



## מזכירות בכירות

### קורס פרקטי מקצועי המשלב כלים מעולם הNLP בעבודה המזכירה .

#### הקורס ומטרותיו

תפקיד המזכירה בארגון הינו מרכזי ודורש רמה גבוהה של כישורים מקצועיים, ניהוליים וייצוגיים, יכולת קבלת החלטות ומתן פתרונות יצירתיים בזמן אמת. המזכירה היא שתאפשר זרימה שקטה, שולטת ויעילה, שתביא לייעול ושיפור עבודת הצוות. הדרישה למזכירות הינה רבה ומגוונת ביכולות העבודה, בין אם בסקטור הרפואי, בסקטור ההייטק, חברות פיננסיות, ציבוריות ועוד. מטרת הקורס הינה הקניית מיומנות לניהול יעיל של המערכת האדמיניסטרטיבית תוך שימוש בטכניקות וכלים לשיפור רמת התפקוד של המזכירה הבכירה בסביבתה ומתן דגש על היבטי השירות, הניהול העצמי, התקשורת הבין אישית וקבלת החלטות ארגוניות.

#### קהל יעד ותנאי קבלה

המזכירה היא דמות חיונית בנוף כל משרד, כפועל יוצא הקורס מיועד למי שבאה מתחום זה ומעוניינת לשדרג מקצועיותה או לכזו שמעוניינת לעסוק בתחום זה.

#### נושאי לימוד

##### מבין נושאי הלימוד

- עקרונות בארגון וניהול
- המשרד בעידן המודרני
- התנהלות המשאב האנושי
- ניהול עסקי תשלומים וגביה
- תכתובות מנהליות
- תכנון וניהול זמן
- ניהול שירות איכותי
- עבודת צוות
- תהליך קבלת החלטות
- תקשורת ארגונית ובינאישית
- התמודדות עם מצבי לחץ ושחיקה
- טיפוח תדמית
- אסרטיביות בניהול
- הכרת המשרד הממוחשב
- שיווק יחסי ציבור
- דיני עבודה יחסי עבודה
- משרד ממוחשב (לינק לקורסי office ללימודי עצמי יינתן לכל דורש בקורס זה ובכלל)

## תעודות

לתלמידים שסיימו בהצלחה את לימודי מזכירות בכירות תוענק:  
**תעודת גמר** "ניהול כללי - מזכירות בכירות ומנהלות לשכה" מטעם מכללת מישלב

## מסלולי לימוד

- **מתכונת:** למידה פרונטלית / למידה מקווננת (זום).
- **מיקום:** למידה מקווננת (זום)
- **מסלול ערב:** אחת לשבוע - 17:30-20:30

## היקף/מפגשים

15-22 מפגשים

\* המכללה שומרת לעצמה את מלוא הזכות להוסיף ימי לימוד, לשנות חלק מתכני הקורס והרכב המרצים, עפ"י שיקול דעתה המלא ובהתאם להתקדמות הכיתה, תוך הקפדה על היקף שעות הלימוד.