בס״ד

<u>סילבוס קורס מזכירות בכירות – 12 מפגשים (3 שעות כל מפגש)</u>

מפגש 1 – תפקיד המזכירה הבכירה

- הגדרת התפקיד והציפיות
- אחריות, סמכות ואתיקה מקצועית
- מיומנויות ליבה: סדר, יוזמה, דיסקרטיות, שירותיות
- בניית תדמית מקצועית וניהול עצמי

🗂️ **מפגש 2 – ניהול משרד וארגון מידע**

- בניית תהליכי עבודה יעילים
- תיעוד, תיוק וניהול מסמכים
- עבודה מול מספר מנהלים במקביל
- מבוא לניהול יומנים מורכבים

מפגש 3 – ניהול יומנים מתקדם ותיאום מורכב

- תיאום פגישות מרובות משתתפים
- עבודה מול מנהלים בכירים
- פתרון התנגשויות ביומן
- כלים דיגיטליים לניהול יומנים

מפגש 4 – תקשורת בין־אישית ושירותיות מתקדמת

- סגנונות תקשורת CFA
- תקשורת אסרטיבית
- ניהול שיחות קשות
- שפת גוף ותקשורת טלפונית
- כללי נימוס עסקי (Business Etiquette)

מפגש 5 – כתיבה מנהלית ועסקית

- ניסוח מיילים מקצועיים
- כתיבת פרוטוקולים ותקצירים
- הכנת מסמכים רשמיים
- כללים לכתיבה בהירה, קצרה ומדויקת

מפגש 6 – ניהול זמן ועמידה בעומסים

- מצגת ניהול זמן
- תעדוף משימות בשיטות מתקדמות (Eisenhower, GTD)
- עבודה תחת לחץ
- בניית לו״ז אפקטיבי
- כלים דיגיטליים לניהול זמן

מפגש 7 – מיומנויות אדמיניסטרציה פיננסית

- חשבוניות, קבלות, הזמנות רכש
- עבודה מול ספקים
- מעקב תקציבי בסיסי
- דוחות חודשיים

מפגש 8 – כלים דיגיטליים למזכירה הבכירה (חלק א׳)

- Outlook מתקדם
- ניהול תיבות מרובות
- כללים, תזמונים, תיוק אוטומטי

מפגש 9 – כלים דיגיטליים למזכירה הבכירה (חלק ב׳)

- Excel בסיסי–בינוני: טבלאות, נוסחאות, סינונים
- Word מתקדם: תבניות, עיצוב מסמכים
- כלים משלימים : Teams, Google Workspace

מפגש 10 – ניהול פרויקטים למזכירות

- מהו פרויקט ומה תפקיד המזכירה בו
- בניית תוכנית עבודה
- מעקב משימות
- עבודה מול ממשקים רבים

מפגש 11 – אינטליגנציה רגשית ופתרון קונפליקטים

- זיהוי מצבים רגישים
- כלים להרגעה וניהול רגשות
- פתרון בעיות מול עובדים ומנהלים
- שמירה על גבולות בריאים

מפגש 12 – פרזנטציה, ייצוגיות וסיכום

- הופעה מול קהל
- הצגת נתונים למנהל
- סימולציות מעשיות
- הערכה מסכמת וחלוקת תעודות

++

1. בסוף כל שיעור ינתנו שיעורי בית.
2. בתחילת כל שיעור נדון על שיעורי הבית, שאלות, הערות והארות. כך נשמור על קצב משותף.
3. לפני כל שיעור יישלח בקבוצה החומר הרלוונטי לשיעור הבא. כדאי להדפיס ולרכז לקלסר.

אוריה שי. משפטן. תואר שני "יישוב סכסוכים". מדריך ומנחה קורסים בהשכלה מתקדמת, תקשורת בינאישית והתפתחות אישית.

<u>בהצלחה</u>