- בנקים
- ניהול תקציב
- מושגים בכלכלה

שירות לקוחות + סדנאות לשיפור עבודת המזכירות

- העצמה והיכרות עצמית
- כרטיס הביקור שלי
- תדמית ושפת גוף
- שירות לקוחות פנים ארגוני וחץ ארגוני
- השירות בעיני הלקוח
- אני כנותן שירות
- התמודדות עם תסכול
- ניהול זמן
- ניהול התקשורת ותקשורת בינאישית
- יחסי ציבור וקבלת קהל
- הטיפול בלקוח ואיכות השירות
- התמודדות עם מצבי לחץ ושחיקה.

**קבוצת
מכללות
פאר**

בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

הכישור 30, חולון | טלפון: 03-5036655 | tafnit@pear.co.il | www.pear.co.il

מטרות הקורס:

להכשיר עובדים לניהול משרד בעידן הדיגיטלי המומחים ביישומי Office מתקדמים, ולתת ידע רחב ומקיף על התנהלות הארגון בכלל ועל ניהול המשרד כצומת של ריכוז מידע, בפרט.

למי הקורס מתאים:

לכל המעוניינים לרכוש מקצוע בתחום אדמיניסטרטיבי ולהשתלב בשוק העבודה כמנהל.ת משרד בכיר.ה.

תנאי קבלה:

ראיון קבלה

מסלולי לימוד:

מסלול בוקר: 3 פעמים בשבוע במשך כ-6 חודשים

מסלול ערב: פעמיים בשבוע במשך כ-10 חודשים

תעודה:

בסיום קורס מנהלת משרד בכירה נערך מבחן במכללת פאר.

לאחר מעבר המבחן בהצלחה תונפק **תעודת ניהול מנהל.ת משרד בכיר.ה מטעם מכללת פאר**

קורס זה מהווה קורס בסיס המקנה את הידע הנדרש על מנת לנהל משרד באופן יעיל.

ניתן לשלב בעת הרישום לקורס גם התמחות בתחום המזכירות

1. **מזכיר.ה בכיר.ה** כולל ניהול משרד עם התמחות בהנה"ח סוג 1
2. **מזכיר.ה רפואי.ת** כולל ניהול משרד עם התמחות רפואית
3. **מזכיר.ה משפטי.ת** כולל ניהול משרד עם התמחות משפטית

הקורסים מוכרים לפיקדון חיילים משוחררים ולגמולי השתלמות

קבוצת
מכללות
פאר

בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

הכישור 30, חולון | טלפון: 03-5036655 | tafnit@pear.co.il | www.pear.co.il