



משרד החינוך

המינהל למדע וטכנולוגיה

הפיקוח על מגמת ניהול עסקי

תכנית לימודים במקצוע השכלה כללית

כתיבה מנהלית שימושית

מהדורת מעודכנת תשע"ה	מס' ש"ל 30	תחום התוכן כתיבה עסקית
-------------------------	------------	---------------------------

כתיבה מנהלית שימושית

תוכן העניינים

עמוד

4	התפיסה הרעיונית של התוכנית
5	דרכי הוראה/למידה מומלצות
6	מטרות כלליות ואופרטיביות
7	ראשי פרקים
8	נושאי הלימוד
9	מונחים מרכזיים
10	ביבליוגרפיה מומלצת

התפיסה הרעיונית של התכנית

המטרה העיקרית של תוכנית במקצוע השכלה כללית "כתיבה מנהלית שימושית" היא הכרת התכתובת המנהלית שתתן מענה שימוש לצרכיו הפרטיים של התלמיד הן בהווה והן בעתיד. מתוך מאגר גדול של תיעוד מנהלי נבחרו רק נושאי לימוד, היכולים לסייע בהתנהלות היומיומית של הפרט מול הארגונים השונים.

המסמכים, המכתבים והמסרים הכתובים הם "כרטיס ביקור" המייצג את הכותב. לכן למקצוע זה חשיבות רבה.

באמצעות הכתיבה המנהלית-שימושית יכול התלמיד להציע עצמו לשוק העבודה וליצור רושם חיובי ע"י ניסוח נכון כגון: קורות חיים, כרטיסי ביקור, להבין חוזים והסכמי עבודה עליהם יחתום בעתיד, ידע להתמודד מול רשויות או ארגונים ושימוש בטפסים מקוונים.

מתוך הכרה בכוחה ובהשפעתה של "כתיבה מנהלית שימושית", יש להגביר את המודעות לניסוח נכון, לזמני תגובה, למוניטין הפרט ושמו המשתמעת מתוך הכתיבה.

דרכי הוראה מומלצות והערכה:

הוראת המקצוע צריכה להיות גמישה ועליה לעשות שימוש במגוון שיטות הוראה ועזרי הוראה. יש לשלב דרכי הוראה קונבנציונאליות וחלופות ייחודיות התורמות להגברת המוטיבציה של תהליך הלמידה, כגון:

1. ניתוח מאמרים מעיתונות יומית או מקצועית, הקשורים לחומר הלימוד
2. השתתפות בקבוצות דיון וירטואליות וקהילות ידע מקוונות
3. יצירת סביבת למידה המבוססת על למידה מתקשבת
4. הפעלת תלמידים כקבוצת למידה שיתופית
5. יצירת תיק פורט-פוליו של מגוון המסמכים הנלמדים.

מטרות כלליות ואופרטיביות

1. הכרת נוהלי הכתיבה וכלליה

- 3.1 יכיר את מבנה המסמך ודרכי הפצתו.
- 3.2 יכיר את עקרונות הכתיבה היעילה.
- 3.3 יבין את תרומת עקרונות הכתיבה הבהירה ודרכי יישומה במסמכי עבודה.

2. יכולת ניסוח מכתבים ומסמכים המקובלים

- 4.1 ירכוש מיומנות בניסוח מסמכים.
- 4.2 ירכוש מיומנות בארגון והפקת המסמכים.

3. יכולת הפקת ושמירת מסמכים דיגיטליים בארגון

- 5.1 יישם את האינטרנט כאמצעי להפצת מסמכים.
- 5.2 יצור ויפיק מסמכים ממאגר מסמכים מקוונים ושימוש בכלים ממוחשבים מתאימים.

כתיבה מנהלית שימושית

מס' שעות מומלצות	ראשי פרקים
2	1. עקרונות מנחים של כתיבת מסמכים
10	2. הצעת שרות
10	3. כתיבה מנהלית
5	4. הכרת חוזים
3	5. טפסים מקוונים
30	סה"כ שעות לימוד מומלצות

2	1. עקרונות מנחים של כתיבת מסמכים
	1.1 הגדרת מטרות רצויות למסמך
	1.2 הגדרת תוצאות רצויות למסמך
	1.3 התייחסות למסמך כאמצעי שיווקי
	1.4 מיקוד וענייניות בהעברת המסרים
	1.5 בהירות הניסוח והשפה
10	2. הצעות שירות
	2.1 חיפוש מקומות תעסוקה
	2.1.1 אתרים למשרות פנויות
	2.1.2 מודעות דרושים
	2.1.3 מכרז כוח אדם פנימי/חיצוני
	2.1.4 ירידי תעסוקה וחברות כח אדם
	2.2 הצעת שירות/ קורות חיים
	2.2.1 הצעת שירות
	2.2.2 מתווה של קורות חיים
	2.2.3 קורות חיים
	2.3 כרטיס ביקור והכנתו
	2.3.1 איסוף נתונים להכנת הכרטיס
	2.3.2 עיצוב כרטיס והפקתו
10	3. כתיבה מנהלית
	3.1 מכתב תלונה לרשויות ולארגונים
	3.2 ייפוי כוח
	3.3 זיכרון הדברים
	3.3.1 מטרת זיכרון הדברים ושימוש בו
	3.3.2 מבנה זיכרון הדברים וניסוחו

4. חוזים

5

4.1 החוזה כמסמך מחייב

3.1.1 חוזה עבודה, חוזה שכירות, חוזה רכישת נכס

3.1.2 החוזה מבחינה משפטית

4.2 משא ומתן לקראת כריתת חוזה

4.3 מבנה החוזה ותוכנו

5. טפסים מקוונים

3

5.1 איתור טפסים (5 סוגים מרשויות שונות)

5.2 מילוי הטופס

5.3 שמירת הטופס המקוון

5.4 שיגור הטופס לנמען

30

סה"כ שעות לימוד מומלצות

מונחים מרכזיים

המונח	הסבר
1 הסכם/חוזה	מסמך משפטי הנערך בין שני צדדים (או יותר) לפיו מתחייב צד אחד כלפי השני בנושאים שונים. הפרה של אחד הסעיפים במסמך גורר ענישה, פיצויים או תביעה.
2 הצעת שירות	פירוט הכישורים והתכונות של אדם המציג מועמדות למשרה המבוקשת.
3 זיכרון דברים	מסמך, המחייב את הצדדים ומשמש ראיה משפטית בכל הקשור להתקשרות עסקית, מנהלית, אישית בין הצדדים לביצוע דבר מה.
4 טופס	רשומה עליה מופיעים נתונים קבועים לצורך הוספת נתונים משתנים במקום מוגדר.
5 קורות חיים	פרטים אישיים של מועמד לעבודה המנוסחים בצורה כרונולוגית או עפ"י נושאים.
6 תלונה	מכתב המופנה לגורם מוסמך בארגון ובו הבעת אי שביעות רצון על שירות, או מוצר תוך פירוט השתלשלות האירוע.

ב י ב ל י ו ג ר פ י ה מ ו מ ל צ ת

1. מוצפי, ר; שחר, מ. **המילה האחרונה** - חלק א', הוצאת רכס, פרויקטים חינוכיים בע"מ, 2001.
2. **מערכות מידע מינהליות**, חלק א', מהדורת ניסוי, הוצאת מט"ח, 2001.
3. צדר-קוצין רחל, **כתיבה עסקית ממוחשבת**, הוצאת אמי"ת
4. קנר, ש. **המדריך לתכתובת עסקית**, הוצאת נר, 1997.
5. ששון, ג. **ניהול טכנולוגיות משרדיות**, חלק א', מהדורת ניסוי, 2001.