



Opleiding Management Assistent

De opleiding Management Assistent is in tegenstelling tot de opleiding Secretaresse geen opleiding die geheel op het aanleren van vaardigheden is gericht. De nadruk ligt veel meer op de theorie. De opleiding richt zich op mensen die de vaardigheden beheersen, en nu willen gaan groeien in hun functie. Om als management assistent te kunnen functioneren moet u leren meedenken met het management. Dat is dan ook de voornaamste doelstelling van deze opleiding. Met vakken als pr/bedrijfscommunicatie, management en marketing krijgt u inzicht in managementzaken, en worden uw inzichten in de bedrijfsprocessen verbreed.

Voor u?

Als u werkzaam bent op een secretariaat of bedrijfsbureau, marketing- of reclamebureau, of op een afdeling verkoop en wilt doorgroeien, dan kan de opleiding management assistent een uitgelezen opleiding voor u zijn.

Wat leert u?

U leert meedenken met het management.

Opbouw van de cursus

De opleiding bestaat uit 27 lesavonden en 3 examenavonden.

Per avond heeft u 2,5 uur les.

De opleiding is opgedeeld in 6 modules, die u ook als afzonderlijke cursussen kunt volgen:

- *Management*
- *Office Management*
- *Marketing*
- *Powerpoint*
- *PR en Bedrijfscommunicatie*
- *Vergader- en Presentatietechniek.*

Meer informatie over de modules vindt u op de speciale pagina's over deze modules.

Startdata en locatie

ma	05. 09. 2011	19.00 - 21.45 uur	Vught
ma	14. 11. 2011	19.00 - 21.45 uur	Vught
ma	30. 01. 2012	19.00 - 21.45 uur	Vught
ma	16. 04. 2012	19.00 - 21.45 uur	Vught

Vooropleiding

Mogelijke vooropleidingen zijn: de opleiding Secretaresse die SKO ook verzorgt, het diploma MBO-secretarieel, Schoevers, of een vergelijkbaar diploma. Indien u voldoende relevante werkervaring heeft kunt u ook aan de opleiding deelnemen.

Opleidingsniveau

Het niveau van de opleiding is vergelijkbaar met MBO-4-niveau.

Studiebelasting

Het huiswerk kost u gemiddeld 4 tot 6 uur per week. Voor de module Powerpoint dient u te kunnen beschikken over een computer om te kunnen oefenen.

Diploma/Certificaat

Elke module sluit u af met een examen dat bij voldoende resultaat recht geeft op een waardevol LSSO certificaat. LSSO is een samenwerkingsverband van een groeiend aantal landelijke opleiders, verenigd in de Landelijk Samenwerkende Secretariats Opleidingen. De certificaten voor de 6 modules geven recht op het LSSO diploma Management Assistent.

Vervolgopleiding

Een mogelijke vervolgopleiding is de opleiding Middle Management.

Kosten

Opleiding Management Assistent

Lesgeld	€	1.085,-
Boekengeld	€	240,-
Examengeld	inclusief	
Kosten her-/inhaalexamen	€	40,-

Één module van de opleiding Management Assistent

Lesgeld	€	215,-
Boekengeld	€	40,-
Examengeld	inclusief	
Kosten her-/inhaalexamen	€	40,-



Cursus Management

In deze cursus leert u elementaire kennis van het management en de daarbij behorende managementbegrippen kennen. Naast de theorie worden ook cases en praktijkvoorbeelden behandeld.

Voor u?

De cursus is geschikt voor u als u in uw werk te maken heeft of krijgt met organiseren, leiding geven, instrueren en/of communiceren.

Wat leert u?

U leert elementaire kennis van het management, welke minimaal vereist is om zelfstandige werkzaamheden en taken op het terrein van management uit te voeren.

Opbouw van de cursus - Studielast

De cursus bestaat uit 5 avonden van 2,5 uur inclusief het examen. Huiswerk kost u 2 tot 3 uur per week.

Vooropleiding en niveau

Voor de cursus is MAVO-niveau of relevante werkervaring gewenst. Het niveau van de cursus is MBO-4.

Startdata en locatie

ma 05.09.2011 19.00 - 21.45 uur Vught

Diploma/certificaat

De cursus Management wordt afgesloten met een examen dat bij voldoende resultaat recht geeft op een landelijk LSSO-certificaat.

Vervolgopleidingen

Een goede aanvulling op deze cursus zijn de overige modules van de opleiding Management Assistent (PR/Bedrijfscommunicatie, Marketing, Powerpoint, Office Management en Vergader- en presentatietechniek). Zie hiervoor de informatie over de opleiding Management Assistent (met diploma). Een andere optie is de opleiding Middle Management.

Kosten

Lesgeld	€	215,-
Boekengeld	€	40,-
Examengeld		inclusief
Kosten her-/inhaalexamen	€	40,-

In de module Management worden de volgende onderwerpen behandeld:

Organisatie en omgeving

- *Organisatie, onderneming en bedrijf*
- *De omgeving*
- *Wetgeving*
- *De rechtsvormen*
- *De sectoren*
- *De bedrijfskolom*

Besturen en beslissen

- *Het primaire proces*
- *Het bestuursproces (management-proces)*
- *Procesbeheersing*
- *Het strategisch, tactisch en operationeel niveau*
- *Het besluitvormingsproces*

Strategisch management

- *Strategie: de hoofddoelstelling en afgeleide doelen*
- *Nevengeschiedte doelstellingen*

- *Eisen aan de doelen*
- *Het formuleren van de strategie*

Tactisch management: planning

- *Planningniveau's en -termijnen*
- *Planningsmethoden*

Tactisch management: organiseren

- *Arbeidsverdeling*
- *Eisen aan het taakontwerp*
- *Werkstructurering*
- *Horizontale en verticale taakverdeling*
- *Delegatie*
- *Spanningswijdte en omspanningsvermogen*

Tactisch management: organisatiestelsels

- *Organisatiestructuur en organisatieschema's*

- *Formele en informele organisatie*

Operationeel management

- *Leiderschapsstijlen*
- *Managementtechnieken*
- *Cultuur*
- *Motivatie*
- *Conflictmanagement*
- *Personeelsbeleid*
- *Einde van de arbeidsovereenkomst*

Diverse bedrijfsprocessen en functies

- *Kwaliteitsmanagement*
- *Verandermanagement*
- *Financiën*
- *Marketing processen*
- *Logistieke processen*
- *Productiemethoden*



Cursus Office Management

In deze cursus leert u de vele dagelijkse taken waar u mee te maken krijgt als management-assistent of als secretaresse.

Voor u?

Voor iedereen die wil gaan werken als management assistent of secretaresse is deze cursus een goede basis.

Wat leert u?

Onderwerpen die aan bod komen zijn:

- *Communicatie,*
- *Ontvangen van bezoekers,*
- *Zakelijke bijeenkomsten en evenementen,*
- *Zakenreizen,*
- *Gastronomie,*
- *Het kantoor als werkplek,*
- *Tijdbeheer.*

Opbouw van de cursus - Studielast

De cursus bestaat uit 5 avonden van 2,5 uur inclusief het examen.

Huiswerk kost u 2 tot 3 uur per week.

Vooropleiding en niveau

Voor de cursus is MAVO-niveau of relevante werk-ervaring gewenst. Het niveau van de cursus is MBO-4.

Startdata en locatie

ma 14.11.2011 19.00 - 21.45 uur Vught

Diploma/certificaat

De cursus Office Management wordt afgesloten met een examen dat bij voldoende resultaat recht geeft op een waardevol LSSO-certificaat.

Vervolgopleidingen

Een goede aanvulling op deze cursus zijn de overige modules van de opleiding Management Assistent (PR/Bedrijfscommunicatie, Marketing, Management, Vergader- en presentatietechniek en Powerpoint). Zie hiervoor de informatie over de opleiding Management Assistent (met diploma).

Kosten

Lesgeld	€	215,-
Boekengeld	€	40,-
Examengeld		inclusief
Kosten her-/inhaalexamen	€	40,-

In de module Office Management worden de volgende onderwerpen behandeld:

Management Assistent: functie en plaats

- *De functie Management Assistent*
- *Eigenschappen van een management assistent*
- *Vaardigheden van een management assistent*
- *Positie van de management assistent*

Persoonlijk functioneren

- *Samenwerken met de manager*
- *Organisatie van je eigen taken*
- *Assertief gedrag*
- *Leidinggeven en overleg voeren*

Het afdelingsplan

- *De werkzaamheden die verricht moeten worden*
- *Frequentie en tijdsbeslag van de werkzaamheden*

- *Verdeling van de werkzaamheden*
- *Andere elementen in het afdelingsplan*
- *Evaluatie van het afdelingsplan*

Human Resource Management

- *Indiensttreding*
- *Uitdiensttreding, dan wel ontslag*
- *Ziekte en arbeidsongeschiktheid*
- *Pensioen en andere werknemersregelingen*
- *Functionerings- en beoordelingsgesprekken*
- *Sollicitatieprocedure*

Bijeenkomsten en evenementen

- *Bijeenkomsten en evenementen*
- *Bijeenkomsten voor eigen personeel*
- *Bijeenkomsten voor externe doelgroepen*

Organisatie van bijeenkomsten en evenementen

- *Inleiding*
- *Uitnodigingen*
- *Agenda's*
- *Programma's*
- *Ontvangst van bezoekers*

Plan van aanpak, draaiboek en checklist

- *Plan van aanpak*
- *Draaiboek*
- *Checklist*

Zakenreizen

- *Bestemming*
- *Reisroute, vervoermiddel en boeken van tickets*
- *De verblijfsaccommodatie boeken*
- *Overige taken m.b.t. de zakenreis*



Cursus Marketing

In deze cursus leert u de belangrijkste marketingbegrippen kennen. Ook wordt veel aandacht besteed aan het rekenwerk: bedrijfseconomische en marketing-calculaties.

Voor u?

Voor iedereen die zich wil oriënteren op het gebied van de marketing is dit een mooie cursus. Ook voor diegenen die in aanpalende en ondersteunende gebieden werkzaam zijn, kan deze cursus interessant zijn.

Wat leert u?

U leert de belangrijkste marketingbegrippen kennen en u wordt getraind in het maken van calculaties.

Opbouw van de cursus - Studiebelasting

De cursus bestaat uit 9 lesavonden van 1¼ uur. De tiende avond is het examen. Per week kunt u uitgaan van 2 tot 3 uur huiswerk.

Vooropleiding en niveau

Voor de cursus is MAVO-niveau of relevante werkervaring gewenst. Het niveau van de cursus is vergelijkbaar met MBO-4-niveau.

Startdata en locatie

ma 30.01.2012 19.00 - 20.15 uur Vught

Diploma/certificaat

De cursus Marketing wordt afgesloten met een examen dat bij voldoende resultaat recht geeft op een waardevol LSSO-certificaat.

Heeft u ook de andere modules van de opleiding Management afgerond, dan ontvangt u een diploma.

Vervolgopleidingen

Een goede aanvulling op deze cursus zijn de overige modules van de opleiding Management Assistent.

Kosten

Lesgeld	€	215,-
Boekengeld	€	40,-
Examengeld	inclusief	
Kosten her-/inhaalexamen	€	40,-

In de module Marketing worden de volgende onderwerpen behandeld:

Inleiding marketing

- *marketingconcepten*
- *marketingmix: 5 p's*
- *omgevingsfactoren*
- *marketingfuncties*

Marketing management

- *planning*
- *ondernemingsplan*
- *missie, doelen (SMART)*
- *core business, afgeleide doelen*
- *marketingplan*
- *algemene strategieën (Porter)*
- *groeistrategieën (Ansoff)*

Afnemers

- *consumenten/industriële afnemers*
- *consumentengedrag*
- *besluitvormingsproces consument*
- *koopsituaties*
- *psychologische factoren (Maslow)*
- *sociologische factoren*
- *economische factoren: koopkracht*
- *industriële afnemers*

Marktonderzoek

- *begrip marktonderzoek, onderzoeksbureau's*
- *soorten marktonderzoek*

Productbeleid

- *productonderdelen*
- *productindelingen*
- *assortiment*
- *trading up/down en kannibalisatie*
- *merken en merkbescherming*
- *productlevenscyclus*
- *productmix*

Prijsbeleid

- *prijsbepalingsmethoden*

Distributie

- *beleidfuncties distributiekanaal*
- *soorten distributiekanaalen*
- *push en pull strategie*
- *(distributie)kanaalconflicten*
- *distributie intensiteit*

Communicatie

- *communicatieproces*
- *reclame*
- *stappenplan en effectmeting*
- *soorten reclame en reclamemedia*
- *reclameregels*
- *persoonlijke verkoop*
- *verkoopformules: AIDA/VOCATIO*
- *sellogram*
- *sales promotions*
- *public relations*
- *persberichten en ABABA-formule-sponsoring*

Diensten

- *dienstenmarketing*
- *product / dienst continuüm*
- *kenmerken van diensten*
- *personeel: back- en front-office - service: pre-sales en after-sales*

Direct marketing

- *begrip direct marketing*
- *vormen van direct marketing*



Cursus Powerpoint

In de cursus Powerpoint leert u omgaan met het presentatie-programma Powerpoint.

Voor u?

De cursus Powerpoint is geschikt voor iedereen die presentaties op de computer wil maken met behulp van het programma Powerpoint.

Wat leert u?

U leert werken met het programma Powerpoint. Aan het einde van de cursus kunt u zelf een volledige presentatie maken in Powerpoint, met teksten, illustraties en diverse effecten. Een overzicht van de inhoud van de cursus ziet u onderaan deze pagina.

Opbouw van de cursus - Studielast

De cursus bestaat uit 9 lesavonden van 1¼ uur. De tiende avond is het examen. Per week kunt u uitgaan van 2 tot 3 uur huiswerk.

Vooropleiding en niveau

Er is geen specifieke vooropleiding vereist. Wel dient u te beschikken over een computer om thuis te kunnen oefenen. Het niveau van de cursus is vergelijkbaar met MBO-4-niveau.

Startdata en locatie

ma 30.01.2012 20.30 - 21.45 uur Vught

Diploma/certificaat

De cursus Powerpoint wordt afgesloten met een examen dat bij voldoende resultaat recht geeft op een waardevol LSSO-certificaat. Heeft u ook de andere modules van de opleiding Management afgerond, dan ontvangt u een diploma.

Vervolgopleidingen

Een goede aanvulling op deze cursus zijn de overige modules van de opleiding Management Assistent (PR/Bedrijfscommunicatie, Office Management, Management, Vergader- en presentatietechniek en Marketing). Zie de informatie over de opleiding Management Assistent (met diploma!).

Kosten

Lesgeld	€	215,-
Boekengeld	€	40,-
Examengeld		inclusief
Kosten her-/inhaalexamen	€	40,-

In de module Powerpoint worden de volgende onderwerpen behandeld:

Basisvaardigheden PowerPoint

- het werkscherm van PowerPoint
- dia's/presentaties
- weergeven en openen
- opslaan en sluiten
- teksten van presentaties wijzigen of verwijderen

Presentaties maken

- auto-indeling van dia's
- tekstinvoer en tekstopmaak
- inspringen
- dia's verplaatsen en kopiëren
- opmaak kopiëren

Diamodel en dia-opmaak

- diamodel wijzigen
- datum-tijd, dianummer, voettekst invoegen
- dia-achtergrond: kleurovergang, bitmappatroon, patroon en figuur

- achtergrond van objecten en gebieden
- kleuren en lijnen, schaduwen

Animatie-effecten

- overgangseffecten van dia's aangeven/aanpassen
- animatie-effecten teksten aangeven/aanpassen
- geluidseffecten
- illustraties, figuren, tekenen
- illustraties invoegen en bewerken
- animatie-effecten bij illustraties
- figuren opmaken en invoegen
- tekengereedschap gebruiken
- objecten groeperen en op voor-/achtergrond zetten

Grafieken

- grafieken maken en invoegen
- grafieken verplaatsen/verwijderen

- grafieken bewerken

Organigrammen

- organigrammen samenstellen
- organigrammen opmaken

Notitiepagina's en hand-outs

- notitiemodel, notities maken en afdrucken
- hand-outmodel, hand-outs afdrucken

Presenteren

- een diavoorstelling maken, starten en stoppen
- aanwijzeropties
- een presentatie zelfstandig laten draaien (inpakken en wegwezen)



Cursus PR/Bedrijfscommunicatie

In deze cursus leert u uw schriftelijke communicatie op een professioneler niveau te brengen. U leert hoe u teksten kunt opbouwen en hoe u de aandacht van de lezer kunt trekken.

Voor u?

De cursus is geschikt voor u als u in uw werk te maken heeft of krijgt met het schrijven van teksten. U kunt hierbij denken aan zakelijke brieven, mailings, folders of artikelen in krant of bedrijfsblad.

Wat leert u?

Onderwerpen die aan bod komen zijn:

- *Communicatie/massacommunicatie,*
- *Propaganda en voorlichting,*
- *Reclame/public relations,*
- *Media Eye-catchers,*
- *Folder en brochure,*
- *Evenementen organiseren.*

Een volledig overzicht van de inhoud van de cursus ziet u onderaan deze pagina.

Opbouw van de cursus - Studielast

De cursus bestaat uit 9 avonden van 1¼ uur en één examenavond. Huiswerk kost u 2 tot 3 uur per week.

Vooropleiding en niveau

Voor de cursus is MAVO-niveau of relevante werk-ervaring gewenst. Het niveau van de cursus is vergelijkbaar met MBO-4-niveau.

Startdata en locatie

ma 16.04.2012 19.00 - 20.15 uur Vught

Diploma/certificaat

De cursus PR/Bedrijfscommunicatie wordt afgesloten met een examen dat bij voldoende resultaat recht geeft op een waardevol LSSO-certificaat.

Vervolgopleidingen

Een goede aanvulling op deze cursus zijn de overige modules van de opleiding Management Assistent:

- *Vergader- en Presentatietechniek,*
- *Office Management,*
- *Marketing,*
- *Management en*
- *Powerpoint.*

Zie ook de informatie over de opleiding Management Assistent (met diploma).

Kosten

Lesgeld	€	215,-
Boekengeld	€	40,-
Examengeld		inclusief
Kosten her-/inhaalexamen	€	40,-

In de module PR/Bedrijfscommunicatie worden de volgende onderwerpen behandeld:

Inleiding PR/Bedrijfscommunicatie

- *Communicatie*
- *Public Relations (Identiteit, Imago, Huisstijl, PR-plan)*
- *Het communicatiebeleid*

Doelgericht schrijven

- *Schrijven vanuit de ontvanger*
- *Leesgedrag*
- *Het schrijfplan*
- *Ideeën om teksten aantrekkelijker te maken*

Brieven en direct mailing

- *Memo, email en fax,*
- *Brieven en Soorten brieven*
- *Direct Mailing*

Folders en brochures

- *Drukwerk*
- *De productie van folders en brochures*
- *Soorten folders en brochures*

Advertenties en advertorials

- *Adverteren*
- *Soorten advertenties*
- *Advertentieplaatsingen*
- *Advertorials*

Bedrijfsbladen

- *Voordelen van een bedrijfsblad*
- *Het schrijfproces*
- *Productie van bedrijfsbladen*

Contacten met de pers

- *Massamedia*
- *Nieuws*
- *Perscontacten*

Overige communicatiemiddelen

- *Affiches*
- *Evenement*
- *Internet en intranet*
- *Jaarverslagen*
- *Nieuwsbrieven*
- *Presentaties*
- *Public Affairs*
- *Reclame*
- *Relatiegeschenken*
- *Sponsoring*



Cursus Vergader- en Presentatietechniek

In deze cursus leert u vergader- en presentatietechnieken.

Voor u?

De cursus is geschikt voor u als u voor uw werk deelneemt aan vergaderingen en/of presentaties geeft.

Wat leert u?

Onderwerpen die aan bod komen zijn:

- **Vergadertechniek:**
Het verloop van vergaderingen (argumentatie, probleemoplossing, besluitvorming), waar let je op tijdens vergaderingen, hoe zorg je dat er naar je geluisterd wordt, enz.
- **Presentatietechniek:**
Hoe bouw je een presentatie op, verbale en non-verbale communicatie, het gebruik van (visuele) hulpmiddelen, enz.
- **Persoonlijke presentatie:**
Spreken in het openbaar, enz.

Opbouw van de cursus - Studiebelasting

De cursus bestaat uit 9 avonden van 1¼ uur en één examenavond. Huiswerk kost u 2 tot 3 uur per week.

Vooropleiding en niveau

Voor de cursus is MAVO-niveau of relevante werk-ervaring gewenst. Het niveau van de cursus is vergelijkbaar met MBO-4-niveau.

Startdata en locatie

ma 16.04.2012 20.30 - 21.45 uur Vught

Diploma/certificaat

De cursus Vergader- en Presentatietechniek wordt afgesloten met een examen dat bij voldoende resultaat recht geeft op een waardevol LSSO-certificaat.

Vervolgopleidingen

Een goede aanvulling op deze cursus zijn de overige modules van de opleiding Management Assistent:

- *PR/Bedrijfscommunicatie,*
- *Office Management,*
- *Marketing,*
- *Management en*
- *Powerpoint.*

Zie ook de informatie over de opleiding Management Assistent (met diploma).

Kosten

Lesgeld	€	215,-
Boekengeld	€	40,-
Examengeld	inclusief	
Kosten her-/inhaalexamen	€	40,-

In de module Vergader-/Presentatietechniek worden de volgende onderwerpen behandeld:

Vergaderbegrippen

- *vergadering en notulen*
- *vergaderdoelen*
- *convocatie en agenda*
- *agendapunten, vergaderpunten en agendabijlagen*
- *presentielijst*
- *vergaderruimte*

Vergadervormen

- *verschillen in uitvoering*
- *verschillen in soort*
- *verschillen in moment*

Verloop van een vergadering

- *vaste agendapunten*
- *variabele agendapunten*

Rol van de deelnemer

- *bij informatief doel*
- *bij probleemoplossend doel*
- *bij meningvormend doel*
- *bij besluitvormend doel*
- *vergaderregels voor de deelnemer*

Rol van de voorzitter

- *eigenschappen van de voorzitter*
- *vergaderregels voor de voorzitter*
- *taken van de voorzitter*

Mondelinge presentatie

- *presentatiemiddelen*
- *stappenplan voor het maken van een presentatie:*
 - *samenhang,*
 - *presentatievorm,*
 - *elementen,*
 - *bouwplan,*
 - *uitwerking*
- *spreken in het openbaar: voorbereiding en uitvoering*
- *weerstand*

Schriftelijke presentatie

- *inhoud van de boodschap*
- *schriftelijk taalgebruik*
- *samenstelling rapportages*
- *lay-out rapportages*