



TechBuddy®  
Progress

# מתקדמים לתרבות דיגיטלית

הדרכות ופתרונות טכנולוגיים מתקדמים לשדרוג  
הארגון לעידן הדיגיטלי



Design by:



contact@TechBuddy.co.il

073-3966301

www.TechBuddy.co.il/Progress

קטלוג 2024



TechBuddy היא חברה בינלאומית העוסקת בפתרונות הדרכה והטמעת טכנולוגיה, עם פעילות ענפה ברחבי אירופה. עלינו לארץ ב-2018 ומאז ביצענו תהליכי הנגשה טכנולוגית ודיגיטציה ארגונית לאלפי עסקים וארגונים.

הפתרונות שלנו עוסקים בעולם הטכנולוגי והדיגיטלי, ומסייעים בשדרוג ההון האנושי בארגון (עובדים ומנהלים) ובהטמעת ידע טכנולוגי ליצירת עובדים, צוותים וארגונים אפקטיביים.

הכוח שלנו נעוץ במאות המומחים שברשותנו, החל מהמדריכים שלנו, אנשי פיתוח התוכן והאסטרטגיה, מנהלי הלקוחות, מאפייני ומטמיעי המערכות שביחד ילוו אתכם צעד אחר צעד לעבר תרבות דיגיטלית ארגונית שתהפוך לנכס ארגוני של ממש.

אנחנו גאים ללוות מאות ארגונים, מ-5 ועד 10,000 עובדים, להתאים באופן מדויק ומותאם אישית את הפתרון האולטימטיבי לכל אחד ולהזניק כל ארגון קדימה לעידן דיגיטלי מתקדם.

**הגר ארז לב**  
מנהלת תחום למידה והתפתחות

"התחלנו מבנק שעות מצומצם בעולמות האקסל וראינו איך המקצועיות, המהירות והשירות של TechBuddy נותנים מענה איכותי לעובדים, גם ברמת הידע וגם ברמת השירות שאנחנו מעניקים לעובדים בארגון. החלטנו להגדיל את חבילת השעות ולהתרחב לתחומים דיגיטליים נוספים שהמומחים של TechBuddy מכשירים ומלמדים באופן מותאם אישית לכל עובד ועובד"

**חגית אברהם**  
מנהלת תחום קמפוס למידה

"ההכשרות ש-TechBuddy מובילים אצלנו עבור עובדי המגזר הציבורי מאפשרים לנו לקדם את ההון האנושי של משרדי הממשלה השונים ע"י מתן כלים בסיסיים ומתקדמים להעלאת רמת האוריינות הדיגיטלית, קידום האפקטיביות האישית והמשרדית ויצירת חווית למידה חיובית במגזר הציבורי. TechBuddy מובילים את הפרויקט ביד רמה, החל משלב אפיון ההדרכות, פיתוח התכנים והעברתם באופן המקצועי והמותאם ביותר לקהלי היעד המגוונים של המשרדים השונים. האימפקט משמעותי וניכר עוד לפני סיום הקורס!"



### פתרונות מעטפת להעלאת מחויבות העובדים

אתם משקיעים המון חשיבה מאמץ וכסף בהכשרות העובדים שלכם, אבל משהו לא עובד. התכנים סופר מעניינים ורלוונטיים אבל הקשב של העובדים לא איתכם. פתרונות המעטפת שלנו ידאגו להוריד את הכאב התפעולי מכם, ויחברו את העובדים שלכם לפעילויות ההדרכה.



### הכשרות עובדים ומנהלים

ההדרכות שלנו נועדו להכשיר עובדים בכל הדרגים - מנהלים ועובדים כאחד - לעבוד אפקטיבית, ע"י פתרונות להטמעת עולם טכנולוגי ודיגיטלי מתקדם. כל ההדרכות מתבצעות באופן סינכרוני ומותאם אישית לארגון ולעובדיו, כי רק למידה אנושית תפתח לכם דלת לעולם דיגיטלי מתקדם.



### כלים דיגיטליים ארגוניים

באוקיינוס הכלים והמערכות הקיימות, איך יודעים במה לבחור? ואם כבר בחרנו, איך אנחנו מטמיעים נהלי עבודה שכל העובדים מכירים ויודעים? המומחיות שלנו היא לסייע לכם להבין מה בדיוק אתם צריכים ולוודא שאתם משתמשים בכלים הטובים ביותר, בצורה הנכונה ביותר. אז אם מעניין אתכם לייעל את עבודת העובדים, להגביר את איכות שיתוף הפעולה הפנים ארגוני ולנהל עסק באופן דיגיטלי - דברו איתנו.

## תרבות דיגיטלית

### 33-39 דיזיין & סושיאל מרקטינג

שדרוג מימנויות עיצוב, שיווק  
וכרזנטציה להצמחת הארגון



5-13

### בייסיק

הבסיס החיוני להצלחה  
בעולם התעסוקה של היום



40-46

### אפקטיביות דיגיטלית

פרקטיקות לעבודה יעילה וחכמה יותר  
בעזרת פתרונות טכנולוגיים



14-22

### בינה מלאכותית

התמקצעות בכלי AI שיהפכו כל  
עובד לגרסה הכי טובה של עצמו



47-49

### מוצרים נוספים



23-32

### ביזנס

מערכות ותהליכים אוטומטיים  
לניהול עסק בעידן הדיגיטלי



## בייסיק

הכשרות שהן בגדר ה-must-have בעולם התעסוקה של היום, על מערכות שאף עובד לא יכול להרשות לעצמו לא להכיר: מערכת ההפעלה של Windows, יישומי מחשב ואופיס (Word, PowerPoint, Excel) מרמת הבסיס ועד מתקדמת) וכלי גוגל לעריכת מסמכים, ניהול זמן וידע. ע"י תהליך אפיון צרכים פרי פיתוחנו, אנו נבנה לכם ולעובדיכם קורס מדויק למידותכם, תוך בניית סילבוס מותאם אישית ויצירת חווית למידה ייחודית בנוף הלמידה הארגונית.

# יישומי מחשב - תוכנות אופיס בהתאמה אישית



## פירוט:

קורס מקיף ומדויק לצרכי הארגון, בו נעסוק בכל תוכנות אופיס: Word, Excel, Outlook, ו-PowerPoint. בהתאמה לצרכי הארגון, נשלב בקורס את כל התוכנות הרלוונטיות לכם, ע"י שיחת אפיון צרכים מעמיקה שנעשה לפני תחילת הקורס. חשיבות עליונה בקורס מוקדשת לרכיב שימור והטמעת הידע אצל העובדים. איך? דרך חוברות קורס מודפסות, תרגולים, הקלטות מפגשים מקוונים, קהילת לומדים פתוחה לכל אורך הקורס לצורך Q&A של הלומדים, תזכורות לפני מפגשים וחומרי העשרה, וכמובן תעודות סיום קורס.

## נושאים מרכזיים:

- + התמצאות בתוכנת Word
- + התמצאות בתוכנת Excel
- + התמצאות בתוכנת Powerpoint
- + התמצאות בתוכנת Outlook
- + שדרוג מיומנויות עבודה בתוכנות אופיס
- + עבודה יעילה עם הגדרות מתקדמות של מערכת ההפעלה
- + תוספים יעילים לדפדפן האינטרנט
- + שימוש בכלים להתייעלות ארגונית - תיקון שגיאות אוטומטי, סרגלי גישה מהירה, איתור וחיפוש קבצים
- + סייר הקבצים
- + קיצורי מקלדת לעבודה יעילה
- + התאמת הגדרות תצוגה
- + יצירה, שמירה וארגון קבצים ותיקיות

הקלטות מפגשים לכל החיים (בקורסים מקוונים)



מעטפת לומדים מלאה - תרגולים, קבוצת לומדים, חוברת קורס



תעודות רשמיות למסיימי הקורס



שילוב והדגמה מעבודת היום-יום של העובד



שדרוג מיומנויות עבודה בארבע התוכנות המובילות של אופיס



הדרכה מותאמת אישית לארגון



**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון 

**משך הקורס:**  
24-40 שעות 


**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 15 • מקוון- עד 25 


**נושאים מרכזיים:** 


- + ניהול מידע דרך Google Drive
- + חיפוש מידע דרך Drive
- + יצירת פגישות ב-Calendar
- + ניהול משימות דרך Google Tasks
- + שימוש ב-Gmail לניהול תקשורת דוא"ל
- + יצירת תיקיות וקטגוריות ב-Gmail
- + חיפוש וסינון מיילים ב-Gmail
- + עריכת מסמכים דרך Docs
- + עריכת מצגות דרך Slides
- + עריכת גליונות אלקטרוניים דרך Sheets
- + עבודה שיתופית במרחב Google Workspace


**פירוט:** 


אפליקציות גוגל למחשב ולטלפון הנייד מאפשרות לנהל מידע, זמן, תקשורת פנים וחוץ ארגונית, משימות ועבודה בצוות בקלות וביעילות. בקורס נעסוק ביישומי מחשב המשמשים את כולנו בשגרת העבודה, תוך דגש מרכזי על כלי גוגל לעבודה שיתופית בצוות ותקשורת פנים ארגונית יעילה. החל משימוש ביומן גוגל וב-Gmail לניהול דוא"ל ולו"ז, עובר בכלי גוגל לעריכת מסמכים (מצגות, קבצי טקסט, גליונות נתונים וטפסים) ועד כלי גוגל לניהול מידע באופן שיאפשר סדר מופתי בארגונים קטנים וגדולים כאחד.

הקלטות מפגשים לכל החיים (בקורסים מקוונים) 

מעטפת לומדים מלאה - תרגולים, קבוצת לומדים, חוברת קורס 

תעודות רשמיות למסיימי הקורס 

הבנה מעמיקה של עבודה בכלי גוגל השונים למחשב ולטלפון הנייד 

פרקטיקה יישומית בחיי היום יום החל ממפגש הקורס הראשון 

# Excel בהתאמה אישית לצרכי הארגון ועובדיו

**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון



**משך הקורס:**  
12-24 שעות



**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 15 • מקוון- עד 25



## נושאים מרכזיים:



- + התמצאות בתוכנת Excel
- + עיצוב נתונים כטבלה
- + הפניית תאים
- + נוסחאות בסיס: SUM, COUNT, COUNTA
- + מיון וסינון נתונים
- + עיצוב מותנה
- + אימות נתונים
- + נוסחאות מתקדמות: VLOOKUP, נוסחאות תנאי, טקסט, זמן
- + טבלאות ציר (Pivot)
- + טבלאות ציר מתקדמות PowerPivot
- + הגנה על חוברת עבודה
- + ייצוא נתונים מקובץ Excel
- + קישור בין גיליונות עבודה
- + פקודות מאקרו באקסל

## פירוט:



תוכנת Excel היא הכלי העצמתי ביותר שיש כיום למיקסום יום העבודה של עובדים מכל הדרגים. קורסי ה-Excel שלנו יעניקו לעובדיכם את כל הכלים השימושיים ביותר בתוכנה, בהתאמה אישית עבורם ועבורכם. אחרי שנשלח אליכם שאלון דיגיטלי לפרסום בקרב עובדיכם, נבין מהם התכנים שצריכים להיכנס לקורס ובמה להתמקד. ולא רק זה - לכל אורך הקורס נחשוף את כל הסודות הקטנים והיעילים ביותר של Excel, כאלה שלא ניתן למצוא באף מקום אחר. ניתן להתאים את הקורס לכל רמה - מקורס בסיס ועד מתקדם.

הקלטות מפגשים לכל החיים (בקורסים מקוונים)



מעטפת לומדים מלאה - תרגולים, קבוצת לומדים, חוברת קורס



תעודות רשמיות למסתיימי הקורס



פרקטיקה ותרגול אינטנסיבי לכל אורך הקורס להטמעת ידע מקסימלית



בניית קורס מדויק לעובדים על פי תוצאות שאלון דיגיטלי מקיף



שילוב והדגמה מעבודת היום-יום של העובד





**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון 

**משך הקורס:**  
6-12 שעות 


**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 15 • מקוון- עד 25 


**נושאים מרכזיים:** 


- + התמצאות בתוכנת Word
- + תצוגות חלון התוכנה
- + עיצוב וסימון טקסט
- + פעולות נפוצות על טקסט: גזור, העתק, הדבק
- + עיצוב עמוד, רקע, פריסה
- + שינוי גודל תצוגה
- + טבלאות ועמודות
- + סקירה ושיתופיות
- + יצירת תוכן עניינים
- + תמונות וגרפיקה
- + סוגי שמירת מסמך כולל המרה ל PDF
- + תבניות
- + חיפוש והחלפה מתקדמים
- + טיפים וטריקים לחסכון בזמן


**פירוט:** 


קורס היכרות מלא עם תוכנת התמלילים של Microsoft. הקורס הפרקטי שלנו משלב בין למידה תיאורטית לבין יישום התוכן הנלמד על גבי מחשביהם האישיים של העובדים, ובו נלמד להתמצא בממשק התוכנה, נכיר את כל ההגדרות הבסיסיות ביותר של התוכנה ואת כל הלשוניות לעיצוב, פריסה ושיתוף מסמכים. הקורס ילווה את המשתתפים בו משלב הבסיס בכתובת קובץ טקסט ועד עיצוב מתקדם הכולל שימוש בערכות נושא, עיצוב גופנים, שמירת קובץ כ-PDF ושליחת קובץ דרך מייל, וואטסאפ ועוד.


הקלטות מפגשים לכל החיים  
(בקורסים מקוונים) 

מעטפת לומדים מלאה -  
תרגולים, קבוצת לומדים,  
חברת קורס 

תעודות רשמיות  
למסיימי הקורס 

התמקצעות בבנייה  
ועריכת מסמכים ברמה  
הגבוהה ביותר 

עבודה והדגמה על  
קבצי עבודה של הארגון  
למיקסום הטמעת הידע 

הדרכה מותאמת  
אישית לארגון 

**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון



**משך הקורס:**  
6-14 שעות



**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 15 • מקוון- עד 25



**נושאים מרכזיים:**



- + שימושי בסיס
- + אלמנטים חיצוניים (טקסט, תמונה, וידאו, קישור)
- + עיצוב ועריכת טקסט
- + תבניות עיצוב וערכות נושא
- + מעברים בין שקופיות
- + הנפשות
- + מיומנויות פרזנטציה ומצבי הצגה
- + עבודה שיתופית על מצגת כולל עבודה עם הערות
- + ועקוב אחר שינויים
- + ייבוא נתונים מאקסל
- + הקלטת מסך לשם הוספת הדרכות למצגת
- + הוספת SmartArt
- + טיפים יעילים לבניית מצגות מרשימות

**פירוט:**



תוכנת PowerPoint מאפשרת לנו לבנות, לייצר ולפתח פרזנטציות מרשימות מאפס - בהתאם לצרכים ובעיצוב המועדף עלינו, כאלו שיוכלו לשמש אותנו למגוון שימושי עבודה - ממצגות סיכום עבודה, אמצעי עזר ללימוד והדרכה בארגון ועד פרזנטציות מקצועיות להדרכה מול קהל (עובדים, לקוחות וכו'). הקורס מועבר במגוון רמות החל מקורסים התחלתיים עד קורסים ברמות מתקדמות. בקורס נתמקד בעבודה יעילה עם התוכנה, שימושי בסיס, הוספת אלמנטים (טקסט, תמונה, וידאו, קישור), הצגת מצגת אפקטיבית ומיומנויות פרזנטציה מנצחות.

הקלטות מפגשים לכל החיים  
(בקורסים מקוונים)



מעטפת לומדים מלאה -  
תרגולים, קבוצת לומדים,  
חברת קורס



תעודות רשמיות  
למסיימי הקורס



התמקצעות בתכנון, הפקה, עיצוב  
והצגה של מצגות מרמת הבסיס  
ועד הגבוהה ביותר



פרקטיקה יישומית בחיי היום יום  
החל ממפגש הקורס הראשון



# Outlook - ניהול תיבת דואר מתקדם

**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון 

**משך הקורס:**  
6-10 שעות 


**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 15 • מקוון- עד 25 


**נושאים מרכזיים:** 


- + עבודה בסיסית בתוכנת Outlook: כתיבה ושליחה של הודעות דוא"ל
- + הוספת חתימת דואר אלקטרוני
- + העברת הודעה, סוגי עותק (עותק, עותק מוסתר)
- + לוח השנה ב-Outlook
- + מנהל המשימות של Outlook
- + הדפסת דוא"ל
- + יצירת תיקיות דוא"ל
- + הגדרת מספר חשבונות ב-Outlook
- + חיפוש וסינון דוא"ל מתקדם
- + יצירת כללים ב-Outlook


**פירוט:** 


הכשרה מקיפה על תוכנת Outlook על כל שימושיה: לתקשורת פנים-ארגונית, ניהול זמן ומשימות, עבודה שיתופית ועבודה בעולם הדיגיטלי. בקורס לא רק נלמד איך שולחים ומקבלים מיילים, אלא גם איך מנצלים את פלטפורמת Outlook לניהול משימות אישיות וצוותיות, ניהול אנשי קשר, רשימות תפוצה ולוח שנה בארגון. נלמד וניישם פרקטיקות אפקטיביות במיוחד לניהול תיבות הדואר, יצירת כללים לסינון ומיון מיילים, חיפוש דוא"ל מתקדם, הקצאת משימות בצוות, זימון פגישות אפקטיבי, תוספים אפשריים בתוכנת Outlook לייעול העבודה ועוד.

הקלטות מפגשים לכל החיים (בקורסים מקוונים) 

מעטפת לומדים מלאה - תרגולים, קבוצת לומדים, חוברת קורס 

תעודות רשמיות למסיימי הקורס 

הבנה מלאה של התייעלות בסביבת Outlook, ובה התמצאות בממשק התוכנה 

פרקטיקה יישומית להטמעה בשגרת העבודה החל ממפגש הקורס הראשו 

# הסודות של אופיס: סדנת הטיפים האולטימטיבית

**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון 

**משך הסדנה:**  
3 שעות 


**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 25 • מקוון- עד 15 

**נושאים מרכזיים:** 


- + אפשרויות גזירה, עריכה והעתקה מתקדמות
- + פריסת עמודים
- + הוספת הערות שוליים
- + עבודה שיתופית על מסמכי אופיס
- + יצירת תוכן עניינים
- + הוספת גבולות לעמודים
- + הוספת כלים לסרגל הגישה המהירה
- + יצירת קיצורי מקלדת מותאמים אישית
- + הקלטות מסך ב-PowerPoint
- + תרגול תזמונים במצגת PowerPoint
- + יצירת ערכות נושא מותאמות אישית
- + שיתוף ועריכה משותפת של מצגות

**פירוט:** 


הסדנה הזו הולכת לשנות את כל מה שהכרתם על תוכנות אופיס. בואו להיחשף לכל הסודות הכי כמוסים של אופיס, כאלה שיהפכו משימות מפרכות לקלות במיוחד. בסדנה נלמד, בין היתר, איך מתאימים אישית קיצורי מקלדת? מהו סרגל הגישה המהירה ואיך הופכים אותו לשימושי במיוחד? איך אפשר להשתמש בבינה מלאכותית דרך מייקרוסופט מהמחשב ומהנייד? איך מעתיקים טקסט מהטלפון ישירות למחשב? הזדמנות להכיר את אופיס כמו שאף אחד אחר לא מכיר, ולייעל את יום העבודה פי 2 אם לא יותר!

הקלטות מפגשים לכל החיים  
(בקורסים מקוונים) 

חשיפה לשימושים מתקדמים 

התאמת הסדנה  
לרמת המשתתפים 

פרקטיקה יישומית להטמעה  
בשגרת העבודה 

התאמת הדוגמאות והיישומיות  
לעולמות התוכן של הלומדים 

# הסודות של אקסל: כל הטיפים הכי חשובים

אופן ההדרכה:  
פרונטלי/מקוון



משך הסדנה:  
3 שעות



כמות משתתפים:  
פרונטלי- עד 25 • מקוון- עד 15



נושאים מרכזיים:



- + קיצורי מקלדת מתקדמים
- + תיקון שגיאות אוטומטי
- + הגנה על חוברת עבודה ב-Excel
- + ייצוא נתונים מקובץ Excel
- + עבודה נכונה עם נתונים מרובים: הקפאת עמודות ושורות
- + יצירת קבוצות נתונים
- + ויזואליזציה של מידע: עיצוב מותנה והסרת כפילויות
- + אימות נתונים ורשימות נפתחות

פירוט:



יש להכיר אקסל, ויש להכיר את הסודות של אקסל...בסדנה זו תקבלו את כל הכלים שיהפכו אתכם, בעלי ידע באקסל, ל-superusers, עם ידע שלא מוצאים באף קורס - בהתחייבות!  
בסדנה נעמיק בשיטות מתקדמות וטיפים לשיפור הפרודוקטיביות בתוכנת אקסל. נבין ונכיר נוסחאות, טיפים ומיומנויות אקסל שלא כולם מכירים, אבל יכולים למנף את יעילותם ולהעצים את רמת האפקטיביות שלנו בעבודה. נתרגל ונתנסה בכל החומר הנלמד על גבי המחשבים האישיים שלנו כדי לרכוש ניסיון תוך כדי תנועה ולמידה מעשית להטמעת החומר הנלמד.

הקלטות מפגשים לכל החיים  
(בקורסים מקוונים)



פרקטיקה יישומית והתנסות על  
קבצים ארגוניים על פי הצורך



חשיפה לשימושים מתקדמים למשתמשים  
בעלי ניסיון והכרות טובה עם אקסל





## בינה מלאכותית

התחום הלוהט של 2024 זוכה למקום של כבוד אצלנו, וכך הוא צריך להיות גם אצלכם.

מתוך הבנה ש-AI הוא ההווה והעתיד, אנו משקיעים אינסוף כדי להישאר מעודכנים בזמן אמת בכל הכלים, היכולות והפרקטיקות שהתחום מציע, מה שמאפשר לנו להעניק לכם את ההכשרות היישומיות ביותר.

סל ההדרכות שלנו בתחום מגוון ומכיל הרצאות קצרות, סדנאות ממוקדות וקורסי עומק על מגוון כלי AI, כל אחת מהן תאפשר לעובדיכם להפוך לגרסה הטובה ביותר של עצמם.

# בינה מלאכותית - צעדים ראשונים בעולם חדשני



## פירוט:

סדנה מעשית להיכרות עם עולם הבינה המלאכותית היצרנית ועל דרכים לשילוב כלי AI בשגרת היום יום של כל עובד. מיועדת לכל מי שלא יודע מאיפה להתחיל, אבל מבין שיש פה הזדמנות שחייבים להתעמק בה. בסדנה נעבור על הגדרות מרכזיות לעבודה עם כלי AI, סוגי כלים (בעיקר אלה השימושיים ביום-יום) ונתנסה באופן מעשי בשיח עם כלי AI מגוונים לשימוש יומיומי. ניחשף לעולם מרתק שרק הולך ומתפתח, ונצליח סוף סוף להבין מה יכול לצאת לנו מכל זה על אמת.


אופן ההדרכה:   
פרונטלי/מקוון


משך הסדנה:   
2-4 שעות


כמות משתתפים:   
פרונטלי- עד 25 • מקוון- עד 15


## נושאים מרכזיים:

- + סוגי בינה מלאכותית - מלמידת מכונה ועד בינה מלאכותית יצרנית
- + הבחנה בין GenAI
- + אבטחת מידע - עשה ואל תעשה בעולם הבינה המלאכותית
- + אמינות ומהימנות מידע מלאכותי
- + מבוא לבינה מלאכותית טקסטואלית (Text2Text)
- + כתיבת פרומפט איכותי
- + שימושי בינה מלאכותית ויזואלית
- + מבוא לניתוח נתונים בעזרת כלי AI
- + זכויות יוצרים ואתיקה בעולם ה AI

ליווי הסדנה בפרויקט אישי יישומי של כל עובד, לצורך הטמעת הידע בתחום העבודה של כל אחד. 

הדרכה בגובה העיניים המעניקה כלים פרקטיים לשימוש היום-יום 

הטמעת עבודה עם כלי AI שימושיים גם ביום שאחרי הסדנה - בהתחייבות 

הבנת הפוטנציאל בשימוש בכלי AI לכל תפקיד שהוא 

# בינה מלאכותית - להתייעל בשגרת היום-יום



**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון



**משך הסדנה:**  
8 שעות



**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 25 • מקוון- עד 15



**נושאים מרכזיים:**



- + סיכום ותמלול טקסט בעזרת ה-co-pilot של מיקרוסופט
- + עבודה עם Gemini
- + התייעלות בכתיבת מיילים ע"י Wordtune, Grammarly
- + ניסוח וכתיבת מסמכים בעזרת Claude
- + סיכום ותמצות קבצים בעזרת AskPDF
- + סיכום פגישות בעזרת TimeOS
- + כלי בינה מלאכותית ייעודיים לניתוח מידע
- + תוספי אקסל (Excel Plugins) להתייעלות ניתוח נתונים באקסל

**פירוט:**



סדנה מעשית להטמעת כלי AI מתקדמים בשגרת העבודה בארגון, הטומנים אפשרויות התייעלות וניצול זמן מקסימלי, ניתוח ועיבוד נתונים, יצירת מסמכים רשמיים ועוד. הסדנה מיועדת למי שכבר עשה את צעדיו הראשונים בעולם ה-AI, נדלק והתלהב, אך מרגיש שיש עוד הרבה מה ללמוד כדי להפוך את עצמו לסופריזר של AI. בסדנה נכיר, נתנסה ונטמיע כלי AI מעולם ניתוח הנתונים, התמלול, תיעוד הפגישות וניהול הזמן, כדי לסגל הרגלי עבודה יעילים במיוחד בסביבה חדשנית.

ליווי הסדנה בפרויקט אישי יישומי של כל עובד, לצורך הטמעת הידע בתחום העבודה של כל אחד.



הדרכה בגובה העיניים המעניקה כלים פרקטיים לשימוש היום-יום



הטמעת עבודה עם כלי AI שימושיים גם ביום שאחרי הסדנה - בהתחייבות



שדרוג מיומנויות שימוש בכלי AI ל-next level





# Text it: כלי AI לחשיבה ויצירת תוכן טקסטואלי



**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון



**משך הסדנה:**  
4-8 שעות



**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 25 • מקוון- עד 15



**נושאים מרכזיים:**



- + מבוא לבניה מלאכותית טקסטואלית (Text2Text)
- + סקירת כלי Text2Text
- + עבודה עם BingAI
- + עבודה עם Gemini של גוגל
- + עבודה עם ChatGPT
- + תוספים ואינטגרציות של ChatGPT
- + טיפים לשדרוג השיח עם כלי Text2Text
- + כתיבת פרומפט איכותי
- + אמינות ומהימנות מידע מלאכותי

**פירוט:**



הפכו למאסטר בכתיבה יעילה, מקצועית, חדה ומדויקת באמצעות כלי AI פורצי דרך. בסדנה זו נתעמק בכלי AI טקסטואליים שיעזרו לנו לחשוב, להתנסח, לכתוב, לגייס, לשכנע ולמכור טוב יותר. ניחשף לכלים זמינים לכולם שיהפכו לחבר הכי טוב שלנו לסיעור מוחות וחשיבה יצירתית, לניסוח מסמכים רשמיים (אבל גם ברכות יום הולדת לקולגות) ולהתייעלות ביום העבודה. נלמד ליצור טקסטים איכותיים למגוון צרכים, תוך שימוש בטכנולוגיות מתקדמות של AI, לצד הבנה של מהימנות המידע המתקבל מכלי AI ופיתוח חשיבה ביקורתית בתחום.

יצירת תוכן טקסטואלי מותאם אישית לכל מטרה: מאמרים, פוסטים, דוחות, סקרים, מודעת גיוס עובדים ועוד



פיתוח מיומנויות כתיבה מקצועיות ברמה גבוהה במינימום מאמץ



גישה למגוון כלים ותבניות ייחודיות לשיפור תוכן טקסטואלי



חיסכון בזמן ובמאמץ בהפקת תוכן טקסטואלי איכותי



שיפור משמעותי בבהירות, דיוק וזרימה של כתיבה בכל שפה





אופן ההדרכה:  
פרונטלי/מקוון

משך הסדנה:  
4-8 שעות

כמות משתתפים:  
פרונטלי- עד 25 • מקוון- עד 15

נושאים מרכזיים:

- + כלים ליצירת תוכן ויזואלי ע"י AI:
- + Canva
- + BingAI
- + Tome
- + slidesAI
- + Microsoft Designer
- + שימושי בינה מלאכותית ויזואלית
- + יצירת מצגות בעזרת AI
- + זכויות יוצרים ואתיקה בעולם ה-AI

פירוט:

עיצוב הזמנות לאירוע החברה הבא, עיצוב פרזנטציה לשיבת המנהלים הבאה, הפקת תכנייה ליום עיון - כל אלה לא חייבים להיות מאתגרים במיוחד. בסדנה זו נכיר ונתנסה בכלי AI פרקטיים במיוחד שיסייעו לכם לעצב, להפיק ולבנות תוכן ויזואלי מרשים לכל מטרה. בסדנה נכיר את הכלים המרכזיים שניתן להסתייע בהם לעיצוב והפקת תכנים ויזואליים ומצגות, ניסוח תוכן בשקופיות, עיצוב ופריסת מצגות שישאיר אפקט "וואו" על הצופה, ויהפוך אתכם למומחי AI בתחום הויזואלי.

יצירת תכנים ויזואליים מושכים ואיכותיים עבור מגוון צרכים עסקיים.



פיתוח מיומנויות עיצוב גרפי ובניית מצגות מתקדמות באמצעות בינה מלאכותית.



רכישת פרקטיקות יישומיות בבניה מלאכותית לכל תפקיד, בכל ארגון שהוא.



גישה למגוון רחב של כלים ותבניות ייחודיות



חיסכון משמעותי בזמן ובמשאבים בהפקת תכנים ויזואליים.



שיפור האפקטיביות של תקשורת חזותית בעולם העסקי.



# And...Action! כלי AI ליצירת וידאו וסרטונים



## פירוט:

היום, לא צריך יותר מדמיון עשיר ומחשב נייד כדי להיות מפיק על. סרטונים כבר מזמן הפכו לדרך אטרקטיבית להצגת מידע פנים וחוץ ארגוני, וכלי AI יכולים לסייע לכל אחד להפוך כל רעיון לסרט מקצועי, מוכר, שיווקי ומגייס. החל מעולמות השיווק, התוכן וההדרכה, ועד עולמות משאבי האנוש - כולם משתמשים היום בסרטוני וידאו להעברת מסרים. בסדנה זו נבין כיצד לנצל כלי AI ליצירת תסריט, צילום, עריכה והפקה של סרטון לכל מטרה תעסוקתית.

**אופן ההדרכה:**  פרונטלי/מקוון


**משך הסדנה:**  4-8 שעות


**כמות משתתפים:**  פרונטלי- עד 25 • מקוון- עד 15


## נושאים מרכזיים:

- + יכולות, יתרונות וחסרונות ב-AI ליצירת וידאו
- + דוגמאות לשימושי AI ליצירת וידאו
- + סקירה של כלי AI פופולריים ליצירת וידאו, כגון Pictory, InVideo, VEED.IO, Descript ועוד
- + השוואת כלים לפי שימוש
- + עקרונות לכתיבת תסריט ליצירת וידאו ע"י AI
- + עריכת וידאו עם AI: יכולות תמלול אוטומטי, תרגום, הסרת רקע ועוד

 יצירת תוכן וידאו איכותי למגוון צרכים עסקיים: פרסום, הדרכה, שיווק ועוד.

 פיתוח מיומנויות עיצוב גרפי ובניית מצגות מתקדמות באמצעות בינה מלאכותית.

 שיפור משמעותי באפקטיביות של תקשורת וידאו והעברת מסרים אצלכם בארגון

 חיסכון משמעותי בזמן ובמשאבים בהפקת סרטונים

# סדנת Google AI - כלי בינה מלאכותית בגוגל



**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון



**משך הסדנה:**  
6 שעות



**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 25 • מקוון- עד 15



**נושאים מרכזיים:**



- + יכולות Gemini בסביבת Google Workspace
- + הפעלת Gemini מתוך אפליקציות גוגל - Gmail, Calendar ועוד
- + ניסוח מסמכי Docs בעזרת Gemini
- + שדרוג וניסוח מיילים בעזרת Gemini
- + יצירה ועיצוב של תוכן ויזואלי בעזרת Gemini
- + שילוב תוכן ויזואלי ב-Google Slides
- + שילוב אפקטים של AI בפגישות דרך Google Meet

**פירוט:**



גלו את עולם כלי הבינה המלאכותית של גוגל ותלמדו כיצד להשתמש בהם לטובתכם - כעסק קטן, בינוני או גדול. בסדנה זו נעניק סקירה רחבה על מגוון הכלים שגוגל מציעה לנו באקו סיסטם הייחודי שלה בעולם העבודה, ועל הדרכים הפשוטות בהן כל הכלים משתלבים יחד כדי להפוך כל אחד מאיתנו לעובד האולטימטיבי. מכלי AI ב-Gmail ועד כלי AI לסיכום פגישות, לגוגל יש לא מעט להציע ואנחנו כאן כדי להוכיח לכם את זה. הסדנה מיועדת למשתמשים בעלי יכולת מתקדמת בכלי מיקרוסופט ויישומי המחשב השונים.

פיתוח אסטרטגיה לשימוש נכון בבינה מלאכותית בתוך הארגון שלכם.



למידת שיטות עבודה יעילות עם כלי AI



היכרות עם מגוון רחב של כלי ה-AI של גוגל.



קבלת טיפים וכלים להטמעה מוצלחת של בינה מלאכותית בגוגל.



הבנת הפוטנציאל העצום של כלי בינה מלאכותית לשיפור ושדרוג היום יום של עובדיכם






## פירוט:


גלו את עולם כלי הבינה המלאכותית של מיקרוסופט ותלמדו כיצד להשתמש בהם לטובתכם - כעסק קטן, בינוני או גדול. בסדנה זו נעניק סקירה רחבה על מגוון הכלים שמיקרוסופט מציעה לנו באקו סיסטם הייחודי שלה בעולם העבודה, ועל הדרכים הפשוטות בהן כל הכלים משתלבים יחד כדי להפוך כל אחד מאיתנו לעובד האולטימטיבי. מכלי AI בתוכנות אופיס השונות לסייעור מוחות, חשיבה וסיכום, ועד כלי AI לעיצוב והפקת תוכן, למיקרוסופט יש לא מעט להציע ואנחנו כאן כדי להוכיח לכם את זה. הסדנה מיועדת למשתמשים בעלי יכולת מתקדמת בכלי מיקרוסופט ויישומי המחשב השונים.


## נושאים מרכזיים:


- + יכולות Copilot בסביבת הענן microsoft 365
- + עקרונות הפעלה של Copilot בסביבת 365
- + Copilot לניסוח, תיעוד וסיכום מסמכים
- + Copilot לניסוח, תמצות וסיכום מיילים דרך Outlook
- + Copilot ליצירת מצגות דרך PowerPoint
- + שדרוג העבודה עם Copilot: טיפים לשדרוג השיח, יצירת סגנונות ניסוח מבוססי מסמכים קודמים ועוד

 פיתוח אסטרטגיה לשימוש נכון בבינה מלאכותית בתוך הארגון שלכם.

 למידת שיטות עבודה יעילות עם כלי AI

 היכרות עם מגוון רחב של כלי ה-AI של מיקרוסופט.

 קבלת טיפים וכלים להטמעה מוצלחת של בינה מלאכותית במיקרוסופט.

 הבנת הפוטנציאל העצום של כלי בינה מלאכותית לשיפור ושדרוג היום יום של עובדיכם






## פירוט:


קורס מקיף, מ-א' ועד ת', בעולם הבינה המלאכותית, המיועד לכל מי שמעוניין להכיר על בוריה את מהפכת ה-AI שמשגעת את כולם. בקורס ניחשף לעולם הבינה המלאכותית, נבין כיצד לשלב כלים של בינה מלאכותית בשגרת העבודה לצורך התייעלות במרחב הדיגיטלי, שמירה על רלוונטיות תעסוקתית והעלאת תחושת הביטחון בשימוש בכלים חדשניים בשירות היום יום. נלמד איך לחשוב, לנתח מידע, להתייעל ולעצב עם כלי AI מגוונים ולהפוך את הבינה המלאכותית ליתרון היחסי שלנו בעולם התעסוקה.


## נושאים מרכזיים:


- + סוגי בינה מלאכותית
- + הבחנה בין GenAI לסוגי בינה מלאכותית אחרים
- + אבטחת מידע בעולם AI
- + כלי Text2Text
- + בינה מלאכותית בכלי 365 ושימוש ב-Copilot, כלי AI בגוגל ועוד
- + שימוש בתוספי אקסל להתייעלות בניית נתונים
- + כלים ליצירת תוכן ויזואלי, מצגות ופרזנטציות: Canva, BingAI, Microsoft Designer, SlidesAI
- + AI בעולמות הידא

 פיתוח אסטרטגיה לשימוש נכון בבינה מלאכותית בתוך הארגון שלכם.

 למידת שיטות עבודה יעילות עם כלי AI

 היכרות עם מגוון רחב של כלי ה-AI.

 קבלת טיפים וכלים להטמעה מוצלחת של בינה מלאכותית בשגרת היום-יום.

 הבנת הפוטנציאל העצום של כלי בינה מלאכותית לשיפור ושדרוג היום יום של עובדיכם

## ביזנס

הצלחה עסקית לא תלויה רק בטכנולוגיה, אלא בדרך שבה היא משרתת אותנו. לא משנה עם אילו מערכות אתם עובדים, אחת המשימות המאתגרות היא לדאוג שכל בעלי התפקידים הרלוונטיים יידעו לעבוד עליהן באופן מדויק, כזה שמייצר ערך לארגון ולא זולל משאבי זמן, כוח אדם וכסף. ההכשרות שלנו בתחום מאפשרות לעובדים ומנהלים לקבל את כל הכלים לשימוש במערכות צד ג' שכבר מוטמעות אצלכם, או כאלה שתהיו מעוניינים להטמיע לצורך ניהול מכירות ולקוחות, ניהול פרויקטים ומשימות ופרודקטיביות ארגונית.

**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון

**משך הקורס:**  
30 שעות

**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 15 • מקוון- עד 25

**פירוט:**

בעלי חשבון Monday.com ארגוני? עזבו הכל ובואו להכיר את כל הפיצ'רים שהם בגדר must have בפלטפורמה, להתנסות בפרקטיקות החשובות ביותר ולגלות איך להפיק את המירב מהפלטפורמה המובילה לניהול פרויקטים ושיתוף פעולה בצוות. ההכשרה נועדה להקנות כלים והבנה מעמיקה של פלטפורמת Monday.com, תוך התמקדות ב-Best-Practices הכי חשובים לניהול משימות אישי וצוותי, שיתוף פעולה בצוות, תקשורת פנים ארגונית יעילה ושיתוף נתונים. בסדנה נלמד כיצד לנצל את Monday.com להגדלת הפרודוקטיביות, ייעול תהליכי העבודה ושיפור התקשורת הצוותית.

**נושאים מרכזיים:**

- + סקירה כללית של Monday.com
- + ניווט בלוח הבקרה
- + ניהול משימות
- + אוטומציה של תהליכי עבודה
- + תכנון וניהול פרויקטים
- + יצירה וניהול לוחות
- + תבניות פרויקטים והתאמה אישית
- + תרשימי גantt ולוחות זמנים
- + ניהול והקצאת משאבים
- + שיתוף פעולה בצוות
- + כלים לתקשורת בתוך Monday.com
- + ייבוא וייצוא נתונים
- + אינטגרציה עם כלים אחרים (Google Drive, Slack, ועוד)
- + שימוש בטפסים לאיסוף נתונים
- + פרקטיקות מיטביות לאבטחת נתונים ופרטיות
- + לוחות מחוונים ומעקב
- + מעקב אחר התקדמות וביצועי פרויקט
- + עבודה עם קונקטד בורדס
- + שימוש באוטומציות לייעול
- + אינטגרציה של Monday.com עם אפליקציות אחרות (Zapier, ועוד)
- + טיפים וטריקים למשתמשים מתקדמים
- + פרויקטים וסימולציות מעשיות
- + מקרי מבחן מעולם האמיתי
- + משאבים קהילתיים ופורומים

הקלטות מפגשים לכל החיים (בקורסים מקוונים)

מעטפת לומדים מלאה - תרגולים וקבוצת לומדים

תעודות רשמיות למסיימי הקורס

תוצר מוגמר כמשימה לבוגרי הקורס

פרקטיקה יישומית להטמעה בשגרת העבודה החל ממפגש הסדנה הראשון

התאמת התוכן באופן אישי לארגון בהתאם לאופיו ולתחום העיסוק שלו



**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון 

**משך הסדנה:**  
4 שעות 


**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 15 • מקוון- עד 25 


**נושאים מרכזיים:** 


- + יצירה והקצאת משימות
- + קביעת עדיפויות ומועדים
- + שימוש בתלות משימות
- + הייררכיות בין פרויקט למשימות פנימיות
- + יצירה והקצאת משימות בצוות
- + התראות צוות ושיתוף פעולה בזמן אמת
- + מעקב אחר התקדמות משימות בצוות
- + מבוא לאוטומציות
- + יצירת אוטומציות מותאמות אישית
- + פרקטיקות מיטביות לאוטומציה
- + מעקב אחר התקדמות משימות
- + יצירת דוחות משימות
- + שימוש בלוחות מחוונים למעקב אחר משימות


**פירוט:** 

מרגישים שהמשימות היומיות שלכם יוצאות משליטה? מוכנים לקחת את ניהול המשימות שלכם לשלב הבא, להיות "על זה" בכל רגע נתון ולשפר את שיתוף הפעולה בצוות? הסדנה הזו היא בדיוק מה שאתם צריכים! בסדנה נלמד איך להשתמש ב-Monday ליצירה והקצאה של משימות אישיות וצוותיות בצורה חכמה, איך להגדיר עדיפויות ולוחות זמנים, ואיך להשתמש באוטומציות כדי לחסוך זמן ולהגביר את היעילות. בואו ללמוד איך לנהל את העבודה שלכם בצורה חכמה יותר עם Monday.com!

הקלטות מפגשים לכל החיים  
(בקורסים מקוונים) 

תוצר מוגמר כמשימה  
לבוגרי הקורס 

פרקטיקה יישומית להטמעה  
בשגרת העבודה החל  
ממפגש הסדנה הראשון 

התאמת התוכן בהתאם לקהל  
היעד הארגוני - כללי, גיוס,  
כספים, הנהלה, שיווק ועוד 

**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון 

**משך הסדנה:**  
8 שעות 


**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 15 • מקוון- עד 25 


## פירוט:


חולמים על ניהול פרויקטים בצורה חלקה ויעילה, ספרינטים מתוקתקים של משימות מוגדרות ותקשורת צוותית מוצלחת בכל פרויקט? הסדנה הזו תהפוך כל פרויקט שלכם למנוהל, ואתכם לבעלי שליטה מלאה בכלל המשימות הרלוונטיות אליו. בסדנה נחשוף ונתעמק במלוא הכלים והטכניקות המתקדמות ביותר לניהול פרויקטים בפלטפורמת Monday.com. תלמדו איך ליצור תרשימי גאנט ו-timelines, להגדיר אבני דרך משמעותיות לכל פרויקט, לנהל משאבים בצורה אופטימלית ולעקוב אחר התקדמות הפרויקט בזמן אמת. הצטרפו אלינו ותראו איך ניתן להפוך כל פרויקט להצלחה מסחררת!


## נושאים מרכזיים:


- + שימוש בלוחות מחוונים לתבונות בפרויקטים
- + יצירת לוחות פרויקט
- + כלים וטכניקות לדיווח פרויקט
- + דיווח וניתוח מתקדם
- + קביעת אבני דרך בפרויקט
- + חיבור Monday.com עם פלטפורמות חיצוניות
- + הקצאה וניהול משאבים
- + שיפור אוטומציות ותהליכי עבודה
- + כלי מעקב אחר משאבים
- + איזון עומסי עבודה
- + דוגמאות בעולם האמיתי
- + מבוא לתרשימי גאנט
- + יצירת והתאמה אישית של קווי זמן
- + פרקטיקות מיטביות לניהול פרויקטים
- + ניהול תלות ונתיבים קריטיים
- + מעקב בזמן אמת אחר פרויקטים

הקלטות מפגשים לכל החיים (בקורסים מקוונים) 

תוצר מוגמר כמשימה לבוגרי הקורס 

פרקטיקה יישומית להטמעה בשגרת העבודה החל ממפגש הסדנה הראשון 

התאמת התוכן בהתאם לקהל היעד הארגוני - כללי, גיוס, כספים, הנהלה, שיווק ועוד 

**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון 

**משך הסדנה:**  
6 שעות 


**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 15 • מקוון- עד 25 


**נושאים מרכזיים:** 


- + הבנת מהות ומטרת הדשבורדים
- + סקירה של רכיבי דשבורד
- + פרקטיקות מיטביות לעיצוב דשבורדים
- + הקמת דשבורד מאפס ומתבנית
- + הוספה והגדרת ווידג'טים בדשבורד
- + התאמה אישית של פריסה ומראה
- + תכונות מתקדמות של דשבורדים
- + שימוש בכלי המחשת נתונים
- + שילוב מקורות נתונים חיצוניים
- + אוטומציה של עדכוני דשבורדים
- + מקרי מבחן ויישומים בעולם האמיתי
- + דוגמאות לדשבורדים אפקטיביים
- + פעילות קבוצתית אינטראקטיבית: יצירת דשבורד צוותי
- + פתרון תקלות ואופטימיזציה של דשבורדים


**פירוט:** 

מוכנים לקחת את הדו"חות שלכם לשלב הבא ולייצר דשבורדים מרשימים של נתונים ויזואליים מתוכם תוכלו להסיק מסקנות, לקרוא מגמות עסקיות ולהקפיץ את הביזנס קדימה? בסדנת הדשבורדים שלנו תגלו כיצד לנצל את אחד הפיצ'רים הכי חזקים בפלטפורמת Monday.com כדי לייצר דשבורדים (לוחות מחוונים) מדהימים שלא רק מספקים תובנות משמעותיות, אלא עושים זאת בזמן אמת ותוך שילוב של כל הנתונים שתרצו, איך שתרצו. תלמדו איך לעצב ולהתאים אישית דשבורדים שיתאימו בדיוק לצרכים שלכם, איך להשתמש בכלי המחשת נתונים מתקדמים ואיך להפוך את הדשבורדים שלכם לכלי עבודה עוצמתי.

הקלטות מפגשים לכל החיים  
(בקורסים מקוונים) 

תוצר של דשבורד מוגמר  
כמשימה לבוגרי הקורס 

פרקטיקה יישומית להטמעה  
בשגרת העבודה החל  
ממפגש הסדנה הראשון 

התאמת התוכן בהתאם לקהל  
היעד הארגוני - כללי, גיוס,  
כספים, הנהלה, שיווק ועוד 

# Pipedrive - תהליכי מכירה וניהול לקוח מתקדמים

**אופן ההדרכה:**  
מקוון 

**משך הקורס:**  
12 שעות 


**כמות משתתפים:**  
מקוון - עד 25 


**פירוט:** 


רוצים להבין כיצד לנהל עשרות, מאות ואפילו אלפי לקוחות באופן שמניב עוד ועוד עסקאות, מאפשר לכם לצפות בתובנות ומגמות עסקיות משמעותיות והופך כל צוות מכירות ליעיל כי מאה? בסדנה נלמד כיצד להשתמש במקסימום היכולות של פלטפורמת pipedrive, ה-CRM האינטרנטי העצמתי, לניהול תהליכי מכירה פשוטים ומורכבים. הסדנה תעניק לכם את כל הידע לניצול פייפדרייב ליצירת פלואו מכירה אפקטיבי, תהליכי פולואפ ללקוחות, אוטומציה של פעולות שיביאו כל דיל לסגירה ותקשורת בין צוותית מקצועית בצוותי מכירה קטנים וגדולים כאחד.

**נושאים מרכזיים:** 


- + הכרות עם מערכת pipedrive ועיבוד נתונים
- + יצירת פייפ מכירות מותאם אישית
- + אפיון ובניית תהליך מכירה המשלב תהליכים אוטומטיים
- + ניהול אנשי קשר והזדמנויות עסקיות
- + ההבדל בין לידים לדילים
- + יצירת הצעת מחיר בלחיצת כפתור
- + מעקב אחר התקדמות תהליכי המכירה וניהול הנציגים השונים
- + עבודה עם Activities לנציג כדי לא לפספס אף לקוח
- + אוטומציות פנימיות וחיצוניות להתייעלות ושיפור יחסי סגירה
- + יצירת דוחות ודשבורדים בפייפדרייב
- + אינטגרציה של תוסף ווטצאפ לתקשורת מהירה עם לקוחות פוטנציאליים


הקלטות מפגשים לכל החיים  
(בקורסים מקוונים) 

מעטפת לומדים מלאה -  
תרגולים וקבוצת לומדים 

תעודות רשמיות  
למסיימי הקורס 


עבודה על חשבון פייפדרייב  
של משתתפי הקורס 

פרקטיקה יישומית להטמעה  
בשגרת העבודה החל  
ממפגש הסדנה הראשון 

התאמת התוכן באופן אישי  
לארגון בהתאם לאופיו  
ולתחום העיסוק שלו 

אופן ההדרכה:  
מקוון 

משך הסדנה:  
4 שעות 


כמות משתתפים:  
מקוון- עד 25 

נושאים מרכזיים: 


- + הכרות עם פלטפורמת Morning מבית חשבונית ירוקה
- + יצירת חשבונית, קבלות ודו"חות תשלום
- + הנפקת הצעות מחיר ודרישות תשלום
- + חיבור יכולות סליקה, הקמת קישורים לתשלום ודף סליקה מעוצב
- + הסבר על בנקאות פתוחה וחיבור חשבון הבנק הארגוני
- + ניהול לקוחות וספקי שירות
- + מעקב אחר תשלומים והוצאות
- + קישור מערכות לאתרי רשות המסים לקבלת הקצאות
- + ביצוע סליקה אונליין
- + טיפים וטכניקות לחיסכון בזמן ושיפור יעילות


פירוט: 


המונח "סגירת חודש" מוציא אתכם מאיזון? מרגישים אבודים בים חשבוניות, קבלות ודרישות תשלום? בואו לראות שאפשר גם אחרת! בסדנה נכיר את פלטפורמת Morning המתקדמת מבית חשבונית ירוקה לניהול חשבונאי מול לקוחות בצורה קלה ויעילה. נלמד כיצד לנצל פלטפורמת כמו חשבונית ירוקה להוצאת הצעות מחיר, דרישות תשלום, חשבוניות דיגיטליות, להוציא קבלות באופן אוטומטי ואפילו לסלוק אונליין בצורה פשוטה שתגרום לסוף החודש להיות התקופה האהובה עליכם במשרד. הסדנה מיועדת לעובדים בעלי נגיעה בעולם החשבונאות, בעלי עסקים קטנים ובינוניים וכל מי שמעוניין ללמוד כיצד לנהל חשבונות בצורה דיגיטלית.

הקלטות מפגשים לכל החיים  
(בקורסים מקוונים) 

מעטפת לומדים מלאה -  
תרגולים וקבוצת לומדים 


התאמת התוכן באופן אישי  
לארגון בהתאם לאופיו  
ולתחום העיסוק שלו 

יצירת חשבונות בפלטפורמה  
הנלמדת כבר תוך כדי הקורס 

פרקטיקה יישומית להטמעה  
בשגרת העבודה החל  
ממפגש הסדנה הראשון 

# פלטפורמת LinkedIn לגיוס עובדים ומיתוג מעסיק

**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון 

**משך הסדנה:**  
6-10 שעות 


**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 15 • מקוון- עד 25 


## נושאים מרכזיים:


- + בניית פרופיל לינקדאין מושך ומקצועי
- + חיפוש מועמדים רלוונטיים
- + דרכי פנייה למועמדים לגיוס
- + ניסוח פנייה אפקטיבי למועמדים
- + ניהול תהליך גיוס דרך לינקדאין
- + מיתוג מעסיק מקצועי בלינקדאין
- + פרסום משרות
- + מדידה וניתוח תוצאות תהליכי גיוס

## פירוט:


מי שלא שם - לא קיים. נעים להכיר - LinkedIn, פלטפורמת הנטוורקינג והגיוס הבינלאומית שתהפוך אתכם למעסיק חם עבור מועמדים פוטנציאליים שרק מחכים למצוא אתכם. בסדנה נלמד כיצד לנצל את לינקדאין כדי לגייס את המועמדים הטובים ביותר, לבנות מותג מעסיק חזק ולגרום לקורות החיים המתאימים ביותר להגיע אליכם. בסדנה נלמד כיצד לפצח את האלגוריתם של לינקדאין לצורך חשיפת מעסיק למועמדים פוטנציאליים ורלוונטיים, להשתמש במילות מפתח כדי להעלות מודעות גיוס מקצועיות ומפתות ולהשתמש בכל הפיצ'רים שלינקדאין מעניקה לכם לגיוס מוצלח לכל משרה.


הקלטות מפגשים לכל החיים  
(בקורסים מקוונים) 

מעטפת לומדים מלאה -  
תרגולים וקבוצת לומדים 

תעודות רשמיות  
למסיימי הקורס 


יצירת חשבונות בפלטפורמות  
הנלמדות כבר תוך כדי הקורס 

פרקטיקה יישומית להטמעה  
בשגרת העבודה החל  
ממפגש הסדנה הראשון 

התאמת התוכן באופן אישי  
לארגון בהתאם לאופיו  
ולתחום העיסוק שלו 

# Whatsapp Business: תקשורת עסקית מנצחת

**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון 

**משך הסדנה:**  
5-10 שעות 


**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 15 • מקוון- עד 25 

## נושאים מרכזיים:


- + התמצאות ב-WhatsApp Business במחשב ובטלפון נייד
- + תכונות ויתרונות הפלטפורמה עבור עסקים
- + יצירת חשבון WhatsApp עסקי והגדרות חשבון בסיסיות
- + קישור מכשירים ל-WhatsApp Business
- + הוספת תיאור עסקי, שעות פעילות, כתובת אתר ועוד
- + יצירת קטלוג מוצרים או שירותים
- + תקשורת עם לקוחות: ניהול שיחות אישיות וקבוצות
- + שימוש ב"תשובות מהירות"
- + הגדרת "אי זמינות"
- + שליחת הודעות אוטומטיות
- + ניהול משימות צוות, תזכורות ופגישות דרך WhatsApp Business
- + שיתוף לוחות שנה ותזמון פגישות עם לקוחות
- + אוטומציות לשליחת הודעות דרך הווצאפ העסקי


## פירוט:


האם ידעתם ש-WhatsApp Business, אפליקציית התקשורת הפופולרית בעולם, מציעה לכם הרבה יותר מאשר רק שליחת הודעות? בסדנה ייחודית זו נצלול לעומק עולם הכלים העסקיים של WhatsApp Business ונלמד כיצד להפוך אותה לנכס אסטרטגי עבור העסק שלכם. נכיר את הכלים המתקדמים לניהול תקשורת שוטפת מול לקוחות קיימים, ספקי שירות ומתעניינים פוטנציאליים, תוך חיסכון משמעותי בזמן ומאמץ. נלמד כיצד לנצל את WhatsApp Business לכרסום מבצעים, הצגת קטלוג מוצרים מושך, שליחת הודעות עסקיות מותאמות אישית ומעקב סטטיסטי אחר ביצועי הודעות.

הקלטות מפגשים לכל החיים (בקורסים מקוונים) 

מעטפת לומדים מלאה - תרגולים וקבוצת לומדים 

התאמת התוכן באופן אישי לארגון בהתאם לאופיו ולתחום העיסוק שלו 

יצירת חשבון WhatsApp עסקי במהלך הסדנה 

פרקטיקה יישומית להטמעה בשגרת העבודה החל ממפגש הסדנה הראשון 

# Google Admin למנהלים: לנהל ולהתייעל

**אופן ההדרכה:**  
מקוון 

**משך הסדנה:**  
12 שעות 


**כמות משתתפים:**  
מקוון- עד 15 


**נושאים מרכזיים:** 


- + יתרונות Google Workspace לניהול עובדים ועסקים
- + הגדרות חשבון בסיסיות ומתקדמות ב-Google Workspace
- + ניהול שטח אחסון במרחב גוגל
- + הגדרות אבטחה
- + ניהול משתמשים בגוגל: הוספה, הסרה והרשאות משתמשים
- + יצירת קבוצות משתמשים לניהול צוותים יעיל בגוגל
- + ניטור פעילות משתמשים
- + ניתוח נתונים ויצירת דוחות
- + פתרון בעיות נפוצות במרחב גוגל
- + שיטות עבודה מומלצות לניהול יעיל של חשבון Google Workspace


**פירוט:** 


מנהל עסק, צוות, מחלקה או אגף ומחפש דרכים פשוטות לשלוט במרחב העבודה שלך ושל העובדים שלך? בסדנה זו נחשוף את כל התכונות האפקטיביות ביותר של Google Workspace לניהול ושליטה במרחב העבודה הצוותי. נלמד למקסם את תכונות ה-Admin של גוגל כדי לייעל עבודה בצוותים גדולים וקטנים, לנהל מידע פנים ארגוני, לשמור על ניהול יומנים מקצועי וכל זה תוך שמירה על סטנדרט אבטחת מידע מוקפד. הסדנה מיועדת למנהלים בכל הדרגים בעלי הרשאת Admin בחשבון ארגוני של Google.


הקלטות מפגשים לכל החיים (בקורסים מקוונים) 

מעטפת לומדים מלאה - תרגולים וקבוצת לומדים 

תעודות רשמיות למסיימי הקורס 

עבודה תוך כדי הקורס על חשבונות Google Workspace של משתתפי הקורס 

פרקטיקה יישומית להטמעה בשגרת העבודה החל ממפגש הסדנה הראשון 

התאמת התוכן באופן אישי לארגון בהתאם לאופיו ולתחום העיסוק שלו 





## דיזיין & סושיאל מרקטינג

בעידן הדיגיטלי, עיצוב ופרסום הם כלי חיוני לצמיחה והצלחה של כל עסק. ההכשרות שלנו בתחום זה יקנו לצוות שלכם את המיומנויות הדרושות כדי לייצר בעצמו חומרי שיווק מעוררי תאבון ומעורבות, תוך שימוש בכלים ובפלטפורמות המתקדמות אך הנגישות ביותר: מכלים לעיצוב והפקת תוכן, פרזנטציות ותכנים מורכבים ניהול קריירה ומיתוג אישי, ועד עולם השיווק הדיגיטלי - קידום ממומן ואורגני, בניית מותג, קהלי יעד, שיווק ברשתות חברתיות ויצירת מיתוג מעסיק מנצח.

**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון 

**משך הסדנה:**  
6 שעות 

**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 15 • מקוון- עד 25 


**נושאים מרכזיים:** 


- + יצירת עיצובים מאפס
- + שימוש בטמפליטים מעוצבים לכל מטרה
- + סוגי עיצובים בקאנבה
- + הוספת אלמנטים לעיצוב קיים
- + עבודה שיתופית בקאנבה
- + בינה מלאכותית בקאנבה
- + ייצוא והורדת קבצים מקאנבה
- + קיצורי מקלדת יעילים בקאנבה
- + שימוש באפליקציית קאנבה לנייד


**פירוט:** 


קאנבה - הפלטפורמה האינטרנטית הפשוטה והממכרת לעיצוב ויצירת מצגות, לוגואים, עלונים, הזמנות וכל מה שרק תחלמו עליו. הסדנה הזו תהפוך אתכם למעצבי על באפס מאמץ. נלמד על הדרכים הפשוטות ביותר לעצב את כל מה שרלוונטי לנו ולעסק - לוגואים, הזמנות לערבי צוות, תפריט שירותים עסקי ואפילו תמונת נושא לעמוד העסקי בפייסבוק, בלינקדאין ובאינסטגרם.

נחשוף בפניכם את כל הטריקים היעילים ביותר לעבודה אפקטיבית עם קאנבה כך שבסיום הסדנה תוכלו גם אתם להוסיף לארגז הכלים שלכם יכולות עיצוב מרשימות שיפתיעו גם אתכם!

הקלטות מפגשים לכל החיים  
(בקורסים מקוונים) 

תעודות רשמיות  
למסיימי הקורס 

פרקטיקה החל מהמפגש הראשון, תוך שילוב  
דוגמאות מעולמות התוכן של הלומדים והפקת  
תוצרים יישומיים לעבודתם 

מעטפת לומדים מלאה -  
תרגולים וקבוצת לומדים 

# שיווק דיגיטלי לבעלי עסקים - מינוף עסקי



## פירוט:

סדנה לבעלי עסקים או עצמאיים המעוניינים לקבל מיומנויות וכלים לשיווק דיגיטלי ממומן ואורגני דרך הסושיאל. בסדנה נעמיק בהגדרות, מונחים ומושגי יסוד בתחום השיווק הדיגיטלי לצורך קידום אורגני וממומן, ניחשף ליסודות העיצוב הגרפי וחשיבה על מסע הלקוח כמרכיב מהותי בבניית שיווק דיגיטלי איכותי ללקוחות עסקיים, פרטיים וציבוריים. נתמקד בפרקטיקות ליצירת מעורבות בפלטפורמות החברתיות השימושיות של ימינו: טיקטוק, פייסבוק ואינסטגרם, נבין מה מתאים לפרסם ומתי, איך לעורר קהילה בפייסבוק, איך עובד האלגוריתם של רשתות הסושיאל ואפילו איך לרתום את הבינה המלאכותית למאמץ השיווקי.

## נושאים מרכזיים:

- + עולם השיווק - מבוא ועקרונות מרכזיים
- + תקשורת ואסטרטגיה שיווקית
- + מחקר מתחרים
- + עולם השיווק הדיגיטלי - מבוא ועקרונות מרכזיים
- + קידום עסקי בפייסבוק- מבוא, קידום אורגני ועקרונות עבודה
- + קידום עסקי בפייסבוק-קידום ממומן
- + קידום עסקי באינסטגרם/טיקטוק - קידום ממומן
- + קידום עסקי בGoogle
- + ניתוח קמפיינים בסושיאל ובגוגל
- + יצירת תוכן ויזואלי- עקרונות מרכזיים והיכרות עם Canva
- + שימוש ב AI ביצירת תוכן שיווקי

הקלטות מפגשים לכל החיים (בקורסים מקוונים)



תעודות רשמיות למסיימי הקורס




פרקטיקה החל מהמפגש הראשון, תוך שילוב דוגמאות מעולמות התוכן של הלומדים והפקת תוצרים יישומיים לעבודתם




מעטפת לומדים מלאה - תרגולים וקבוצת לומדים



אופן ההדרכה:  
מקוון 

משך הקורס:  
10-20 שעות 


כמות משתתפים:  
מקוון- עד 25 


נושאים מרכזיים: 


- + הכרות כללית עם פלטפורמת WIX
- + תבניות מוכנות לבניית אתר
- + ניהול חשבון והתכניות השונות
- + אלמנטים בסיסיים בבניית אתר
- + Best Practice לעיצוב תוכן
- + עבודה עם WIX Editor
- + אפליקציות עסקיות מובנות ב WIX לניהול פגישות, חנות ובלוג
- + אוטומציות פנימיות של WIX
- + רספונסיביות ואופטימיזציה לנייד
- + הטמעת מדיה עשירה (וידאו, אודיו)
- + SEO ושיווק דרך פלטפורמת WIX
- + ניתוח ביצועים בעזרת WIX Analytics
- + תחזוקה ועדכון אתר שוטף


פירוט: 


קבלו מאיתנו את כרטיס הכניסה שלכם להבנת הפוטנציאל האדיר הטמון בפלטפורמת WIX. לא עוד סדנה של "רק תסבירו לי מה זה בעצם", סוף סוף הדרכה המשלבת התנסות פרקטית וירידה לרזולוציות שיאפשרו לכם לרתום את פלטפורמת WIX לטובת הקמה וניהול של אתר לעסק, לארגון או לכל מטרה אחרת. הסדנה שלנו היא המקום המושלם להתחיל בו ולקבל כלים מעשיים כדי להמשיך לחקור, להשתמש ולנצל את פלטפורמת WIX לטובת הקמה ניהול ועדכון האתר בכל זמן באופן עצמאי ללא צורך בתשלומים קבועים ונוספים.


הקלטות מפגשים לכל החיים  
(בקורסים מקוונים) 

מעטפת לומדים מלאה -  
תרגולים וקבוצת לומדים 

תעודות רשמיות  
למסיימי הקורס 

תוצר של אתר מוגמר  
כמשימה לבוגרי הקורס 

פרקטיקה יישומית להטמעה  
בשגרת העבודה החל ממפגש  
הקורס הראשון 


הדרכה מותאמת  
אישית לארגון 

# אתה המותג: לבנות מיתוג אישי בעולם העבודה



אופן ההדרכה:  
מקוון 

משך הסדנה:  
8 שעות 


כמות משתתפים:  
מקוון- עד 30 

פירוט: 


בעולם העבודה של היום, כל אחד מאיתנו הוא מוצר - ואם לא נשווק את עצמנו ונהפוך למוצר החם בתחומנו - אנחנו קצת (הרבה) בבעיה. סדנה זו תעניק לכם את הכלים הדרושים לבניית מיתוג אישי חזק, יעיל ומנצח, שיעזור לכם להבליט את עצמכם בשוק העבודה. זו ההזדמנות שלכם, מעסיקים, לתת לעובדיכם סדנה שתהפוך אותם לשגרירים הטובים ביותר של הארגון שלכם! בסדנה תקבלו הבנה מעמיקה של תהליך מיתוג אישי, היכרות עם שלבי התהליך וכלים מעשיים לפיתוח מיתוג אישי דוגמת Canva, לינקדאין, פייסבוק ועוד.


נושאים מרכזיים: 


- + מהו מיתוג אישי?
- + היכרות עם שלבי תהליך מיתוג עצמי: למידה, חיבור, מציאת הערך הייחודי
- + פירוט משימות לקראת תהליך של מיתוג אישי דרך Google Tasks
- + מיתוג אישי ברשתות חברתיות (לינקדאין ופייסבוק) - איך יוצרים סביבה מקצועית ופוסטים שיוצרים מעורבות? איך מעבירים מסרים במדיה החברתית?
- + Canva ליצירת תוכן ויזואלי ברשתות החברתיות
- + כלים למינוף המיתוג האישי
- + בניית נאום מעלית למיתוג אישי

הקלטות מפגשים  
לכל החיים 

מעטפת לומדים מלאה -  
תרגולים וקבוצת לומדים 

תעודות רשמיות  
למסיימי הקורס 

מתן כלים לשרדוג ההון האנושי  
שיחזירו את ההשקעה ישירות לארגון 

התאמה מדויקת ככל האפשר  
לעולמות התוכן של העובדים 

# לינקדאין: המפתח לנטוורקינג וניהול קריירה

**אופן ההדרכה:**  
מקוון 

**משך הסדנה:**  
6 שעות 

**כמות משתתפים:**  
מקוון- עד 30 


**נושאים מרכזיים:** 


- + לינקדאין - נעים להכיר
- + כניסה ראשונה ובניית פרופיל
- + ביסוס נוכחות בלינקדאין: מציאת חברים, סוגי קשרים, התראות
- + הגברת החשיפה לפרופיל שלנו
- + לנצח את האלגוריתם של לינקדאין:
- + שימוש במילות מפתח
- + האשטגים
- + סוגי מעורבות בלינקדאין
- + קבוצות בלינקדאין


## פירוט:


העקבות הדיגיטליים שלנו הופכים אותנו ואת הארגון בו אנחנו עובדים למוביל בתחומנו, וכך גורמים לגיוס עובדים מוצלח יותר, מעורבות עובדים גבוהה יותר ולקוחות מרוצים רבים יותר. הסדנה שפיתחנו תעניק לכם את כל הכלים וה-best-practices בעולם המופלא של לינקדאין לניהול קריירה ונטוורקינג מוצלח. נלמד ליצור פרופיל לינקדאין שיעבוד בשבילכם, למצוא ולהתחבר לאנשים הנכונים, לייצר פוסטים מעודדי מעורבות (ולמה זה בכלל כל כך חשוב) ולנצל קבוצות לינקדאין כדי לצבור ידע, קשרים ותובנות בכל שלב במסלול הקריירה שלכם.


מתן כלים לשרדוג ההון האנושי  
שיחזירו את ההשקעה ישירות לארגון 

תעודות רשמיות  
למסיימי הקורס 

התאמה מדויקת ככל האפשר  
לעולמות התוכן של העובדים 

יישום הפרקטיקות הנלמדות כבר  
מהמפגש הראשון על הפרופילים  
האישיים של הלומדים 

מעטפת לומדים מלאה -  
תרגולים וקבוצת לומדים 

הקלטות מפגשים  
לכל החיים 

אופן ההדרכה:  
מקוון 

משך הסדנה:  
6 שעות 


כמות משתתפים:  
מקוון - עד 30 


פירוט: 


אם גם אתם שוברים את הראש איך מנהלים מסע לקוח מוצלח, שומרים על קשר עם מאות (ואלפי!) לקוחות בו זמנית ומביאים עסקאות חדשות לשולחן הארגוני, זו הסדנה עבורכם. סדנה ייחודית בה נלמד כיצד לנצל את פלטפורמת Smooove לניהול, שיווק ויצירת מסע לקוח אפקטיבי. בסדנה ניחשף לכלל היתרונות של Smooove, נבין כיצד ליצור תקשורת המשכית מול לקוחות ע"י בניית מערך ניוזלטרים חכם ומותאם אישית ונכיר את הכלים והטכניקות המתקדמות ביותר להגדלת הפרודוקטיביות בתהליכי השיווק האוטומטיים שלכם.


נושאים מרכזיים: 

- + סקירה כללית של Smooove ותכונותיו
- + ממשק משתמש וניהול חשבון
- + הגדרות בסיסיות והתאמה אישית של המערכת
- + ניהול קמפיינים ומסעות פרסום דרך ניוזלטרים
- + שימוש באוטומציות לניהול קמפיינים דרך ניוזלטרים
- + בניית זרימות עבודה אוטומטיות לניוזלטרים
- + פרקטיקות מיטביות לאוטומציה בשיווק דרך ניוזלטרים
- + ייבוא וניהול רשימות אנשי קשר
- + כילוח קהלים לפי קריטריונים שונים
- + התאמת מסרים לניוזלטרים עבור קהלים שונים
- + כלים לניתוח ביצועי ניוזלטרים
- + יצירת דוחות מותאמים אישית
- + הפקת תובנות ושיפור ביצועים עתידיים

הקלטות מפגשים  
לכל החיים 

חשיפה למערכות  
המתקדמות ביותר כיום 

פרקטיקה החל מהמפגש הראשון, תוך שילוב  
דוגמאות מעולמות התוכן של הלומדים והפקת  
תוצרים יישומיים לעבודתם 

מעטפת לומדים מלאה -  
תרגולים וקבוצת לומדים 

## אפקטיביות דיגיטלית



ארגונים רבים מתקשים לנצל את מלוא הפוטנציאל של הכלים הדיגיטליים העומדים לרשותם. ההכשרות בתחום זה ילמדו אתכם להשתמש בכלים דיגיטליים בצורה פרודוקטיבית ויקחו את הידע שלכם ל-next level בכל הקשור להתייעלות שגרת היום יום בעבודה: ניהול פגישות מרחוק, ניהול דוא"ל אפקטיבי, כלים לתיאום, תזמון ותיעוד פגישות אוטומטי, ניהול זמני עבודה, ארגון וניהול מידע, בניית טפסים דיגיטליים מעוצבים ובניית אוטומציות.





# כלים דיגיטליים להתייעלות ועבודה אפקטיבית



**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון



**משך הקורס:**  
20-30 שעות



**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 15 • מקוון- עד 25



**פירוט:**



יכולות של ניהול זמן מיטבי, עבודת צוות יעילה, אופן ניהול המשימה ואופי התקשורת הארגונית – כל אלו הם מפתחות משמעותיים להצלחת הארגון. אלו נראים כמו מיומנויות שגרתיות וטבעיות, אך הן לא תמיד מושרשות היטב בארגונים. כדי להגיע להישגים משמעותיים ולגבהים חדשים – חשוב לטפח את העובדים ולהקנות להם ארגז כלים מגוון. בדיוק להשגת מטרה זו נוצר הקורס 'כלים דיגיטליים לעבודה אפקטיבית' – איך משלבים את החדשנות של המאה ה-21- בשגרת העבודה הטבעית שלנו? ובעיקר – איך יוצאים מורווחים מהשילוב? הקורס מספק הכרות מעמיקה והתנסות במגוון כלים ופלטפורמות דיגיטליות שייעלו את העבודה העצמאית של כל עובד ואת העבודה המשותפת בין העובדים בארגון.

**נושאים מרכזיים:**



- + תוספי גוגל כרום להתייעלות במרחב הדפדפן
- + עבודה עם Adobe למילוי וחתימה של טפסים דיגיטליים
- + יצירת טפסים דיגיטליים ובניית פלטפורמה עיצובית ומתמשקת
- + כלים למעקב זמן עבודה וחלוקת קשב העובד
- + כלים לניהול משימות אישיות ומעקב נכון לניהול זמן
- + כלים לניהול וארגון מידע
- + פקודות מאקרו ביישומי מחשב לשיפור האפקטיביות
- + קיצורי מקלדת מותאמים אישית
- + פלטפורמת קאנונה ליצירת עיצובים מדהימים בכמה לחיצות כפתור
- + הכרות עם בינה מלאכותית - כלי טקסט, תמונה ווידאו.
- + טיפים מתקדמים לניהול פגישות בפלטפורמת Zoom
- + שירותי ענן לגיבוי ועבודה שיתופית
- + תאום פגישות אוטומטי בעזרת כלים לתאום פגישות

הקלטות מפגשים לכל החיים  
(בקורסים מקוונים)



מעטפת לומדים מלאה -  
תרגולים, קבוצת לומדים,  
חוברת קורס



התאמה מדויקת ככל האפשר  
לעולמות התוכן של העובדים



יישום הפרקטיקות הנלמדות  
כבר מהמפגש הראשון



תעודות רשמיות  
למסיימי הקורס



יצירת חווית עבודה אפקטיבית  
עם יישומי המחשב



# ה-Inbox המושלם: שיטות לניהול מייל אפקטיבי



## פירוט:

בעולם הדיגיטלי המהיר של היום, ניהול יעיל של הדואר האלקטרוני שלך הוא קריטי לפרודוקטיביות והפחתת מתח. רובנו מותקפים בעשרות ואף מאות מיילים ביום ומוצאים את עצמנו עובדים בסידור התיבה במקום שהדואר האלקטרוני יעבוד עבורנו. ההכשרה המקיפה נועדה לספק את הכישורים והאסטרטגיות החיוניות להתמודד עם תיבת הדואר שלך כמו מקצוען. החל מהבנת הבסיס והתמקצעות בניהול תיבה ועד לשימוש בכלים וטכניקות מתקדמות לעבודה יומיומית יעלה ונכונה שתחסוך לכם שעות עבודה יקרות ותקדם אתכם צעד נוסף לעבר אפקטיביות דיגיטלית.


**אופן ההדרכה:**  
פרונטלי/מקוון 

**משך הסדנה:**  
4-8 שעות 


**כמות משתתפים:**  
פרונטלי- עד 15 • מקוון- עד 25 


## נושאים מרכזיים:


- + יצירת תיקיות ותיגים
- + שימוש בחיפוש מתקדם
- + הגדרת מסננים בדוא"ל
- + יצירת כללים אוטומטיים
- + שליחה מתוזמנת
- + עבודה עם טמפלטים וחימות לחסכון בזמן
- + אינטגרציה בין המייל ליומן
- + יצירת משימות מתוך הודעות דוא"ל
- + העברת הודעות אוטומטית לתיקות
- + יצירת הודעות תגובה אוטומטיות (Out of Office ועוד)
- + יצירת רשימות תפוצה
- + ניהול זמן עבודה בתיבת הדואר
- + תעדוף מיילים ומשימות

הקלטות מפגשים לכל החיים  
(בקורסים מקוונים) 

מעטפת לומדים מלאה -  
תרגולים וקבוצת לומדים 

חשיפה למערכות  
המתקדמות ביותר כיום 

פרקטיקה יישומית להטמעה  
בשגרת העבודה 

התאמת הדוגמאות והיישומיות  
לעולמות התוכן של הלומדים 

# טופסולוגיה 2.0: כלים חדשניים לטפסים דיגיטליים



## פירוט:

איסוף דאטה הפך להיות חלק מרכזי בעבודה, ומאפשר לנתח יעילות של פעילויות הדרכה, תהליכים פנים ארגוניים, אירועים משרדיים ושביעות רצון של לקוחות. בסדנה זו נלמד על הדרכים הפשוטות והיעוצוביות ביותר לייצר טפסים מרשימים, לנתח נתונים ולהגיע לתובנות משמעותיות מתוכם. נכיר את Fillout ליצירת טפסים דיגיטליים שנראים מיליון דולר שיגרמו לדאטה הארגונית שלכם להיאסף יעיל יותר, טוב יותר ונכון יותר.


אופן ההדרכה:  מקוון

משך הסדנה:  3 שעות


כמות משתתפים:  מקוון- עד 25


## נושאים מרכזיים:


- + סקירת פלטפורמת Fillout ותכונותיה המרכזיות
- + בניית טופס דיגיטלי מאפס, שלב אחר שלב
- + הוספת שדות טקסט, תיבות סימון, תמונות ועוד
- + עיצוב הטופס והפיכתו לנעים מבחינה ויזואלית
- + הגדרת תנאים ולוגיקה לטופס
- + שיתוף הטופס באינטרנט ובאיסוף נתונים
- + ניתוח נתוני הטופס והפקת תובנות

הקלטות מפגשים לכל החיים (בקורסים מקוונים) 

מעטפת לומדים מלאה - תרגולים וקבוצת לומדים 

חשיפה למערכות המתקדמות ביותר כיום 

פרקטיקה יישומית להטמעה בשגרת העבודה 


התאמת הדוגמאות והיישומיות לעולמות התוכן של הלומדים 

# Remote Like A Pro: ניהול פגישות מרחוק



אופן ההדרכה:  
מקוון 

משך הסדנה:  
3 שעות 


כמות משתתפים:  
מקוון- עד 30 

פירוט: 


גם אצלכם שיחות זום / טימס / גוגל מיט מרגישות כמו בזבז זמן? אפשר גם אחרת! בואו נכיר את כל הסודות, הטריקים והטיפים לניהול פגישות וידאו יעילות, מקצועיות וממוקדות בארגון ומול לקוחות. בסדנה זו נלמד את כל הכלים היעילים ביותר לשליטה בניהול, תכנון והקמת פגישות דרך פלטפורמות ארגוניות דוגמת Zoom, Google Meet, ו-Teams, שיהפכו כל פגישה ושיבת צוות לאפקטיבית, יעילה וחسכונית בזמן. סדנה שהיא בגדר חובה למנהלים בכל הדרגים, ובכלל לכל עובד שנדרש לעלות או לנהל פגישות מרחוק!


נושאים מרכזיים: 


- + יצירת פגישות בפלטפורמות Zoom, Meet, Teams
- + הגדרות חשובות ביצירת פגישה: פגישות חוזרות, הקלטת פגישות, צירוף מארחים
- + שיתופי מסך: שיתוף מסך בסיסי ומתקדם, שיתוף אודיו ועוד
- + סימון תוך כדי שיתוף מסך
- + שליטה מרחוק במהלך פגישה
- + אפליקציות לאינטראקציה מול קהל
- + יצירת סקרים
- + סיכומי פגישה (Notes)
- + הקלטת פגישות: הגדרות הקלטה, גישה להקלטות, יצירת סיכומי להקלטות, שיתוף הקלטות
- + פתרון בעיות והגדרות פגישות מרחוק


הקלטות מפגשים לכל החיים (בקורסים מקוונים) 

מעטפת לומדים מלאה - תרגולים וקבוצת לומדים 

חשיפה למערכות המתקדמות ביותר כיום 

יישום הפרקטיקות הנלמדות תוך כדי המפגשים וביניהם 

מתן כלים לשרדוג ההון האנושי שיחזירו את ההשקעה ישירות לארגון 

התאמה מדויקת ככל האפשר לעולמות התוכן של העובדים 

# ניהול פגישות מנצח: כלים לתכנון ותיעוד פגישות



## פירוט:

מוצאים את עצמכם מבזבזים זמן יקר בתיאום פגישות, חיפוש אחר מידע מפגישות קודמות והתמודדות עם פרוטוקולים מסורבלים מפגישות ארכאיות? אם כן, זו הסדנה עבורכם. בואו ללמוד על כל הכלים הדיגיטליים היעילים ביותר לתזמון, סיכום ותיעוד פגישות בצורה פרודוקטיבית - כאלה שיגרמו לכל פגישה להיות אפקטיבית עוד משלב התיאום ועד שלב הפרוטוקול והקצאת המשימות.


**אופן ההדרכה:**   
פרונטלי/מקוון

**משך הסדנה:**   
4 שעות


**כמות משתתפים:**   
פרונטלי- עד 15 • מקוון- עד 25

## נושאים מרכזיים:


- + תזמון פגישות ע"י calendly
- + ניהול לוחות שנה מרובים ואינטגרציה עם כלים אחרים
- + הגדרת תזכורות והתראות לפגישות
- + סיכום פגישות אוטומטי ע"י TimeOS
- + שיתוף פרוטוקול פגישה עם משתתפים אחרים
- + תיעוד החלטות, משימות ופעולות לביצוע מתוך פגישה
- + חיפוש ואיתור מידע מפגישות קודמות
- + שימוש בכלי תיעוד של zoom להקלטת פגישות,
- + תמלול אוטומטי של פגישה ויצירת הערות תוך כדי פגישה


הקלטות מפגשים לכל החיים (בקורסים מקוונים) 

מעטפת לומדים מלאה - תרגולים וקבוצת לומדים 

חשיפה למערכות המתקדמות ביותר כיום 

פרקטיקה יישומית להטמעה בשגרת העבודה 

מתן כלים לשרדוג ההון האנושי שיחזירו את ההשקעה ישירות לארגון 

התאמת הדוגמאות והיישומיות לעולמות התוכן של הלומדים 

# טייס אוטומטי: בניית תהליכי אוטומציה למתחילים



## פירוט:

זמן זה כסף, אז למה אנחנו מבזבזים כל כך הרבה ממנו על פעולות חזרתיות, רובוטיות, במקום לפנות את עצמנו למשימות שרק בני אדם יכולים לבצע? בסדנה זו תלמדו כיצד להטמיע תהליכי אוטומציה פשוטים בעבודה שלכם, גם בלי ידע קודם בתכנות. נעשה זאת באמצעות פלטפורמות No-code ידידותיות למשתמש, שיאפשרו לכם לבנות תהליכי אוטומטיים בלי לכתוב שורה אחת של קוד, ולנצל את הזמן היקר שנחסך מכם להצמיח את הארגון, להתפתח ולייצר ערך אמיתי לחברה בה אתם עובדים.


אופן ההדרכה:  מקוון


משך הסדנה:  10-24 שעות

כמות משתתפים:  מקוון - עד 15


## נושאים מרכזיים:


- + מבוא לאוטומציות: יתרונות, חסרונות והגדרות חשובות
- + סקירת פלטפורמות No-code מובילות ליצירת אוטומציות: Zapier, Make
- + זיהוי תהליכים מתאימים לאוטומציה בעבודה שלכם
- + בניית flow אוטומציה פשוט באמצעות פלטפורמות No-code
- + אינטגרציה בין מערכות והעברת נתונים באופן אוטומטי
- + טיפים לשימוש יעיל באוטומציה לאורך זמן
- + פתרון בעיות בתהליכי אוטומציה

הקלטות מפגשים לכל החיים (בקורסים מקוונים) 

מעטפת לומדים מלאה - תרגולים וקבוצת לומדים 

תעודות רשמיות למסיימי הקורס 

מתן ערך מהותי להתייעלות בעולם עבודה כבר מהמפגש הראשון 

התאמת הדוגמאות והיישומיות לעולמות התוכן של הלומדים 



## מוצרים נוספים



לאחר אינספור הכשרות ואלפי שעות הדרכה קבוצתית ופרטנית, הגענו למסקנה חד משמעית ממשוברים שקיבלנו: להפוך למידה להרגל ודרך חיים זה אמנם מאתגר, אך כשמעניקים פתרונות למידה מגוונים בהם כל עובד יכול ללמוד בדיוק את מה שהוא צריך, בקצב ובאופן המתאימים עבורו, זה קורה.

לרשותנו מוצרי הדרכה קלים ופשוטים להטמעה, אותם ניתן לשלב כמעטפת למידה הוליסטית בארגונכם ולהעניק לכל עובד את האופציה המיטבית ללמידה - במנות קטנות, אחד על אחד, בקבוצה - רק תבחרו.

# הדרכות 1 על 1 און דימנד



הדרכה אחד על אחד בקצב, רמה וזמן המתאים לכל עובד אצלכם בארגון

## תחומי התוכן:



תוכנות אופיס



תקשורת דיגיטלית



שימוש בסיסי בדיגיטל



כלים דיגיטליים לניהול משימות ושדרוג תעסוקתי



כלים דיגיטליים לעבודה שיתופית

מנהלת צריכה מישור שיעזור לה לבנות מצגת פאורפוינט לפרזנטציה?

עובד תקוע עם איזו נוסחת אקסל שעושה בעיית?

קולגה מנסה להבין איך לזמן אנשים לפגישה של גוגל מיט, Teams או זום?

המשרד עבר לעבודה היברידית והמזכירה לא מצליחה לשמוע אף אחד דרך זום?

## איך זה עובד?

עובד צריך סיוע ?



ממלא טופס דיגיטלי לפתיחת קריאה



מומחה טכנולוגי מתאים יוצר קשר



המומחה והעובד עולים למפגש מקו

עובדים לא צריכים לחכות עד שתגבש קבוצת עובדים לקורס אקסל, פאור פוינט או אפילו בינה מלאכותית - ההדרכות הפרטניות שלנו מאפשרות פתרון בזמן אמת, בקצב וברמה המדויקת לכל עובד, כולל מעטפת דשבורדים בזמן אמת לניהול וניטור ההדרכות.

הדרכות פרטניות הוכחו כבר מזמן כדרך הלמידה היעילה והנכונה ביותר לעובד מגוון טעמים בהם היכולת להתאים אישית את ההדרכה לצרכיו של העובד ועד לזמינות ההדרכה והנוחות של העובד הכוללת חסכון בזמן משמעותי.





# בוסט - מערכת הדרכות חיות לשדרוג יומי

הכשרות קצרות וממוקדות לפיתוח יכולות בעולם הדיגיטלי

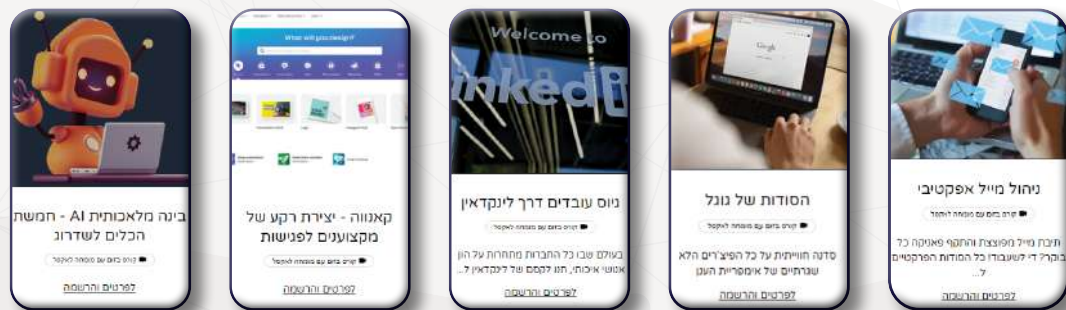


יום ה'	יום ד'	יום ג'	יום ב'	יום א'
8	7	6	5	4
9:30 גיוס עובדים דרך לינקדאין Zoom נליך פלד שעה יש 25 מקומות פנויים <b>הרשמה</b>	9:30 ניהול מייל אפקטיבי Zoom נועה ויצמן שעה יש 25 מקומות פנויים <b>הרשמה</b>	9:00 עבודה מהבית - טיפים לעבודה נכונה מרחוק Zoom דניאל פלד שעה ההרשמה נסגרה הרשמה	10:00 גוגל לנס - חיפוש לפי תמונות Zoom אורטל בן חמו נליצקי שעה ההרשמה נסגרה הרשמה	10:00 אקסל - ניתוח נתונים ע"י גרפים ותרשימים Zoom דורון הכני שעה 30 דקות ההרשמה נסגרה הרשמה
17:00 איך להציג רק את התוצאות של נסחאות באקסל	18:30 פתיחת 2 שיחות זום במקביל על אותו מחשב Zoom	18:30 הסודות של גוגל Zoom	18:30 הסודות של אופיס Zoom	17:30 איך להעתיק מלל מתוך תמונה על ידי גוגל Zoom

- העובדים לא מעוניינים להתחייב להכשרות ארוכות טווח?
- העובדים נמצאים ברמות ידע שונות וכל אחד רוצה ללמוד מה שרק רלוונטי עבורו?
- העובדים מעוניינים להמשיך להתפתח אבל אין להם זמן בשגרת היום העמוסה שלהם?
- אתם משקיעים בבניית הכשרות מרתקות אבל העובדים לא מגיעים?

תכירו את Boost - הפתרון שלנו ליצירת ארגון לומד כדרך חיים. מדובר במערכת הדרכות חיות המועברות באופן מקוון, בה ניתן לשלב כל נושא טכנולוגי שרק תרצו. תמצאו שם ששנים קצרים של למידה במנות קטנות (עד 60 דקות) על נושאים מגוונים כמו כלי AI, הסודות של גוגל, טיפים לניהול זמן בדיגיטל, ניהול מפגשי זום, טריקים בתוכנת אקסל ומה לא.

Boost לא רק עוטר את העובדים בשפע של הדרכות לבחירתם. הוא מעודד את העובדים שלכם ללמוד בכל יום משהו, אפילו קטן, לשיפור מקצועי, התייעלות, עבודה שיתופית מיטבית ונטוורקינג מוצלח שיגרום להם להודות לכם על כל הזדמנויות הלמידה שהענקתם להם.





TechBuddy<sup>®</sup>  
Progress

## מתקדמים לתרבות דיגיטלית

 [contact@TechBuddy.co.il](mailto:contact@TechBuddy.co.il)

 073-3966301

 [www.TechBuddy.co.il/Progress](http://www.TechBuddy.co.il/Progress)

