

ניהול מערכות משרדיות

תכנית הלימודים :

נושא	תכנית לימודים
מנהל	מושגי יסוד במנהל / סוגי ארגונים במשק / יחסי גומלין מתוך תפיסה ארגונית כמערכת פתוחה המשפיעה ומושפעת מהסביבה/ תקציב .
ניהול מערכות משרדיות	המשרד ומקומו בארגון / הסביבה הפיסית בארגון / ציוד ומיכון משרדי / טיפול במידע / ניהול רשומות בארגון / טיפול בדואר/ סיווג רשומות / שיטות סיווג / תהליך תיוק / חסימת תיקים / טופס/ כרטסת/ איתור מידע / מאגרי מידע / אבטחת מידע
תכתובת מנהלית מיומנויות מחשב	דפוסי כתיבה מנהלית ו ניסוח מכתבים : קו"ח /הזמנה לראיון/תזכורת/ זימון/מזכר/ מכתבים אישיים / מכתב תודה, ברכה, ניחומים , תלונה ועוד.. הכרת סביבת העבודה windows הכרת מעבד התמלילים word שימוש בגיליון האלקטרוני excel הכנת מצגות ושקפים באמצעות power point , שימוש בתוכנת outlook הכוללת דואר אלקטרוני וניהול יומן פגישות, הקניית יכולת קישור בין התוכנות השונות, הכרות עם עולם האינטרנט והדפסה בשיטה עיוורת.
סדנאות לשיפור עבודת המזכירה יסודות בחשבונאות	סדנא ליחסי ציבור וקבלת קהל / סדנא לאיכות שירות / סדנא לניהול זמן / סדנא לתקשורת בן אישית / סדנא להתמודדות עם מצבי לחץ ושחיקה. חשבון מסחרי / אמצעי תשלום /בנקים /רישום חשבונאי וקופה קטנה.
אנגלית עסקית	אנגלית עסקית, אנגלית משרדית, שימוש בטלפון באנגלית, הבנת קטעים, מבנה מכתב, ניסוח מכתב באנגלית, תיוק וניהול משרד באנגלית.