

Certificeringscursus secretaresseassistent

Praktijkcursus - 11d - 77u00 - Ref. KSS
Prijs : 4660 € V.B.

Met deze certificeringscursus beheers je alle vaardigheden die je nodig hebt in je baan als assistent, door je rol binnen de organisatie te positioneren. Je zult zien hoe je tijd kunt besparen bij het schrijven en beheren van je berichten en notulen van vergaderingen. Tot slot ontdek je de belangrijkste functies van Microsofts Office 2010-pakket om je dagelijkse productiviteit te verbeteren.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De belangrijkste kantoorautomatiseringshulpmiddelen gebruiken
- ✓ De methoden en hulpmiddelen van een goede organisatie toepassen
- ✓ Constructieve relaties onderhouden
- ✓ De kwaliteit van geschreven documenten verbeteren
- ✓ Zorgen voor efficiënte en relevante archivering

Doelgroep

Deze cursus is bedoeld voor assistenten en secretaresses.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Tests, schriftelijke oefeningen; casestudies; groepsanalyse van resultaten.

Leer methodes

De OOA-cursus moet worden gevolgd vóór de ASS-cursus. De CLA-, CAT- en PNR-cursussen kunnen op elk moment in de cyclus worden gevolgd.

DEELNEMERS

Deze cursus is bedoeld voor assistenten en secretaresses.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

Samenstelling van het traject

Dit traject bestaat uit de volgende modules :

Assistant: uw activiteiten optimaliseren met Microsoft Office

Ref. OOA - 2 dagen

★ 4/5

Assistent en secretaresse, de baan

Ref. ASS - 2 dagen

★ 4/5

Handig, snel en efficiënt archiveren

Ref. CLA - 2 dagen

★ 4/5

Effectief communiceren via e-mail

Ref. CAT - 2 dagen

★ 4/5

Notuleren en notuleren van vergaderingen

Ref. PNR - 2 dagen

★ 4/5

Certificering assistent-secretaris

Ref. KSY - 1 dag

Opleidingsprogramma

1 De baan van assistent en secretaresse

- Positionering van de rol van assistent en secretaresse binnen de organisatie.
- Een kracht voor innovatie zijn en erkend worden in de cultuur van de organisatie.
- Aanpak en basistools voor het beheren van je activiteit: maak een lijst van activiteiten en bepaal de mate van prioriteit.
- Effectief prioriteiten stellen op basis van wat dringend en wat belangrijk is.
- Omgaan met onderbrekingen: telefoon, onverwacht bezoek en onverwachte situaties, veranderende prioriteiten, afleidingen.
- De principes van agendabeheer (papier en elektronisch). De agenda van je manager beheren.
- Organiseren van professionele bijeenkomsten en evenementen.
- Effectieve relaties onderhouden met collega's en het management.
- Een boodschap diplomatiek overbrengen. Gebruik opbouwende kritiek en weet hoe je nee moet zeggen.
- Omgaan met spanning en conflicten.

Praktisch werk

Organisatorische vaardigheden testen. Tijdvreters identificeren en oplossingen vinden. Prioriteiten stellen; een dagplanning maken. Een vergadering voorbereiden. Casestudies over conflictantering.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

2 Handig, snel en efficiënt archiveren

- De sleutelrol van archivering bij het verzamelen en verwerken van informatie identificeren.
- Ieders verplichtingen en persoonlijke doelstellingen.
- Rationaliseer je werkruimte en verminder stressbronnen die te maken hebben met tijd en organisatie.
- De verschillende hulpmiddelen voor een globaal overzicht kennen: takenlijst, concept map.
- Archivering organiseren op de computer.
- Wees zorgvuldig bij het kiezen van bestandsnamen voor de computer en gebruik tips voor e-mailopslag.
- Stel een classificatiesysteem op dat iedereen kan begrijpen.
- Archivering: documentbeheer, beveiligingsprocedures, toegangscontrole tot bestanden.
- Ontdek EDM.

Praktisch werk

Problemen bij het archiveren van documenten. Zelfevaluatie van de sterke en zwakke punten van het huidige systeem. Actieplan: formaliseren van de acties die ondernomen moeten worden om een archiveringsplan te ontwikkelen.

3 Effectief communiceren via e-mail

- Bepaal je communicatiedoelstelling.
- Stel samenvattende inhoud voor.
- De bedoeling van het bericht en de vorm van het bericht.
- Structureer je berichten en organiseer je ideeën in een plan.
- Kies voor de juiste argumentatie en prioriteer je argumenten.
- Gebruik een relevante stijl en maak duidelijke, rake koppen.
- Gebruik tijden die de assertiviteit van de schrijver overbrengen.
- Kies woordenschat die nauwkeurig is en geschikt voor het doelpubliek.
- Uw e-mail beheren: de juiste ontvangers kiezen. De rol van de ontvanger bepalen.
- E-mail efficiënt opslaan. Mappen en submappen maken.

Praktisch werk

Plannen definiëren. Werken aan berichten: onderwerp, doel, structuur, argument. Berichten schrijven. Omgaan met titels, zinnen, tijden, woordenschat, enz. Technieken in de praktijk brengen om berichten en e-mailcommunicatie te optimaliseren.

4 Notuleren en opstellen van notulen

- Wat is notuleren? Wat zijn de rollen van notulen?
- Effectief aantekeningen maken. Je doel bepalen: informeren, uitleggen... De interesses van je lezers begrijpen.
- Oefenen van actief en selectief luisteren. Informatie filteren: essentiële en secundaire boodschappen, overbodige informatie elimineren.
- Mindmappen als belangrijkste hulpmiddel om notities te maken.
- Afkorten: maak je eigen systeem van afkortingen. Gebruik symbolen en logische links tussen informatie.
- Construeer de structuur van het verslag: kies een plan op basis van je doelstellingen.
- Paragrafen ordenen. Een concept schrijven.
- Introduceer de notulen (doel, agenda, aanwezigen, enz.).
- Koppen en subkoppen schrijven. Schrijf in korte, duidelijke zinnen, aangepast aan de lezer.

Praktisch werk

Proefvergaderingen. Deelnemers maken aantekeningen en brengen verslag uit aan de groep. Debriefing in de groep. De deelnemers maken een schets voor de notulen en een eerste opzet, die gaandeweg wordt omgezet in de definitieve notulen.

5 Haal het meeste uit Word, Excel, PowerPoint en Outlook 2010

- Het werkstation onder de knie krijgen.
- Word: professionele documenten maken.
- Excel: tabellen onder de knie krijgen.
- PowerPoint: perfectioneer je communicatie.
- Outlook: effectief communiceren.

Praktisch werk

Een sjabloondocument maken. Een tabel invoegen en presenteren. Berekeningen uitvoeren, sorteren en filteren. Een PowerPoint presentatie maken en effectief bewerken. De Outlook-weergave aanpassen. Tools voor het bijhouden van berichten en automatische regels gebruiken. De agenda organiseren.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 1 juni, 14 sep., 7 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 1 juni, 14 sep., 7 dec.