

**Schriftelijke cursus in vijf lessen  
met twee bijeenkomsten  
Startdatum 9 april 2009**

[www.secretary.nl/projectmatigwerken](http://www.secretary.nl/projectmatigwerken)

# Projectmatig werken voor de secretaresse



## **Speciaal bedoeld voor iedere:**

- secretaresse
- managementassistente
- officemanager

die met projecten te maken heeft

## **Waarom deze cursus?**

Steeds vaker wordt u als managementondersteuner gevraagd uw bijdrage te leveren aan een project. Een leuke uitdaging, maar weet u precies wat er van u verwacht wordt? Deze korte schriftelijke cursus helpt u efficiënt en gestructureerd om te gaan met projecten. U weet wat ieders rol is in het projectteam, hoe om te gaan met conflicten, hoe de structuur van een projectplan eruit ziet, hoe u de projectmanager optimaal kunt ondersteunen en de voortgang van een project bewaakt.

## **Hoe is de cursus opgezet?**

De cursus bestaat uit vijf praktijkgerichte lessen en twee praktijkbijeenkomsten. U krijgt daarbij voorbeelden en tips. Zo gaat u in de praktijk meteen aan de slag met wat u hebt geleerd. U bestudeert de stof zelfstandig, in uw eigen tijd en tempo. Iedere les bevat vragen en antwoorden om de kennis die u hebt opgedaan te toetsen.

## **Studiebelasting**

Het bestuderen van een lesdeel neemt ongeveer zes uur in beslag. Hebt u vragen tijdens het studeren? Stuur deze via e-mail naar ons door en u ontvangt zo spoedig mogelijk antwoord van de auteurs.

**Boeiende praktijkbijeenkomsten**

Als aanvulling op de schriftelijke lessen zijn er twee bijeenkomsten. U ontmoet uw medecursisten en gaat in rollenspellen en oefeningen aan de slag met de geleerde stof. Over de exacte tijd en locatie ontvangt u tijdig bericht.

**Prijs**

De totaalprijs van deze cursus bedraagt € 1.895 (excl. btw). Hierin zijn inbegrepen:

- 5 schriftelijke lessen
- opbergcassette
- 2 bijeenkomsten van een dag
- certificaat van deelname

**Data**

**Startdatum:** 9 april 2009

**Bijeenkomsten:** donderdag 7 mei en donderdag 4 juni 2009

**Inhoud****1 Projectmatig werken en de projectorganisatie**

- Projectmatig werken: wat is projectmatig werken en waarom doe je het?
- De projectorganisatie: wie maken er deel van uit en wat is daar in de rol van de secretaresse?
- Samenwerken in een projectteam: hoe en met wie communiceer je in een projectorganisatie?
- Voorkomen van conflicten en problemen: praktische tips om conflicten in de kiem te smoren

**2 Fases van een project en planning**

- Fases in een project: voorbereiden, opzetten, uitvoeren, afsluiten en evalueren  
Wat is de rol van de secretaresse in deze fases?
- De projectplanning: hoe maak, lees en bewaak je een planning?

**3 Voortgang bewaken en resultaatgericht werken**

- Voortgang bewaken: wie doet dat en hoe?
- Werken met resultaten: wat is resultaatgericht werken?
- Kwaliteit, risico's, budget
- Veranderingen

**Dag 1 donderdag 7 mei 2009**

- Inleiding projectmatig werken
- Fases van een project en planning
- Voortgang bewaken en resultaatgericht werken

**4 Handige vaardigheden**

- Hoe krijg je iets voor elkaar?
- Hoe communiceer je in een project?
- Onderhandelen, presenteren, argumenteren

**5 Rapporteren en projectdocumentatie**

- Hoe stel je projectrapporten op?
- Projectdocumentatie: waar loop je tegenaan?
- Afsluiten van een project
- Projectsecretaresse: dat doe je er gewoon even bij...

**Dag 2 donderdag 4 juni 2009**

- Projectmatig werken en de projectorganisatie
- Handige vaardigheden
- Rapporteren en projectdocumentatie

## Projectmatig werken voor de secretaresse

---

### 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 3 punten. Kijk voor meer informatie op: [www.secretary.nl/diploma](http://www.secretary.nl/diploma).

### Auteurs

De lessen zijn geschreven door ervaren projectmanagers van ABKM Program Management bv.

#### **Peter J. Aldewereld MBA MBI** (tevens coördinator)

Senior Projectmanager

#### **Ir. Erik Visser**

Senior Projectmanager

ABKM Program Management bv werkt bij de ontwikkeling voor onderwijsmaterialen samen met mr. Ingrid Kooijman, schrijver, trainer en ontwikkelaar van onderwijsmaterialen.

### Enthousiaste deelnemers over Secretary Management Institute:

“Prima. Lesmateriaal is een goed naslagwerk! Ook fijn dat je altijd vragen kan stellen.”

“Lesdelen waren zeer praktijkgericht. Met ieder lesdeel kun je wel iets.”

“Ik vond het een prettige cursus. Kon het in mijn eigen tempo en tijd invullen, dit is wel handig met ook een gezin en maatschappelijke functie's.”

“Mijn totale indruk is goed. Toch wel weer veel geleerd, ook al zit ik al flink wat jaren in 'het vak'. Ook sommige zaken weer opgefrist.”

### Persoonlijk (studie)advies nodig?

Hebt u vragen of wilt u graag een persoonlijk studieadvies? Bel één van onze ervaren opleidingsadviseurs op 040- 29 72 742, of stuur een e-mail naar [uitgeverij@secretary.nl](mailto:uitgeverij@secretary.nl). U ontvangt dan geheel vrijblijvend een advies op maat.

### Nationale Secretaresse Dag 2009

16 april Jaarbeurs Utrecht

Een dag werken aan uw persoonlijke ontwikkeling.

Stel uw eigen programma samen en kies uit 10 workshops als o.a.:

- De psychologie van de eerste indruk
- Hoe optimaal is de samenwerking met uw baas?
- Geheugentraining
- Ambitie & ik
- Wat vertellen kleuren over u persoonlijkheid?

Of kies voor de workshop op 21 april: Effectief beïnvloeden met NLP. Meer informatie en het hele programma op [www.secretaressedag-2009.nl](http://www.secretaressedag-2009.nl)

## Projectmatig werken voor de secretaresse

---

### 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/projectmatigwerken](http://www.secretary.nl/projectmatigwerken)
- 2 Post: stuur de inschrijfkaart retour
- 3 Telefoon: 040 - 292 59 82
- 4 Fax: 040 - 292 59 55
- 5 E-mail: [uitgeverij@secretary.nl](mailto:uitgeverij@secretary.nl)

### Ook interessant voor u:

#### **Managementassistente**

Start 12 maart 2009

[www.secretary.nl/managementassistente](http://www.secretary.nl/managementassistente)

#### **P&O voor de secretaresse**

Start 26 maart 2009

[www.secretary.nl/posecretaresse](http://www.secretary.nl/posecretaresse)

#### **Officemanagement**

Start 2 april 2009

[www.secretary.nl/officemanagement](http://www.secretary.nl/officemanagement)

#### **Digitaal Archiveren**

Start 23 april 2009

[www.secretary.nl/digitaalarchiveren](http://www.secretary.nl/digitaalarchiveren)

#### **Juridisch secretaresse**

Start 7 mei 2009

[www.secretary.nl/juridisch secretaresse](http://www.secretary.nl/juridisch_secretaresse)

#### **Organiseren van evenementen**

Start wanneer u wilt

[www.secretary.nl/evenementen](http://www.secretary.nl/evenementen)

*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.*

## Projectmatig werken voor de secretaresse

---

### 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

**Projectmatig werken voor de secretaresse**

(e62054)

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 € 1.895,- (excl. btw) wordt door mij voldaan na ontvangst van de factuur.

*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/projectmatigwerken](http://www.secretary.nl/projectmatigwerken)

---