

## קורס מזכירות רפואית, ניהול משרד, מזכירה בכירה וניהול העסק מהבית - סילבוס מפגשי זום און-ליין בגיבוי דיגיטלי

### נושאים עיקריים - מזכירות רפואית – 65 ש"א + 20 ש' סטאג'

- תאור התפקיד וחשיבותו
- מבוא למקצוע ולתפקיד
- אתיקה מקצועית
- לימוד אנטומיה ופיזיולוגיה של גוף האדם, פתולוגיה כללית וסוגי בדיקות, מכונים, מעבדות, טיפולים
- ניהול וארגון במערכת הבריאות
- ניהול משרד רפואי, כולל גבייה
- רשמת רפואית, מינוחים רפואיים
- לימוד תוכנה רפואית
- תקשורת בין אישית בעבודה הזו
- אנטומיה, היסטולוגיה, פתולוגיה כללית וטיפולים
- התנסות מעשית (סימולציות)
- סטאג' מעשי – לא חובה, באחריות המכללה

### נושאים עיקריים - ניהול משרד – 50 ש"א

- מזכירות-תאור התפקיד וסטנדרטיזציה
- מזכירות-תיאום ציפיות, שיקוף וסגירת מעגל טיפול
- גוגל-Gmail, Google Drive, עבודה על קבצים משותפים
- התנהלות מול לקוחות ועבודה מול ספקים, ניהול כוח אדם
- מבוא להנהלת חשבונות וגבייה
- עסק לשירותי משרד מרחוק, תהליך קליטת לקוח, הגדרת שירותים מוצעים ובניית מחירון, שיווק ופרסום ויציאה לדרך

### סדנאות מתנה – 89 ש"א

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