

קורס מזכירות משפטית, ניהול משרד, מזכירה בכירה וניהול העסק מהבית - סילבוס מועבר בזום בגיבוי דיגיטלי

מזכירות משפטית – 40 ש'

- תאור התפקיד וחשיבותו
- הכרות מבנה מערכת המשפט בישראל
- אתיקה מקצועית
- תחומי התמחות, הכרת משרדי ממשלה קשורים
- סדרי הדין בישראל
- בית המשפט לענייני משפחה, אזרחי ותביעות קטנות
- המשפט הפלילי
- בית הדין הרבני
- הדין האזרחי
- דיני קניין, נזיקין, חוזים, רישום מקרקעין-טאבו והסכם מכר
- דיני ראיות ודיני עבודה
- רשות האכיפה והגבייה
- ישוב סכסוך מחוץ לבית המשפט, פגישת מהו"ת, גישור ובוררות
- יחסי גומלין מזכירה-עו"ד-לקוח

ניהול משרד – 40 ש'

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

למעוניינים להקים עסק מהבית – 20 ש'

- מה זה אומר להיות בעלת עסק לשירותי משרד מרחוק? – תשכחי מכל מה שלמדת כשכירה
- לעבוד מהבית – איך עושים את זה בפועל?
- תהליך קליטת לקוח
- הגדרת שירותים מוצעים ובניית מחירון
- שיווק ופרסום – איך מתחילים?
- ניהול זמן, אנרגיה ומה שבניהם

סדנאות מתנה – 100 ש'

- סדנת ניהול עסק כולל שיווק, פרסום ומכירות - כלים להצלחה כלכלית, לא משנה כמה תהיה מקצועי, אם לא תדע למכור את עצמך, לא תצליח בעסק! – 15 ש'
- סדנת תקשורת בינאישית - ללמוד לכבוש כל לקוח – 15 ש'
- סדנת אורח חיים בריא – 10 ש'
- קורס מע"ר 44 ש'