

**Cursus in twaalf schriftelijke delen
met twee praktijkbijeenkomsten
Startdatum 2 april 2009**

www.secretary.nl/officemanagement

Office- management



Waarom deze cursus?

U hebt een afwisselende baan waarin u aan hoge eisen moet voldoen. Er wordt veel van u verwacht. Enerzijds moet u projecten opzetten, uitstekend kunnen organiseren en creatief zijn. Anderzijds moet u kostenbewust inkopen en doelgericht communiceren. Met deze cursus voldoet u aan deze eisen en breidt u uw vaardigheden en eigenschappen verder uit.

Hoe is de cursus opgezet?

De cursus bestaat uit twaalf schriftelijke lessen en twee praktijkbijeenkomsten. Wekelijks ontvangt u een les waarin een onderdeel van uw functie aan bod komt. U bestudeert de stof zelfstandig, in uw eigen tijd en tempo. Iedere les bevat tips en checklists waarmee u in uw eigen praktijk direct aan de slag kunt. Daarnaast vindt u vragen en opdrachten met de bijbehorende antwoorden. Zo gaat u zelf na of u de stof voldoende beheerst. U hoeft geen opdrachten in te leveren.

Studiebelasting

Het bestuderen van één lesdeel neemt vijf tot zes uur in beslag. Als u tijdens het studeren vragen over de lesstof hebt, staan de auteurs voor u klaar. Mail uw vragen en u krijgt zo snel mogelijk antwoord.

Boeiende praktijkbijeenkomsten

Na de zesde en na de laatste les vindt een praktijkbijeenkomst plaats van een hele dag. Hier worden de onderdelen kwaliteit en coaching uit de cursus verder uitgediept. U ontmoet uw medecursisten en wisselt ervaringen uit. Dé gelegenheid om vragen uit uw eigen praktijksituatie voor te leggen. Een waardevol en inspirerend onderdeel van de cursus! Over de exacte locatie en tijd ontvangt u tijdig bericht.

Het cursistenforum op internet

Met een eigen password krijgt u toegang tot het cursistenforum. Hier vindt u uitleg, hulp en tips bij de studie en alle informatie over het examen. U stelt per e-mail uw vragen aan de auteurs en via het webforum onderhoudt u contact met uw medecursisten.

Examen

U hebt de mogelijkheid de cursus af te sluiten met een schriftelijk examen (met praktijkopdracht). Als u slaagt, behaalt u het SMI-diploma Officemanagement, een goede opstap voor verdere studie. Het examen (op hbo-niveau) is niet verplicht. Op het inschrijfformulier geeft u aan of u aan dit examen deelneemt. Het vindt plaats op donderdag 17 september 2009. Kosten: € 200,- (excl. btw).

Prijs

De totaalprijs van deze cursus bedraagt € 1.995,- (excl. btw).

Hierin zijn begrepen:

- 12 delen schriftelijk studiemateriaal
- handleiding effectief schriftelijk studeren
- twee opbergcassettes
- twee bijeenkomsten van een dag
- gebruik van het cursistenforum
- certificaat van deelname
- het boek 'De officemanager als coach'

Belangrijke data

Startdatum: 2 april 2009.

Einddatum: 25 juni 2009.

U ontvangt wekelijks een les per post.

Bijeenkomsten:

- dinsdag 12 mei of woensdag 13 mei 2009
Kwaliteit door Charlotte Lemmens
- dinsdag 30 juni of woensdag 1 juli 2009
Coaching door Pauline Schreuder

Professional Secretary Diploma

Uw investering in permanente scholing wordt beloond met studiepunten en uiteindelijk met het Professional Secretary Diploma.

Voor deze schriftelijke cursus ontvangt u 6 punten. Neemt

u deel aan het examen, dan ontvangt u nog

2 punten extra. Kijk voor meer informatie op

www.secretary.nl/diploma.

Inhoud

1 Plaats van de officemanager in de organisatie

- Organisatiestructuren
- Relatie diverse taken
- De rol in de organisatie
- Organisatieculturen

Drs. Anton Stoffels

2 Effectief en overtuigend communiceren

- Goede overlegstructuur
- Communicatieproces
- Communicatietaken officemanager
- Indeling doelgroepen
- Tips voor kort vergaderen
- Hoe ga ik om met e-mailoverload?

Ir. Titia van der Ploeg

3 Informatiemanagement

- Informatie op tijd bij de juiste persoon
- Inventariseren informatiebehoefte
- Analyseer kritisch de verkregen informatie

Bouke van Kleef

4 Geautomatiseerd documentmanagement

- Informatie vinden en ontsluiten
- Automatiseringshulpmiddelen
- Je eigen geautomatiseerde documentmanagement
- Workflowmanagement of documentmanagement
- Virtuele organisatie waarin collega's optimaal presteren

Marianne H.M. Smits

5 Projectmatig werken

- Definitie, kenmerken, rollen en fasen
- Fase 1: opdrachtverstrekking
- Fase 2: planning
- Fase 3: uitvoering
- Fase 4: afronding
- Samenwerken in het projectteam
- Omgaan met (lastige) opdrachtgevers

Drs. Annemarie Mars

6 Kwaliteit is geen voorjaars schoonmaak

- Het wat en waarom van kwaliteitsverbetering
- Een proces is geen project
- Betrokkenheid van top en bottom
- Opmerkzaamheid organiseren
- Tegenstand, weerstand of gezonde kritiek
- Valkuilen en tips
- Kwaliteitszorg: kunst of kunstje?
- Wanneer is het klaar?

Charlotte Lemmens

7 Verandermanagement: lijden of leiden?

- Communicatie
- Hoe werkt ons denkproces
- Hoe kom je er ongeschonden door
- Omgaan met weerstand
- Veranderingspatronen
- Benutten van talent
- Bereidheid, bij jezelf en anderen

Connie Tanis

8 Inkopen en uitbesteden van diensten

- Handreikingen, tips en trucs
- Schoonmaakdiensten, relatiegeschenken
- Uitzendorganisatie, drukwerk, reprodiensten, etc.

Drs. Wessel Ytsma

9 Coachen en coördineren

- Resultaatverantwoordelijkheid
- Competenties voor secretaresses
- Competenties voor een officemanager
- Teamcoaching voor een secretariaat
- Assertiviteit
- Systeemdenken
- Conflicten en emoties

Pauline Schreuder, drs. Marijke Lingsma

10 Budgetteren

- Doel van budgetteren
- Planning
- Begroting
- Budgettering
- Hoe stel ik mijn budget op?

Rafael Liethof

11 Onderhandelen

- Alle communicatie is onderhandelen
- De economie van vertrouwen
- Onderhandelen in fasen
- Effectief onderhandelen: vasthoudend en flexibel
- Onderhandelen met hogerhand
- Onderhandelen en conflicten
- Hoe verweren tegen manipuleren?

Drs. Paul Kloosterboer

12 Personeelsbeleid

- Werving en selectie
- Opleiden
- Competenties
- Functioneren en beoordelen
- Belonen

Drs. Rob van Ravenswaay Claasen

Auteurs

De auteurs zijn uitstekend op de hoogte van de dagelijkse praktijk van het officemanagement. Ze zien er op toe dat deze praktijk uitgangspunt is voor de lessen.

Marianne H.M. Smits (tevens coördinator), specialist in het optimaliseren van management- en directieondersteuning. Haar deskundigheid is het coachen van secretaresses en leidinggevendenden naar een optimale, proactieve werkwijze én het doelgericht vernieuwen van het secretariële werkproces, onder meer door inrichting van een toegesneden digitaal archief (www.avk.nl).

Bouke van Kleef, adviseur AVK te Tilburg. Bedrijfskundig informaticus. Deskundig op gebied van documentaire informatievoorziening, data- en telecommunicatie en internet.

Drs. Paul Kloosterboer, partner Cordes Organisatie Advies & Ontwikkeling in Amsterdam. Sociaal psycholoog en auteur van boeken als 'Leidinggeven aan verandering' en 'Voor de verandering'.

Drs. Marijke Lingsma, directeur Multi Media Coach bv te Utrecht. (Mede)Auteur van diverse boeken over coaching o.a. 'De officemanager als coach', 'Teamcoaching' en 'Conflictcoaching' en scheurkalenders 'Scheur je los'.

Rafael Liethof, zelfstandig trainer/adviseur, werkt o.a. voor Nyenrode University, Nivra en Schoonderwoerd & Partners. Publiceert over bedrijfseconomie en statistiek. Bureau Kees Horden bv. Training en advisering in financieel management.

Charlotte Lemmens, ondernemer, directeur van Aelium, directeur van Schateiland. Ontwikkelt en exploiteert attracties met inhoud.

Drs. Annemarie Mars, organisatieadviseur, directeur For a change. Ontwikkelt en begeleidt veranderings- en leertrajecten, coacht bij complexe projectplannen.

Ir. Titia van der Ploeg, communicatietrainer/adviseur voor profit én non-profitorganisaties. Oud-docent Faculteit Communicatie en Journalistiek. Auteur van boeken over vergaderen, tweegesprekken en bedrijfsbladen maken.

Drs. Rob van Ravenswaay Claasen, meer dan 30 jaar ervaring als HR-manager. Was van 1993 tot zomer 2007 partner/aandeelhouder in RaymakersvdBruggen. Is nu nog aan het bureau verbonden als senioradviseur. Adviseert veel middelgrote en kleine organisaties in het opzetten en uitvoeren van P&O-beleid.

Pauline Schreuder, directeur SOMS Schreuder Office Management Support in Leiden. Geeft trainingen en begeleidt personal en teamcoachtrajecten. Ze is gecertificeerd coach. Medeauteur van 'De officemanager als coach'.

Drs. Anton Stoffels, directeur Klopper Managementtraining en -advies, Berkel-Enschot. Verzorgt opleidingen voor middlemanagers en managementondersteuners (ISBW). Publicist. Hoofdredacteur van Handboek Managementondersteuning (Kluwer).

Connie Tanis, directeur Broers & Partners Management Adviesgroep. Begeleidt veranderingsprocessen rond de rol van de officemanager. NMI-mediator.

Drs. Wessel Ytsma, directeur InterChange bv. Interimmanager en adviseur. Gespecialiseerd in visie- en strategieontwikkeling van facilitaire organisaties. Publiceerde verscheidene boeken en artikelen over management.

Enthousiaste reacties eerdere deelnemers

“Duidelijk inzicht verkregen in datgene wat de officemanager behoort te doen en waar ze mee te maken kan krijgen.”

Mw. A. Smeets, secretaresse, Provincie Limburg

“Kort en bondig en in de praktijk goed bruikbaar.”

Mw. A.A. Spoor, directiesecretaresse, WLTO

“Ik heb nu helder hoe het secretariaat zou moeten functioneren en weet hoe ik mijn doel kan bereiken.”

Mw. I. Weggeman, secretaresse medische en paramedische dienst, St. Zorgcentra De Betuwe

“Een eyeopener; ik kan veel meer naar me toe trekken in m'n functie dan ik tot nu toe heb gedaan. Deze cursus is zeer geschikt geweest om mijn proactiviteit verder te ontwikkelen.”

Mw. Saoulidis-Versteeg, secretaresse, NOC*NSF

“Totale indruk is uitstekend, verzorgd, op tijd, organisatie is servicegericht, staan open voor vragen en/of opmerkingen.”

Mw. Zwarter, managementassistente, 3M Nederland B.V.

Ontdek de voordelen van schriftelijk studeren bij Secretary Management Institute:

- 1 U studeert waar en wanneer u wilt.
- 2 Wat u leert is direct toepasbaar in uw dagelijkse praktijk.
- 3 U hebt altijd een praktisch naslagwerk bij de hand.
- 4 De auteurs hebben grondige kennis van uw dagelijkse praktijk.
- 5 U staat er niet alleen voor: via het cursistenforum op internet houdt u contact met medecursisten.

Inschrijven kan op vijf manieren!

- 1 Internet: www.secretary.nl/officemanagement
- 2 Post: stuur de inschrijfkaart retour
- 3 Telefoon: 040 - 292 59 82
- 4 Fax: 040 - 292 59 55
- 5 E-mail: uitgeverij@secretary.nl

Ook interessant voor u:

Managementassistent(e)

Start 12 maart 2009

www.secretary.nl/managementassistente

P&O voor de secretaresse

Start 26 maart 2009

www.secretary.nl/posecretaresse

Projectmatig werken voor de secretaresse

Start 9 april 2009

www.secretary.nl/projectmatigwerken

Digitaal Archiveren

Start 23 april 2009

www.secretary.nl/digitaal

Juridisch secretaresse

Start 7 mei 2009

www.secretary.nl/juridisch

Organiseren van Evenementen

Start wanneer u wilt!

www.secretary.nl/organiseren

Wij houden u graag op de hoogte van de ontwikkelingen in uw vakgebied. U bent daartoe opgenomen in ons adressenbestand of in een bestand dat wij van derden betrekken. Uw gegevens kunnen verstrekt worden aan derden voor marketingdoeleinden. Kloppen uw gegevens niet of wilt u niet dat anderen deze gebruiken? Neem dan contact op met onze klantenservice, tel 040 - 297 49 79, of schrijf naar SMI Klantenservice, Antwoordnummer 10521, 5600 WB Eindhoven.

Inschrijfformulier

Stuur deze kaart op naar Secretary Management Institute, Antwoordnummer 10552, 5600 WB Eindhoven (postzegel is niet nodig) of fax deze naar 040 - 292 59 55. Telefonisch inschrijven kan ook, bel hiervoor naar 040 - 292 59 82.

Foldernummer:

- Ja, ik schrijf mij in voor de schriftelijke cursus
Officemanagement (e62046)
- Ja, ik schrijf mij ook in voor het examen op 17 september 2009 (e62049)

Naam en voorletters _____ **OMOV**

Voornaam _____

Geboortedatum _____

Telefoon _____

Fax _____

E-mail _____

Afdeling/kamernummer _____

Functie _____

Vakgebied _____

Naam organisatie _____

Branche _____

Postbus _____

Postcode en plaats _____

Telefoon _____

Fax _____

Aantal werknemers in uw vestiging _____

Uw intern ordernummer _____

Factuuradres _____

Postcode en plaats _____

Ik wil op de hoogte gehouden worden van bijeenkomsten en cursussen op mijn vakgebied:

via e-mail: ja nee via fax: ja nee

Ik wens toezending van het lesmateriaal naar:

het zakenadres (zie boven) _____

mijn privéadres _____

Datum: _____

Een bedrag van € 1.995,- (excl. btw) wordt door mij voldaan na ontvangst van de factuur. Indien ook voor het examen is ingeschreven wordt een bedrag van € 2.195,- (excl. btw) voldaan.

Op alle verbintenissen met ons zijn algemene voorwaarden van toepassing zoals gedeponeerd bij KvK te Eindhoven. Toezending geschiedt kosteloos op uw verzoek.

Secretary Management Institute - Antwoordnummer 10552 - 5600 WB Eindhoven

www.secretary.nl/officemanagement