

Opleiding : Assistent: effectieve rapporten maken

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. RPI

Prijs : 1280 € V.B.

★★★★★ 4,6 / 5

Deze cursus laat je zien hoe je effectieve dashboards maakt en heldere, relevante rapporten produceert. Je leert ook hoe je effectiever kunt communiceren, zowel mondeling als schriftelijk, om je overtuigingskracht te vergroten.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Hoogprestatie-indicatoren voor uw bedrijf kiezen
- ✓ Effectieve documenten ontwerpen
- ✓ Gemakkelijk rapporten presenteren

Doelgroep

Executive assistenten en secretaresses.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Theoretische input en praktische oefeningen. Casestudies en rollenspellen met persoonlijke debriefing.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Executive 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.

1 Inzicht in de uitdagingen van rapportage

- Managers ondersteunen in hun rol om het bedrijf aan te sturen.
- Het belang van het dashboard begrijpen: strategisch management, bedrijfsindicatoren, link met het budget, enz.
- De logica van een dashboard begrijpen: de soorten doelstellingen en de verschillende soorten indicatoren.
- Begrijpen hoe het managementsysteem is georganiseerd rond het dashboard: verantwoording, delegatie, enz.

Groepsdiscussie

Collectieve reflectie en uitwisseling, feedback.

2 Dashboards beheren

- Het dashboard opstellen: projectmethodologie.
- Bepaal de relevante indicatoren en de vereiste informatieniveaus, afhankelijk van het doelpubliek en hun behoeften.
- Kies en prioriteer indicatoren voor resultaten, voortgang, sturing, rapportage en beheer.
- Monitoring en controle van het dashboard: de cijfers controleren, de manager waarschuwen voor afwijkingen en fouten, enz.
- Opbouwen en optimaliseren van het rapportageproces: samen met teams het beheer van dashboards organiseren.
- Suggesties doen: de ontwikkeling van indicatoren becommentariëren, optimaliseren en bevorderen.

Oefening

De meest relevante indicatoren voor uw bedrijf selecteren uit de meest voorkomende indicatoren voor elke functie.

3 Informatie duidelijk schriftelijk presenteren

- Relevante informatie prioriteren, classificeren en selecteren.
- Beknopt zijn: een duidelijk, passend plan maken, een argument opbouwen, ter zake komen...
- Laat de cijfers spreken: grafieken opmaken met Excel en visuele trucs met PowerPoint.
- Extrapoleren: cijfers vertalen naar voorbeelden, concrete voorbeelden geven.

Rollenspel

Een schriftelijk rapport opstellen.

4 Essentiële informatie mondeling overbrengen

- Een succesvolle toespraak voorbereiden.
- De gouden regels voor een succesvolle mondelinge presentatie.
- Organiseer je ideeën in een plan, zoek de juiste woorden en pas je taalgebruik aan.
- Vergroot je impact als spreker.

Rollenspel

Rollenspel en rollenspel rond mondelinge verslagen.

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.

KLAS OP AFSTAND
2026 : 21 mei, 5 okt.

PARIS LA DÉFENSE
2026 : 21 mei, 5 okt.