

מגמת ניהול עסקי , התמחות משאבי אנוש, מיקוד קיץ תשפ"א

ניהול משאבי אנוש	תחום התוכן
1710	כתיבה עסקית ממוחשבת

פירוט נושאים שייכללו בבחינה

הפרקים בתוכנית הלימודים	
<u>שיכללו בבחינה</u>	
2. מתווה המסמך	הכותרת, תאריכים מספר המכתב, הוראות שיגור, הנמען, מלות פנייה, הנדון, סימוכין, גוף המכתב: פתיחה, גוף וסיום, ברכת סיום, שם החותם ותפקידו, מצורפים/נספחים, תפוצה, העתקים, סימני זיהוי
3. דפוסי הכתיבה הארגונית	3.1 עקרונות הכתיבה: 3.1.1 תכנון 3.1.2 אדיבות 3.1.3 בהירות 3.1.4 זהירות 3.1.5 קיצור
4. תכתובת ארגונית, לאיתור גיוס וטיפול במשאב האנושי	4.1 פרסום דרישה לכוח אדם 4.1.1 מודעות דרושים 4.1.2 מכרז כוח אדם פנימי/חיצוני 4.2 הצעת שרות 4.3 קורות חיים 4.4 מכתב לוואי 4.5 הטיפול בהצעת המועמדים 4.5.1 זימון לראיון 4.5.2 זימון למבחנים 4.5.3 מכתב קבלה/אי קבלה

4.6 בקשה לחוות דעת 4.7 תשובה לחוות דעת 4.8 המלצה 4.9 כתב מינוי 4.10 הודעה על הפסקת עבודה	
5.1 תלונה לרשות/ארגון 5.2 תשובת ביניים 5.3 תשובה לתלונה מארגון/מרשות 5.4 מזכר 5.5 תזכורת 5.6 זימון לשיבה 5.7 חוזר משרדי 5.8 זיכרון דברים 5.9 פרוטוקול 5.10 יפוי כוח	5. כתיבה מנהלית