קורס אח וטרינר - סילבוס
כולל מזכירות כללית וניהול משרד

וטרינריה

1	מבוא למקצוע, היכרות	5
2	התפתחות הקשר בין האדם לבעלי החיים, ביות ואילוף	10
3	תפקידי ותחומי האחריות של אח וטרינר, מגבלות הטיפול, אתיקה	5
4	מכשור רפואי	5
5	אנטומיה ופיזיולוגיה - כמודל כלב	10
6	מערכות הכלב	10
7	פתולוגיה כללית וספציפית	10
8	טיפולים ותרופות	5
9	בדיקות מעבדה והדמייה, הצגת עבודה אישית	10
10	מחלות ומקרי חירום בחיות מחמד	15
11	מחלות ומקרי חירום בסוסים	10
12	תזונה בחיות מחמד	5
13	התנהגות בעלי חיים	5
14	חקיקה וטרינרית ורפואה רשותית, מחלות זואונותיות	5
15	עבודה מעשית - חיות מחמד	80
16	עבודה מעשית – סוסים	20
17	עבודה מעשית - חיות אקזוטיות – ביקור בפינת חי	5
18	ניהול אדמיניסטרטיבי של מרפאה וטרינרית, ניהול לקוחות ומלאי	5
19	מבחן מסכם	10
	סה"כ	**230**
	סטאג'	40

מזכירות וניהול משרד

1	תאור התפקיד וחשיבותו
5	בניית נהלים ושגרות עבודה
6	סטנדרטיזציה כבסיס לניהול משרד תקין
7	תיאום ציפיות ותעדוף משימות
8	שיקוף וסגירת מעגל טיפול
9	הכרות עם התוכנות הבסיסיות והשימוש בהן במשרד - וורד, אקסל, GMAIL, GOOGLE DRIVE, OUTLOOK ועיצוב מצגות ב- CANVA.
10	התנהלות מול לקוחות (החל משלב קליטת הלקוח ועד סיום ההתקשרות)
11	עבודה מול ספקים (החלק משלב בחירת הספק ועד שלב סיום ההתקשרות)
12	ניהול כח אדם כפונקציה יחידה (גיוס עובדים, ניהול משאבי אנוש, הכנה לשכר, זכויות סוציאליות, רווחה)
13	הנהלת חשבונות פשוטה וגביה
14	יחסי גומלין מנהלת משרד-מנהל-לקוח
15	לחץ ושחיקה בעבודה, מתן שירות
16	הכנה לראיון עבודה (הכנת קו"ח)
	סה"כ **80**

סדנאות מתנה - להצלחת העסק

1	סדנת פתיחת עסק ושיווקו	15
2	סדנת תקשורת בינאישית - כיצד פונים לכל לקוח וכובשים אותו עפ"י סגנון התקשורת שלו	15
3	סדנת אורח חיים בריא	10
4	מע"ר 44 ש'	44
	סה"כ כללי	**400**