



DE LAAT

KENNISCENTRUM

OPLEIDINGSGIDS

Daarom kiest u voor De Laat Kenniscentrum:

- ✓ Leslocaties in Zeeland, Limburg, Brabant en Utrecht;
- ✓ Altijd een startgarantie van opleidingen/trainingen, door maatwerkmogelijkheden;
- ✓ Koppeling aan landelijk erkende certificaten en diploma's;
- ✓ Compleet aanbod aan opleidingen voor bedrijven en particulieren;
- ✓ Persoonlijke aandacht richting de klant;
- ✓ Bedrijfsadvies voor midden- en kleinbedrijf;
- ✓ In-company opleidingen/trainingen op maat;
- ✓ De Laat Kenniscentrum biedt dag-, avond- en zaterdagvarianten voor uw opleidingskeuze.
- ✓ Erkende opleider voor:



- ✓ Gecertificeerd bedrijf door:



Inhoudsopgave

Welkom!	4	Praktijkdiploma Medewerker Secretariaat	80
Overzicht opleidingen	5	LSSO® Secretaresse	82
Waarom De Laat Kenniscentrum	6	Associatie Praktijkdiploma Secretaresse	84
Belangrijke informatie	7	Associatie Praktijkdiploma Directiesecretaresse	86
		LSSO® Medisch Secretaresse 1	90
NIMA Basiskennis Marketing	10	LSSO® Medisch Secretaresse 2	92
NIMA Basiskennis Online Marketing	12	Associatie Praktijkdiploma Medisch Secretaresse	94
NIMA Marketing A	14	LSSO® Administratief Medewerker	96
NIMA Consumentenmarketing B	16	LSSO® Commercieel Administratief Medewerker	98
NIMA Digital Marketing B	18	LSSO® Computerboekhouden	100
NIMA Business Marketing B	20	LSSO® Public Relations (PR)/Bedrijfscommunicatie	102
NIMA Marketingcommunicatie B	22	LSSO® Notuleren	104
NIMA Sales A	24	Associatie Notuleren	106
NIMA Sales B Accountmanager	26	LSSO® Zakelijk Nederlands/zakelijke correspondentie	108
NIMA Sales B Verkoopleider	28	Correspondentie Nederlands	110
Online Marketing	30	NIMA Communicatie A	112
Verkoop- en Onderhandelingstechnieken	32	NIMA Interne- en Concerncommunicatie	114
NEMAS® Basiskennis Management	34	NIMA Marketingcommunicatie B	116
NEMAS® Middle Management	36	LSSO® Vergader- en Presentatietechniek	118
NEMAS® Advanced Management	38	Wervend schrijven	120
NEMAS® HRM	40	Efficiënt en klantvriendelijk telefoneren	122
LSSO® Managementassistent	42	Medewerker Logistiek Warehouse	124
Associatie Management Assistent	44	Logistiek Teamleider Warehouse	126
Praktische Managementvaardigheden	48	Logistiek Supervisor Warehouse	128
Basiskennis Loonadministratie BKL	50		
Praktijkdiploma Loon- en Salarisadministratie (PDL)	52	LSSO® Word/Tekstverwerken	130
Medewerker Personeelszaken (MPZ)	54	LSSO® Excel/Spreadsheet	132
Medewerker Personeelszaken MPZ module POC	56	LSSO® PowerPoint	134
Arbeidsrecht	58	Associatie Computervaardigheden	136
Personeelsconsulent	60		
Basiskennis Boekhouden (BKB)/Elementair Boekhouden	62	Juridisch Medewerker Bedrijfsrecht (JMB)	138
Basiskennis Calculatie BKC	64	Juridisch Adviseur Bedrijfsrecht A	140
Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)	66	Juridisch Adviseur Bedrijfsrecht B	142
Moderne Bedrijfsadministratie (MBA)	68	LSSO® Juridisch Secretaresse	144
Rapporteren & Adviseren door Financials	72		
Bestuurlijke Informatievoorziening	74	Permanente scholing	146
LSSO® Financieel Administratief Medewerker	76	Consultancy	147
LSSO® Telefonist(e)/Receptionist(e)	78	Bedrijfstrainingen	147



Welkom

De Laat Kenniscentrum biedt ruim 150 praktijkgerichte opleidingen en trainingen aan op mbo- en hbo-niveau. Onze aanbod bestaat uit (maatwerk)trainingen variërend van één dag tot opleidingen van twee jaar.

Door een compleet aanbod van opleidingen en trainingen op het gebied van marketing en sales, management, administratie, communicatie, kantoor & secretariaat, logistiek, veiligheid en P&O-opleidingen zijn wij hét adres voor al uw opleidingsvragen in de regio Brabant, Zeeland en Limburg. Ons aanbod zorgt voor een prima mogelijkheid om uw kennis uit te breiden of uw huidige kennis op te frissen. Hierbij richten wij ons zowel op de zakelijke als particuliere markt.

Uniek aan studeren bij De Laat Kenniscentrum is de startgarantie voor de opleiding van uw keuze. Uw opleiding gaat altijd van start. Daarnaast bieden wij een online scholingspakket. Gedurende één jaar hebt u toegang tot 10 – 100 verschillende cursussen en webinars binnen uw vakgebied. Ook deze cursussen sluit u af met een erkend certificaat. Hiermee onderscheidt u zichzelf van de ander. Tijdens een klassikale studie als een online studie heeft een contact met één van onze ervaren docenten.

De Laat Kenniscentrum leidt op tot landelijk erkende diploma's. Wij leiden op tot examens van NIMA, Associatie, Stibex, ECDL, CCV en LSSO. Wanneer u een opleiding volgt bij De Laat Kenniscentrum bent u gegarandeerd van een deskundige en praktische toepasbaarheid binnen uw (toekomstig) werkgebied.

Wij hopen u binnenkort als cursist te mogen verwelkomen.



Gilbert de Laat
Directeur
De Laat Kenniscentrum

Overzicht opleidingen

Altijd een opleiding voor u:



Waarom De Laat Kenniscentrum



Startgarantie

De Laat Kenniscentrum start te allen tijde met de door u gekozen training of opleiding, bij een minimum aantal van vijf cursisten. Het is echter ook mogelijk om in overleg met minder cursisten te starten in een maatwerktraject.

Persoonlijke aandacht

Uw ontwikkeling staat bij ons voorop. Indien gewenst kunnen we met u in gesprek om een op maat gemaakt scholingsplan op te stellen.

Erkende opleidingen

De meeste opleidingen kunnen met erkende diploma's of certificaten worden afgesloten. Uw diploma of certificaat wordt algemeen herkend en gewaardeerd en hiermee erkend door het bedrijfsleven.



Uitgebreid aanbod aan workshops, trainingen en opleidingen

De Laat Kenniscentrum heeft een breed scala aan losse modules en opleidingen. Daarnaast biedt De Laat Kenniscentrum trainingen en consultancy op maat. Hierdoor vindt u altijd een scholing die aansluit bij uw wensen en (voor)opleidingen. Een workshop en training die u volgt bij De Laat Kenniscentrum wordt bij goed gevolg afgesloten met een instituuts-certificaat.

Modulaire opbouw

Bij de meeste opleidingen studeert u intensief voor een beperkt aantal leerstofonderdelen. Uw diploma bestaat uit een aantal modules. Een module sluit u af met een certificaat. Uw diploma heeft u behaald wanneer u alle modules positief heeft afgesloten.

Meerdere startmomenten per jaar

Al onze workshops, trainingen en opleidingen worden meerdere malen per jaar aangeboden.

Hoge slagingskans

De Laat Kenniscentrum biedt vakbekwame docenten en trainers, les in kleine groepen en onderwijs op maat. Wij willen hierdoor de slagingskans voor de door u gekozen training of opleiding vergroten.

Studeren in de buurt

U vindt altijd een lesplaats bij u in de buurt.

Bijles

Bent u onverhoopt een keer afwezig of heeft u meer uitleg nodig bij de gegeven lesstof? De Laat Kenniscentrum heeft verschillende bijlesmogelijkheden. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Maatwerk

Het is altijd mogelijk om de opleiding van uw keuze in een maatwerktraject te volgen. U bepaalt samen met de docent het moment van uw opleiding. Hierbij werken we altijd toe naar de geplande examenmomenten, zodat u goed voorbereid u examen kunt doen. U kunt altijd een vrijblijvende offerte aanvragen voor een maatwerktraject.

Belangrijke informatie

Examenkamer

De Stichting Examenkamer is een onafhankelijk orgaan dat het procedureel toezicht op en de kwaliteit van de beroepskwalificerende examens van de aangesloten exameninstellingen waarborgt. Examen-afnemende instellingen zoals het NIMA zijn aangesloten bij de examenkamer.

Boeken en lesmateriaal (studiemateriaal)

Benodigde boeken en eventueel aanvullend lesmateriaal worden door de opleider besteld en tijdens de eerste les aan u verstrekt.

Bijles

De Laat Kenniscentrum biedt verschillende bijlesmogelijkheden. Informeer bij het inschrijfbureau naar uw mogelijkheden.

Diploma, Certificaat, Bewijs van deelname

De meeste opleidingen worden afgesloten met een diploma van bekende exameninstellingen. Trainingen en workshops worden in de meeste gevallen afgesloten met een certificaat of bewijs van deelname. Certificaten hebben meestal een beperkte geldigheidsduur. Certificaten kunnen u vrijstelling geven wanneer u besluit een opleiding te volgen, welke wordt afgerond met een diploma. Een aantal trainingen wordt niet afgesloten door een examen. In dat geval wordt een bewijs van deelname (min. 80% aanwezigheid) verstrekt.

Studielast

Soms is het moeilijk een voorstelling te maken van de tijd en de energie die men moet besteden om een opleiding succesvol af te ronden. Naast de aangegeven lestijd per opleiding wordt daarom ook een studielast in klokuren per lesweek of per bijeenkomst genoemd. De genoemde studielast in klokuren is uiteraard een gemiddelde.

Studiekosten en de fiscus

Op verzoek kan door ons een opgave worden gedaan van de totale opleidingskosten die bestaan uit het cursusgeld, het boekengeld en eventueel examengeld. Indien de studiekosten geheel of gedeeltelijk voor rekening komen van de cursist dan zijn de totale studiekosten geheel of gedeeltelijk aftrekbaar op het belastingaangifteformulier.

BTW

Indien wij factureren aan bedrijven zijn wij genoodzaakt om 21% BTW te rekenen over het cursusbedrag. Dit geldt niet voor particulieren.

Tussentijds van opleiding veranderen

Mocht u onverhoopt een verkeerde keuze gemaakt hebben, kunt u contact opnemen met ons inschrijfbureau. Zij zullen een persoonlijke afspraak met u maken en met u de mogelijke alternatieve opleidingen doornemen.

Kennismakingsdagen

Als u na het doornemen van deze brochure nog vragen heeft en/of meer wilt weten over de inhoud van bepaalde workshops, trainingen of opleidingen, kom dan naar een van onze kennismakingsdagen. U vindt de data, locatie en tijden op onze website.





Adresgegevens

De Laat Kenniscentrum
Postbus 1286
5602 BG Eindhoven

Bezoekadres

STRIJPS, gebouw Videolab
Torenallee 20
5617 BC Eindhoven

Contactgegevens

Telefoonnummer: 040 - 248 55 82 (tijdens werkdagen bereikbaar van 9:00 tot 20:00)
Website: www.delaatkenniscentrum.nl
Emailadres: info@delaatkenniscentrum.nl

Aanmelding en inschrijving

U kunt zich aanmelden voor een workshop, training of opleiding via onze website.
Geen internet? Neem dan contact op met een van onze medewerkers: 040 - 248 55 82.

Annuleren

Indien u overweegt om een workshop, training of opleiding te annuleren, geven wij u het advies om eerst contact op te nemen met het inschrijfbureau. Annulering van een cursus, opleiding of training dient altijd schriftelijk te geschieden.

Betaling

Sommige workshops, trainingen of opleidingen dienen in één keer te worden betaald. Informatie hierover kunt u verkrijgen bij het inschrijfbureau. Een cursus/opleiding kan ook in termijnen worden betaald, hiervoor kunt u contact opnemen met ons kantoor. Bij aanmelding is geen inschrijfgeld verschuldigd. Het aanmeldingsformulier treedt in werking als studieovereenkomst tussen contractant en De Laat Kenniscentrum op het moment van registratie van het formulier na ontvangst.

Uiterlijk 5 werkdagen voor aanvang van de workshop, training of opleiding wordt een bevestiging van de start van een opleiding verstuurd. Met uw inschrijving verklaart u in te stemmen met de algemene leveringsvoorwaarden van De Laat Kenniscentrum.

Volledigheidshalve wijzen wij u hier op een aantal verplichtingen uwerzijds die voortvloeien uit het door de contractant ingevulde aanmeldingsformulier. Het niet bezoeken van lessen geeft geen recht op restitutie van het cursusgeld. Indien u door welke oorzaak dan ook uw workshop, training of opleiding tussentijds moet onderbreken of beëindigen verplicht u zich tot gedeeltelijk en in bepaalde gevallen zelfs tot volledige betaling van het cursusgeld.

Om er zorg voor te dragen dat de communicatie tussen u en De Laat Kenniscentrum optimaal kan verlopen, verzoeken wij u vriendelijk om adres -en telefoongegevens tijdig aan ons door te geven.

Inschrijfvoorwaarden

U vindt onze actuele inschrijfvoorwaarden op onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Klachtenregeling

U vindt onze actuele klachtenregeling op onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Opleidingen

NIMA Basiskennis Marketing



Wij leiden op tot het NIMA examen Basiskennis Marketing. Het NIMA Basiskennis Marketing examen toetst de basisbeginselen van marketing en ondernemerschap. U leert feitelijkheden en praktijksituaties te herkennen, interpreteren en verklaren.

Doelgroep

Dit examen is voor iedereen die wil kennismaken met de grondbeginselen van marketing.

Niveau

MBO

Vooropleiding

MBO, HAVO, VWO of minimaal 18 jaar. Voor dit examen is geen relevante werkervaring vereist.

Programma

Onderstaande onderwerpen zullen tijdens uw opleiding aan bod komen:

- basisbegrippen van marketing: missie, visie, strategie en doelstellingen (SMART)
- marketingplanning: onderdelen marketingplan
- externe omgeving: micro, macro en meso
- de markt: vraag en aanbod
- afnemersgedrag: besluitvormingsproces en black-boxmodel
- marketingstrategie: segmentatie, doelgroep bepaling en positionering
- product: merkenbeleid en positionering
- prijs: functie en bepaling
- distributie: functie en strategieën
- communicatie: marketingcommunicatie, reclame, sales promotion, direct marketing, public relations, sponsoring en verkoop.
- online marketing: e-marketing, e-bussiness en social media

Examen

Het examen NIMA Basiskennis Marketing omvat 45 meerkeuzevragen en duurt anderhalf uur.

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 5 lesweken

Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa drie klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door het Nederlands Instituut voor Marketing (NIMA) in januari, juni en oktober. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten en meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.nima.nl.



NIMA Basiskennis Online Marketing

In het huidige digitale tijdperk zijn de online marketingmogelijkheden eindeloos. Wanneer u meer wilt leren over de mogelijkheden die het internet u als marketeer biedt, bent u met de opleiding NIMA Basiskennis Online Marketing aan het juiste adres. Gedurende de opleiding leert u de basisbeginselen van online marketing. U leert hoe u online instrumenten zoals zoekmachinemarketing, display-advertising, e-mailmarketing en social media moet inzetten en monitoren. Met het NIMA Basiskennis Online Marketing diploma bezit u de basiskennis over het inzetten van de online media. Kortom, een zeer gewaardeerde opleiding op uw CV!

Doelgroep

Dit examen is voor iedereen die kennis wil maken met de grondbeginselen van online marketing.

Niveau

MBO

Vooropleiding

MBO, HAVO, VWO of minimaal 18 jaar. Voor dit examen is geen relevante werkervaring vereist.

Programma

Binnen het programma van de opleiding NIMA Basiskennis Online Marketing komen de onderstaande onderwerpen aan bod:

- algemeen: online marketingcommunicatie, online marketing, doel van een website en content marketing mogelijkheden
- attention, consideration: online advertising en social media
- consideration, action: zoekmachinemarketing, SEO en SEA
- loyalty: e-mailmarketing en eisen effectieve emailcampagne
- website: websites en analytics

Examen

Het NIMA Basiskennis Online Marketing examen duurt anderhalf uur en omvat 45 meerkeuzevragen.

Het examen toetst kennis op de volgende gebieden:

- de basisbegrippen rondom online marketing
- de werking van de online marketinginstrumenten: display-advertising, social media, zoekmachinemarketing, e-mailmarketing
- het monitoren van de online instrumenten met gebruik van analytics.

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 9 lesweken

Avondopleiding: 18 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa 4 klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door het Nederlands Instituut voor Marketing (NIMA) in januari, juni en oktober. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten en meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.nima.nl.



NIMA Marketing A



Wij leiden op tot het NIMA Marketing A diploma. Gedurende de opleiding NIMA Marketing A leert u de basis van de marketing te beheersen op beleidsvoorbereidend en operationeel niveau. U leert om algemene marketinggrondslagen en -principes aan de hand van praktijkvoorbeelden toe te passen. Binnen de opleiding komen de belangrijkste onderdelen binnen de marketing ruimschoots aan bod en bent u met het diploma NIMA Marketing A een waardevolle aanwinst voor veel organisaties!

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor marketing- en commercieel medewerkers op uitvoerend niveau.

Niveau

MBO

Vooropleiding

MBO, HAVO, VWO, relevante werkervaring of minimaal 18 jaar.

Programma

De opleiding bestaat uit twee modules, module A1 marketing medewerker en module A2 waarin u kiest tussen twee specialisaties: A2 marketing medewerker of A2 online marketeer.

Module A1: Marketing Medewerker

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- basisbegrippen van marketing: missie, visie, strategie en doelstellingen (SMART)
- marketingplanning: onderdelen marketingplan
- externe omgeving: micro, macro en meso
- de markt: vraag en aanbod
- afnemersgedrag: besluitvormingsproces en black-boxmodel
- marketingstrategie: segmentatie, doelgroep bepaling en positionering
- product: merkenbeleid en positionering
- prijs: functie en bepaling
- distributie: functie en strategieën
- communicatie: marketingcommunicatie, reclame, sales promotion, direct marketing, public relations, sponsoring en verkoop
- online marketing: e-marketing, e-bussiness en social media

Module A2: Specialisatie Marketing Medewerker

In deze module wordt er verdiepend ingegaan op de begrippen uit de module A1, zodat u over een complete marketingkennis bezit om als Marketing Medewerker aan de slag te kunnen.

Module A2: Specialisatie Online Marketeer

Tijdens deze module voert u een verplichte opdracht met betrekking tot analytics uit, waarbij u statistieken van een website analyseert en effectieve verbeterpunten aangeeft. Daarnaast werkt u een keuzeopdracht uit over één van de volgende onderwerpen:

- zoekmachinemarketing
- online advertising
- social media
- e-mailmarketing

U schrijft over beide opdrachten een verslag en presenteert die tijdens een mondeling examen.

Examen

Het NIMA Marketing A Examen bestaat uit twee examenmodules: de A1 en de A2 module. Het NIMA Marketing A Diploma wordt alleen uitgereikt aan kandidaten die beide examenmodules met goed gevolg hebben afgerond.

Module A1

Het examen van de NIMA Marketing A1 module wordt schriftelijk afgenomen en duurt anderhalf uur. Het examen bestaat uit 45 meerkeuzevragen waarbij de kennis van de verschillende marketingbegrippen en de verschillende online marketinginstrumenten getoetst worden. Ook komt de benodigde rekenvaardigheid aan bod.

Module A2

Na de algemene NIMA Marketing A1 module volgt de Marketing A2 module en moet u kiezen uit een tweetal specialisaties: Marketing Medewerker of Online Marketeer.

• Marketing Medewerker:

Het examen van de module A2 Marketing Medewerker bestaat uit enkele schriftelijke cases met open vragen waar kandidaten twee uur de tijd voor krijgen. De A2 module Marketing Medewerker toetst met name inzicht in marketingvraagstukken en de toepassingsvaardigheden op beleidsvoorbereidend en uitvoerend niveau.

• Online Marketeer:

Het examen van de module A2 Online Marketeer bestaat uit de volgende twee onderdelen:

- het uitvoeren en de schriftelijke verslaglegging van twee praktische opdrachten
- het presenteren van de praktische opdrachten voor twee NIMA Examinatoren, gevolgd door een criteriumgericht interview met de kandidaat om inzicht te verkrijgen in het niveau van de competenties

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Duur van de opleiding

(Zaterdag)opleiding: A1: 8 lesweken A2: 7 lesweken
Avondopleiding: A1: 15 lesweken A2: 14 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en op zaterdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De zaterdagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa zes klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door het Nederlands Instituut voor Marketing (NIMA) in januari, juni en oktober. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij u naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.nima.nl.



NIMA Consumentenmarketing B



Wij leiden op tot het NIMA examen Consumentenmarketing B. Tijdens deze opleiding leert u om een volledig marketingplan te schrijven, implementeren en evalueren. U vergroot bovendien uw marketingkennis en ontwikkelt uw vaardigheden om op marketing-managementniveau te kunnen opereren. Na de opleiding NIMA Consumentenmarketing B kent u alle aspecten van de consumentenmarketing.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor (toekomstige) marketingmanagers, (senior) productmanagers en (senior) brandmanagers.

Niveau

HBO

Vooropleiding

NIMA-A niveau of HBO werk- en denkniveau.

Programma

De opleiding bestaat uit twee modules, module B1 Marketing Manager en module B2 Specialisatie Consumentenmarketing.

Module B1: Marketing Manager

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- ondernemingsstrategie en marketingplanningproces: stappen marketingplanningproces, concurrentiestrategieën Porter en Blue en Red ocean strategie
- analyse van de externe omgeving: macro- en meso factoren
- inzicht afnemersgedrag: afnemersgedrag en customer insights
- analyse interne omgeving: interne organisatieanalyse, portfolio-analyse, financiële analyse, marketing en sales
- van SWOT-analyse tot centraal probleem: SWOT-analyse, confrontatiematrix en GAP-analyse
- het formuleren van nieuw strategisch beleid: opties formuleren en beoordelen/selecteren en internationale opties formuleren
- segmentation, targeting en positionering: segmentatiestrategie

Module B2: Specialisatie Consumentenmarketing

Gedurende de module B2 Specialisatie Consumentenmarketing moet de cursist een operationeel marketingplan schrijven en presenteren. De cursist volgt bij het schrijven van het plan de stappen die een marketingmanager doorloopt bij de uitvoering van het strategisch marketingplanningproces en het uitwerken van operationele marketingplannen.

Dit proces omvat de onderstaande acht stappen:

1. de ondernemingsstrategie en het marketingplanningproces
2. analyse van de externe omgeving
3. inzicht in consumentengedrag
4. analyse interne omgeving
5. van SWOT-analyse tot centraal probleem
6. van centraal probleem naar opties: het formuleren van een nieuw strategisch beleid
7. segmentatie, targeting, positionering
8. van strategisch beleid naar operationeel marketingplan

Examen

Om het NIMA Consumentenmarketing B Diploma te ontvangen dient de kandidaat twee losse modules met succes af te ronden.

Module B1: Marketing Manager

Het examen van de module NIMA B1 Marketing Manager duurt drie uur en bestaat uit een schriftelijke praktijkcase met open vragen. De kandidaat moet hiervoor:

- op inzicht en vaardigheden de kernproblematiek van een onderneming kunnen (op product- en marktniveau) vaststellen met als input de resultaten van een externe en interne analyse van een onderneming
- de marketingdoelstellingen kunnen formuleren
- alternatieve opties voor het marketingbeleid kunnen aangeven
- uit deze alternatieven een verantwoorde keuze kunnen maken

Module B2: Specialisatie Consumentenmarketing

Voor het examen van de module NIMA B2 Specialisatie Consumentenmarketing schrijft de kandidaat een operationeel marketingplan. Het wordt gepresenteerd en verdedigd tijdens een mondeling examenmoment.

Het marketingplan moet aan de volgende randvoorwaarden voldoen:

- het mag maximaal 18 pagina's A4 beslaan, exclusief voorblad, inhoudsopgave, bijlagen en bronvermelding.
- de bijlagen moeten in verhouding staan tot het inhoudelijk plan

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Duur van de opleiding

(Zaterdag)opleiding: 15 lesweken

Avondopleiding: 30 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en op zaterdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De zaterdagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa zes klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door het Nederlands Instituut voor Marketing (NIMA) in januari en juni. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij u naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.nima.nl.



NIMA Digital Marketing B

Met de komst van het internet en sociale media ging er een nieuwe wereld open voor het marketingvakgebied. De huidige maatschappij wordt momenteel steeds verder gedigitaliseerd. Gedurende de afgelopen jaren zijn er dan ook vele nieuwe manieren om afnemers te bereiken bij gekomen. De opleiding NIMA Digital marketing B komt voort uit die invloed van digitalisering op het (strategisch) denken en functioneren van organisaties. Met het NIMA Digital Marketing B diploma beheert u succesvol de digitale marketingkanalen van uw organisatie. Met de NIMA Digital Marketing B opleiding vergroot u uw carrièrekansen in dit digitale tijdperk!

Doelgroep

Dit examen is gericht op alle (toekomstige) marketingmanagers, (senior) productmanagers en (senior) brandmanagers.

Niveau

HBO

Vooropleiding

MBO, HAVO, VWO of relevante werkervaring en tenminste 18 jaar.

Programma

De opleiding bestaat uit twee modules, module B1 Marketing Manager en module B2 Specialisatie Digital Marketing.

Module B1: Marketing Manager

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- ondernemingsstrategie en marketingplanningproces: stappen marketingplanningproces, concurrentiestrategieën Porter en Blue en Red Ocean strategie
- analyse van de externe omgeving: macro- en meso factoren
- inzicht afnemersgedrag: afnemersgedrag en customer insights
- analyse interne omgeving: interne organisatie-, portfolio- en financiële analyse, marketing en sales
- van SWOT-analyse tot centraal probleem: SWOT-analyse, confrontatiematrix en GAP-analyse
- het formuleren van nieuw strategisch beleid: opties formuleren en beoordelen/selecteren en internationale opties formuleren
- segmentation, targeting en positionering: segmentatiestrategie

Module B2: Specialisatie Digital Marketing

Gedurende de opleiding moet u een plan schrijven over een relevant Digital Marketingonderwerp. In het plan moet centraal staan op welke wijze digitale marketing een rol speelt in het productontwikkelings- en productrealisatieproces. Hierbij staat het u vrij om ervoor te kiezen een plan te schrijven met betrekking tot de Digital Marketingstrategie van een organisatie of te kiezen voor de behandeling van een specifieke probleemstelling in een deelgebied van Digital Marketing. Gedurende de opleiding zal uw docent u begeleiden bij het schrijven van een marketingcommunicatieplan en zal iedere bijeenkomst tijd worden uitgetrokken hiervoor.

In het plan moeten in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod komen:

- trends: maatschappelijk en technologische trends van digitale marketing in de toekomst
- klanten: klantsegmenten, personalisatie en klantprofiel samenstellen op basis van data-analyse
- doelstellingen: SMART formuleren van doelstellingen
- waardepropositie: welke waardepropositie biedt het bedrijf de klanten
- customer journey: rol van digitale marketing en aansluiting on- en offline touchpoints
- productproces: aangeven welke rol cocreatie, crowdsourcing, coproductie, coinnovatie, mass customization, individual customization, crowdfunding, apps en (mobiele) websites hebben in productrealisatieproces
- prijsproces: prijsbepaling en prijstransparantie
- distributieproces: digitale verkoopkanalen, e-fulfillment en voorwaarden waaraan een (mobiele) website of app aan moet voldoen voor een effectief distributieproces
- communicatieproces: effectieve mix van online marketingcommunicatie instrumenten, social media, targeting, contentmarketing en eisen online branding aan (mobiele) website of app.

- klantrelatie en eCRM: mix samenstellen van eCRM-elementen, service aan bestaande klanten door middel van online media en invloed van eCRM op klantrelatie
- wetgeving: wetgeving met betrekking tot digitale marketing
- monitoring: realtime data rol, dataverzamelings- en analyseproces, analyse en financieel behalen van doelstellingen

Examen

Het examen van NIMA Digital Marketing B bestaat uit twee modules: Module B1 Marketing Manager en module B2 Specialisatie Digital Marketing. Om het NIMA Digital Marketing B Diploma te ontvangen dient de kandidaat de twee modules met succes af te ronden. De kandidaat bepaalt zelf in welke volgorde de beide modules worden afgelegd. Het is ook mogelijk om alleen de examens van module 2 Specialisatie Digital Marketing te doen, bij een voldoende resultaat ontvangt de kandidaat dan een NIMA B2 Certificaat.

Module B1: Marketing Manager

Het examen van de module NIMA B1 Marketing Manager duurt drie uur en bestaat uit een schriftelijke praktijkcase met open vragen. De kandidaat moet hiervoor:

- op inzicht en vaardigheden de kernproblematiek van een onderneming kunnen vaststellen (op product- en marktniveau) met als input de resultaten van een externe en interne analyse van een onderneming
- de marketingdoelstellingen kunnen formuleren
- alternatieve opties voor het marketingbeleid kunnen aangeven
- uit deze alternatieven een verantwoorde keuze kunnen maken

Module B2: Specialisatie Digital Marketing

Voor het examen van de module B2 Specialisatie Digital Marketing schrijft de kandidaat een plan over een relevant Digital Marketingonderwerp. Hierbij staat het vrij om een plan te schrijven met betrekking tot de Digital Marketingstrategie van de organisatie of te kiezen voor de behandeling van een specifieke probleemstelling in een deelgebied van Digital Marketing. Dit plan wordt gepresenteerd en verdedigd tijdens een mondeling examenmoment. Het plan moet aan de volgende randvoorwaarden voldoen:

- maximaal 18 pagina's A4 exclusief voorblad, inhoudsopgave, bijlagen en bronvermelding
- de bijlagen moeten in verhouding staan tot de hoofdtekst

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 15 lesweken

Avondopleiding: 30 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en op zaterdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De zaterdagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa zes klokuren per bijeenkomst.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door het Nederlands Instituut voor Marketing (NIMA) in februari, mei, juni en september. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.nima.nl.



NIMA Business Marketing B

Wij leiden op tot het NIMA examen Business Marketing B. Gedurende de opleiding leert u om een volledig marketingplan op te zetten, te implementeren en te evalueren. De opleiding is gericht op de zakelijke markt waarbij het werken met klanten centraal staat. Tijdens de opleiding leert u onder andere hoe u een professioneel marktonderzoek moet uitvoeren en hoe u om moet gaan met kanaalconflicten. U krijgt meer inzicht in accountmanagement en verschillende online zakelijke marktplaatsen. Kortom, met de opleiding NIMA Business Marketing B vergroot u uw carrièrekansen en leert u in te spelen op de zakelijke markt.

Doelgroep

Dit examen is gericht op alle (toekomstige) marketingmanagers, (senior) productmanagers en (senior) brandmanagers.

Niveau

HBO

Vooropleiding

MBO, HAVO, VWO of relevante werkervaring en tenminste 18 jaar.

Programma

De opleiding bestaat uit twee modules, module B1 Marketing Manager en module B2 Specialisatie Business Marketing.

Module B1: Marketing Manager

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- ondernemingsstrategie en marketingplanningproces: stappen marketingplanningproces, concurrentiestrategieën Porter en Blue en Red Ocean strategie
- analyse van de externe omgeving: macro- en meso factoren
- inzicht afnemersgedrag: afnemersgedrag en customer insights
- analyse interne omgeving: interne organisatieanalyse, portfolio-analyse, financiële analyse, marketing en sales
- van SWOT-analyse tot centraal probleem: SWOT-analyse, confrontatiematrix en GAP-analyse
- het formuleren van nieuw strategisch beleid: opties formuleren en beoordelen/selecteren en internationale opties formuleren
- segmentation, targeting en positionering: segmentatiestrategie

Module B2: Specialisatie Business Marketing

Gedurende de opleiding moet u een marketingplan schrijven. U wordt geacht het strategisch marketingbeleid voor een organisatie uit te werken in een operationeel marketingplan. De problematiek kan betrekking hebben op alle toepassingsgebieden van de marketing: productmarketing, dienstenmarketing en non-profit marketing. Indien het marketingplan betrekking heeft op een van deze toepassingsgebieden, dan wordt u geacht gebruik te maken van de voor deze toepassingsgebieden relevante theorie. Gedurende de opleiding zal uw docent u begeleiden bij het schrijven van een marketingcommunicatieplan en zal iedere bijeenkomst tijd worden uitgetrokken hiervoor.

Van u wordt verwacht onderstaande theorie te kunnen toepassen in het marketingplan:

- operationeel marketingplan opstellen: de organisatie en omgeving beschrijven, doelgroep segmenteren, positionering van product of dienst bepalen, doelstellingen (SMART) formuleren, marketinginstrumenten uitwerken, activiteitenplan opstellen, financieel onderbouwen en evalueren van een marketingplan
- gedrag organisaties en customer insights: factoren die koopgedrag beïnvloeden bepalen, Decision Making unit benoemen, outsourcing beschrijven, analyse en fasering inkoopproces, soorten aanbestedingen beschrijven, organisatie verkoopfunctie, distributieadvies en het analyseren van onderzoeksresultaten
- operationeel marketingplan presenteren: presenteren en visuele hulpmiddelen toepassen

Examen

Het examen van NIMA Business Marketing B bestaat uit twee modules: Module B1 Marketing Manager en module B2 Specialisatie Business Marketing. Om het NIMA Business Marketing B diploma te ontvangen dient de kandidaat de twee modules met succes af te ronden. De kandidaat bepaalt zelf in welke volgorde de beide modules worden afgelegd. Het is ook mogelijk om alleen de examens van module B2 Specialisatie Business Marketing te doen, bij een voldoende resultaat ontvangt de kandidaat dan een NIMA B2 Certificaat.

Module B1: Marketing Manager

Het examen van de module NIMA B1 Marketing Manager duurt drie uur en bestaat uit een schriftelijke praktijkcase met open vragen. De kandidaat moet hiervoor:

- op inzicht en vaardigheden de kernproblematiek van een onderneming kunnen (op product- en marktniveau) vaststellen, met als input de resultaten van een externe en interne analyse van een onderneming
- de marketingdoelstellingen kunnen formuleren
- alternatieve opties voor het marketingbeleid kunnen aangeven
- uit deze alternatieven een verantwoorde keuze kunnen maken

Module B2: Specialisatie Business Marketing

Voor het examen van module B2 Specialisatie Business Marketing schrijft de kandidaat een operationeel marketingplan. Dit plan wordt gepresenteerd en verdedigd tijdens een mondeling examenmoment. Het plan moet aan de volgende randvoorwaarden voldoen:

- maximaal 18 pagina's A4 exclusief voorblad, inhoudsopgave, bijlagen en bronvermelding
- de bijlagen moeten in verhouding staan tot de hoofdtekst

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 15 lesweken

Avondopleiding: 30 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en op zaterdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De zaterdagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa zes klokuren per bijeenkomst.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door het Nederlands Instituut voor Marketing (NIMA) in februari, mei, juni en september. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.nima.nl.



NIMA Marketingcommunicatie B



Wij leiden op tot het diploma NIMA Marketingcommunicatie B. NIMA Marketingcommunicatie B gediplomeerden beschikken over de vaardigheden om als communicatiemedewerker of -adviseur te opereren. Meestal zijn gediplomeerden werkzaam binnen de commerciële afdeling van een organisatie. Gedurende de opleiding leert u op basis van marketinguitgangspunten te adviseren welke communicatie-inspanningen passend zijn om een product of dienst zo succesvol mogelijk op de markt te zetten. Kortom, met de zeer gewaardeerde opleiding NIMA Marketingcommunicatie B vergroot u uw carrièrekansen!

Doelgroep

De opleiding is gericht op de toekomstige marketingcommunicatiemedewerker of -adviseur.

Niveau

HBO/HBO+

Programma

De opleiding bestaat uit twee modules: een theoretische module en een module waarbij een marketingcommunicatieplan moet worden geschreven.

Module B1 Theorie

De theoretische module beslaat de volgende onderwerpen:

- uitvoeren en begeleiden van communicatie- en marktonderzoek: soorten communicatie- en marktonderzoek, onderzoeksopdracht formuleren, begroting opstellen, criteria formuleren, resultaten en evaluatieonderzoek
- ontwikkelen en uitvoeren communicatie- en marketingbeleid: communicatiedoelstelling (SMART) formuleren, SWOT-analyse, communicatie en informatiestromen binnen een organisatie, communicatiemiddelen, communicatiemix en doelgroep beschrijving
- adviseren over communicatie- en marketingbeleid: omgevingsanalyse, advies geven over marketingcommunicatievraagstukken en adviseren over marketingcommunicatiebeleid
- ontwikkelen communicatieplan: doelstellingen (SMART) formuleren, strategie formuleren, kenmerken en beoordelen communicatiemiddelen, communicatiemix en een begroting opstellen
- conceptontwikkeling: concept ontwikkelen voor communicatieproject
- ontwikkelen plan voor PR-campagne: PR doelstellingen, publieksgroepen, communicatiestrategieën en begroting opstellen
- uitingsvormen: concept vormgeven
- mediaproductie: fasen mediaproductie en mediaproductieplan
- vaardigheden: presenteren en visuele hulpmiddelen bij presentatie

Module B2 Toepassing theorie

Tijdens deze module schrijft u een marketingcommunicatieplan. De exameneisen van het marketingcommunicatieplan staan verderop beschreven onder Exameneisen Module B2. Gedurende de opleiding zal uw docent u begeleiden bij het schrijven van een marketingcommunicatieplan en zal iedere bijeenkomst tijd worden uitgetrokken hiervoor.

Examen

Om het NIMA B Marketingcommunicatie diploma te ontvangen dient de kandidaat twee modules met succes af te ronden. Wanneer de kandidaat enkel de NIMA B2 module Marketingcommunicatie heeft behaald, dan ontvangt de kandidaat het NIMA B2 Certificaat. De kandidaat kan zelf bepalen in welke volgorde de beide modules worden afgelegd.

Module B1

De module B1 wordt schriftelijk afgenomen in vier uur en bestaat uit twee onderdelen. Te weten:

- een case met open vragen waarbij de kandidaat wordt getoetst op de vaardigheid in het toepassen van het communicatieplanningsproces op een ongestructureerde praktijksituatie
- een artikel over een actueel onderwerp uit de communicatiepraktijk met bijbehorende open vragen

Module B2

Het examen van de module B2 bestaat uit het schrijven van een marketingcommunicatieplan. Dit plan wordt gepresenteerd en verdedigd tijdens een mondeling examenmoment. Het marketingcommunicatieplan moet aan de volgende randvoorwaarden voldoen:

- minimaal 10 pagina's A4
- maximaal 25 pagina's A4 exclusief voorblad, inhoudsopgave en bijlagen
- maximaal 5 pagina's A4 bijlagen

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 8 lesweken

Avondopleiding: 18 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa tien klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Diploma/certificaat

Het schriftelijke examen wordt afgenomen door het Nederlands Instituut voor Marketing (NIMA). Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.nima.nl.



NIMA Sales A



Met de opleiding NIMA Sales A ontwikkelt u uw professionele verkoopvaardigheden. U leert uw klanten te overtuigen met uw inhoudelijke kennis en persoonlijkheid. Tijdens de opleiding wordt ingegaan op de persoonlijke kwaliteiten van een accountmanager en verkoopleider en leert u de belangrijkste verkooptheorieën. Met het NIMA Sales A diploma bent u uitermate geschikt om op operationeel- en verkoopniveau te werken in iedere branche.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor (aankomend) commerciële buitendienstfunctionarissen en professionele verkopers.

Niveau

MBO

Vooropleiding

MBO, HAVO, VWO, relevante werkervaring of minimaal 18 jaar.

Programma

Het programma van de opleiding Sales A bestaat uit onderstaande twee modules.

Module Verkoop

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- verkoopgrondslagen en principes: fasen, methoden en verkopen in het digitale tijdperk
- marketingbegrippen
- interne en externe analyse
- marketingstrategie en consumentengedrag
- logistiek, productie en financiën

Module Persoonlijke presentatie

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- psychologie van het verkopen
- luistervaardigheden
- onderhandelen
- netwerken
- klantanalyse
- non-verbale communicatie en uitstraling
- presentatietechnieken

Examen

Het NIMA Sales A Examen bestaat uit twee losse modules: A1 en A2. Het diploma wordt alleen uitgereikt aan kandidaten die geslaagd zijn voor beide losse modules. De kandidaat kan zelf bepalen in welke volgorde de beide losse modules worden afgelegd.

Module A1

De NIMA Sales A1 module wordt schriftelijk afgenomen in twee uur. Met vijfenveertig meerkeuzevragen worden theoretische kennis, inzicht en rekenvaardigheden getoetst.

Module A2

De NIMA Sales A2 module is een mondelinge toets waarin de praktische vaardigheden van een verkoopgesprek worden getoetst. De kandidaat moet op basis van gegeven input een gestructureerd behoeftegericht verkoopgesprek kunnen voeren.

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Duur van de opleiding

(Zaterdag)opleiding: A1: 8 lesweken A2: 3 lesweken
Avondopleiding: A1: 15 lesweken A2: 5 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa zes klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door het Nederlands Instituut voor Marketing (NIMA) in januari, juni en oktober. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten en meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.nima.nl.



NIMA Sales B Accountmanager



Accountmanagers hebben een essentiële rol in een organisatie. Tijdens de opleiding NIMA Sales B Accountmanager verdiept u zich verder in de verkoopprocessen en -technieken. U ontwikkelt uw persoonlijke kwaliteiten en vaardigheden als verkoper en hoe u meer rendement kunt halen uit uw klantenbestand. Kortom met de opleiding NIMA Sales B Accountmanager heeft u alles in zich om als accountmanager voor een bedrijf aan de slag te gaan.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor personen die leiding geven aan (een gedeelte van) een verkoopapparaat. Zij zijn betrokken bij het opstellen van het verkoopplan en moeten dit ook uitvoeren. U kunt hierbij denken aan accountmanagers, verkoopleiders, areamanagers, managers buitendienst, commerciële teamleiders en productmanagers.

Niveau

HBO

Programma

Het programma van de opleiding Sales A bestaat uit onderstaande twee modules.

Module Verkoop

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- verkoopstrategieën
- markt- en concurrentieanalyse
- verkoopproces
- verkopen in het digitale tijdperk
- internationaal sales- en accountmanagement
- interne en externe analyse

Module Persoonlijke vaardigheden accountmanager

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- communicatie
- het accountteam
- verkoopgesprekken
- onderhandelen
- gesprekstechnieken

Examen

De basis die wordt gelegd in het NIMA Sales A Examen wordt in het NIMA Sales B Examen diepgaander behandeld. Met name op gebieden als verkoopmanagement, verkoopstrategieën, coaching, timemanagement en commercieel handelen. Het examen bestaat uit twee losse modules: B1 en B2. Het diploma wordt alleen uitgereikt aan kandidaten die geslaagd zijn voor beide examenlosse modules. De kandidaat kan zelf bepalen in welke volgorde de beide losse modules worden afgelegd.

Module B1

Het examen van de NIMA Sales B1 module wordt digitaal geëxamineerd en duurt drie uur. Het toetst de theoretische kennis en inzicht van de kandidaat aan de hand van twee onderdelen. De examinering gebeurt aan de hand van twee onderdelen:

- een praktijksituatie in de vorm van een case met bijbehorende algemene open vragen
- een verdieping op de case met specifieke open vragen voor de twee varianten, namelijk Accountmanager (AM) of Verkoopleider (VL)

Module B2

Het examen van de NIMA Sales B2 module wordt mondeling afgenomen en toetst de praktische vaardigheden van de kandidaat. De examinering gebeurt aan de hand van twee onderdelen:

- onderdeel 1: de kandidaat schrijft een accountplan dat wordt gepresenteerd en verdedigd tijdens het mondelinge examen
- onderdeel 2: de kandidaat voert een behoeftegericht verkoop- en onderhandelingsgesprek.

Het accountplan van Module B2 onderdeel 1 moet aan de volgende randvoorwaarden voldoen:

- minimaal 10 pagina's A4
- maximaal 25 pagina's A4 exclusief voorblad, inhoudsopgave en bijlagen
- maximaal 5 pagina's A4 bijlagen.

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 15 lesweken
Avondopleiding: 30 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa tien klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Diploma/certificaat

Het schriftelijke examen wordt afgenomen door het Nederlands Instituut voor Marketing (NIMA). Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.nima.nl.



NIMA Sales B Verkoopleider



Gedurende de opleiding NIMA Sales B Verkoopleider verdiept u zich verder in verkoopprocessen en -technieken. U ontwikkelt uw persoonlijke kwaliteiten en vaardigheden als verkoper en ondersteunt deze met waardevolle theoretische kennis. Na de opleiding NIMA Sales B Verkoopleider bent u in staat een verkoopplan op te stellen en uit te voeren en leiding te geven aan een verkoopapparaat. Een waardevolle aanwinst voor elke commerciële organisatie!

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor personen die leiding geven aan (een gedeelte van) een verkoopapparaat. Zij zijn betrokken bij het opstellen van het verkoopplan en moeten dit ook uitvoeren. U kunt hierbij denken aan accountmanagers, verkoopleiders, areamanagers, managers buitendienst, commerciële teamleiders en productmanagers.

Niveau

HBO

Programma

Het programma van de opleiding Sales A bestaat uit onderstaande twee modules.

Module Verkoop

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- verkoopstrategieën
- markt- en concurrentieanalyse
- verkoopproces
- verkopen in het digitale tijdperk
- internationaal sales- en accountmanagement
- interne en externe analyse

Module Persoonlijke vaardigheden accountmanager

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- communicatie
- het accountteam
- verkoopgesprekken
- onderhandelen
- gesprekstechnieken

Examen

De basis die wordt gelegd in het NIMA Sales A Examen wordt in het NIMA Sales B Examen diepgaander behandeld. Met name op gebieden als verkoopmanagement, verkoopstrategieën, coaching, timemanagement en commercieel handelen. Het examen bestaat uit twee losse modules: B1 en B2. Het diploma wordt alleen uitgereikt aan kandidaten die geslaagd zijn voor beide modules. De kandidaat kan zelf bepalen in welke volgorde de modules worden afgelegd.

Module B1

Het examen van de NIMA Sales B1 module wordt digitaal geëxamineerd en duurt drie uur. Het toetst de theoretische kennis en inzicht van de kandidaat aan de hand van twee onderdelen. De examinering gebeurt aan de hand van twee onderdelen:

- een praktijksituatie in de vorm van een case met bijbehorende algemene open vragen.
- een verdieping op de case met specifieke open vragen voor de twee varianten, namelijk Accountmanager (AM) of Verkoopleider (VL).

Module B2

Het examen van de NIMA Sales B2 module wordt mondeling afgenomen en toetst de praktische vaardigheden van de kandidaat. De examinering gebeurt aan de hand van twee onderdelen:

- onderdeel 1: de kandidaat schrijft een verkoopplan dat wordt gepresenteerd en verdedigd tijdens het mondelinge examen.
- onderdeel 2: de kandidaat voert een (intern) gesprek met een teamlid (verkoper).

Het verkoopplan van Module B2 onderdeel 1 moet aan de volgende randvoorwaarden voldoen:

- minimaal 10 pagina's A4
- maximaal 25 pagina's A4, exclusief voorblad, inhoudsopgave en bijlagen
- maximaal 5 pagina's A4 bijlagen

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 15 lesweken

Avondopleiding: 30 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen.

U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa tien klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Diploma/certificaat

Het schriftelijke examen wordt afgenomen door het Nederlands Instituut voor Marketing (NIMA).

Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.nima.nl.



Online Marketing

Tijdens de opleiding leert u de concurrentiepositie van een bedrijf te verbeteren. Er worden handvatten aangereikt om ontwikkelingen van internet snel te signaleren en hier goed op te reageren. Door middel van talrijke praktische cases leert u de juiste strategie te bepalen.

Doelgroep

De opleiding is bestemd voor marketingmedewerkers, medewerkers in de commerciële binnendienst, ondernemers in het MKB, productmanagers en bedrijfsleiders.

Niveau

MBO+

Vooropleiding

Minimaal MBO of havo en enige kennis van marketing.

Programma

Het programma van de opleiding Online Marketing beslaat onderstaande onderwerpen:

- het begrip online marketing
- strategische aspecten en businessmodellen
- het market-sensingproces
- het productrealisatieproces
- het klantacquisitieproces: marketingcommunicatie
- het klantacquisitieproces: verkoop en prijsbepaling
- het CRM-proces
- het orderafhandelingsproces
- social media
- effectieve websites ontwerpen
- mobiele marketing
- webanalytics
- planning en organisatie.

Examen

Het examen legt u af bij De Laat Kenniscentrum.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 6 lesweken
Avondopleiding: 12 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa 4 klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 150,- euro

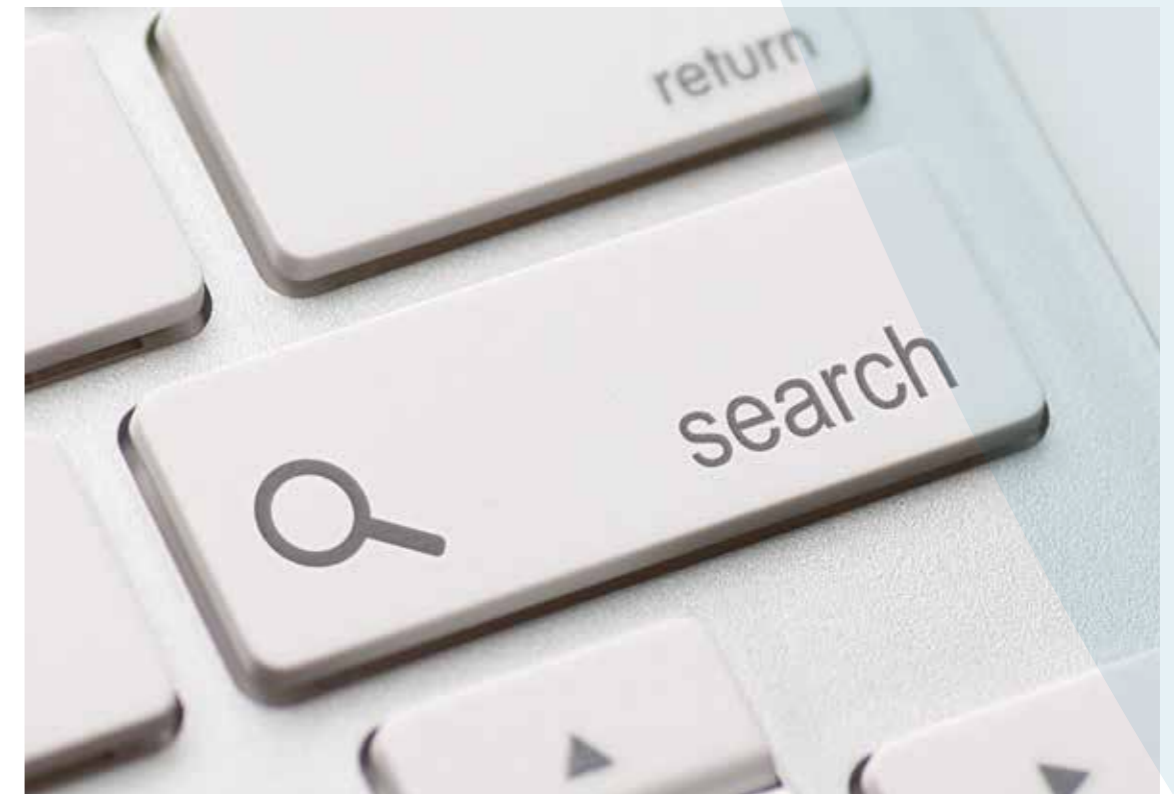
Diploma/certificaat

De training wordt afgesloten met een toets en een persoonlijke beoordeling. Bij goed gevolg ontvangt u een instituutscertificaat 'Online Marketing'.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl.



Verkoop- en Onderhandelingstechnieken



Iedere verkoper, binnendienst en/of buitendienst, probeert een zo hoog mogelijke verkoop te realiseren. Naast productkennis is het noodzakelijk om verkoopactief met de klant om te gaan voor een goed verkoopresultaat. In deze uitgebreide cursus komen zowel theorie van het verkoopgesprek als de praktijk aan de orde.

Wij bevelen deze (maatwerk)training aan binnen het bedrijfsleven, indien gewenst in-company.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor buitendienstmedewerkers die verkoopactief met klanten willen omgaan en bewust en effectief willen leren verkopen. De training wordt zowel aanbevolen voor buitendienstpersoneel dat nog weinig praktijkervaring heeft als wel voor salesmensen met de nodige ervaring.

Niveau

MBO+

Vooropleiding

Geen specifieke vooropleiding vereist. Commercieel gevoel en/of enige praktijkervaring is in uw voordeel.

Programma

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- voorbereiding
- contact leggen met klanten
- presenteren van producten
- stellen van verkoop stimulerende vragen
- presenteren van de prijs
- weerleggen van bezwaren
- afsluiten van een verkoop

Examen

Het examen legt u af bij De Laet Kenniscentrum.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 3 lesweken
Avondopleiding: 6 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa twee klokuren per bijeenkomst.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 75,- euro

Diploma/certificaat

De training wordt afgesloten met een toets en een persoonlijke beoordeling. Bij een goed resultaat ontvangt u een instituutscertificaat.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl.



NEMAS® Basiskennis Management



Management is overal waar mensen samenwerken nodig. Het management is verantwoordelijk voor het structureren van werkprocessen, het formuleren van doelen en het aansturen van medewerkers. Om de nieuwe ontwikkelingen op dit vakgebied bij te kunnen houden is kennis van fundamentele managementvaardigheden geen overbodige luxe. De opleiding biedt een introductie in de gangbare managementbegrippen en de verschijnselen die hiermee samenhangen. Met de opleiding NEMAS Basiskennis Management krijgt u een beter overzicht en begrip voor de gang van zaken in uw werkomgeving.

Wilt u nog meer kennis opdoen over management? Na het behalen van de opleiding NEMAS Basiskennis Management bestaat er de mogelijkheid om uw kennis verder uit te breiden met de opleiding NEMAS Middle Management.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor administratieve medewerkers die een leidinggevende functie (gaan) uitvoeren op operationeel niveau en voor medewerkers die leiding willen geven.

Niveau

MBO 4

Vooropleiding

Voor deze opleiding is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

De volgende onderwerpen afgeleid van de exameneisen komen aan de orde:

- begrippen
- bestuur- en bedrijfsvoering
- planning- en beheersingsproces
- organiseren
- communicatie
- inschakelen medewerkers en personeelsbeleid
- marketing en commerciële functie
- productie en logistieke functie
- kosten en financiële functie

Examen

Het examen van NEMAS Basiskennis bestaat uit 40 gesloten vragen en duurt 60 minuten.

Voor meer informatie over het examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 4 lesweken

Avondopleiding: 7 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa drie à vier klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 75,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden online afgenomen door de Stichting NEMAS in samenwerking met de Associatie voor Praktijk-examens op diverse examenlocaties. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



NEMAS® Middle Management



Wij leiden op tot het diploma NEMAS Middle Management. Als middle manager zorgt u voor sturing binnen de organisatie namens de bedrijfstop. De opleiding Middle Management is opgebouwd uit twee certificaten: Algemene Managementkennis en Middle Management & Bedrijfsvoering. Met het certificaat Algemene Managementkennis beschikt u over kennis van de organisatorische beginselen en weet u hoe u deze kennis in de praktijk brengt. Het certificaat Middle Management & Bedrijfsvoering richt zich op communicatie en personeels-, financieel- en marketingmanagement. Kortom, na het behalen van de opleiding Middle Management bent u een expert op het gebied van management en kunt u praktische managementkwesties oplossen.

Wilt u nog meer kennis opdoen over management? Na het behalen van de opleiding NEMAS Middle Management bestaat er de mogelijkheid om uw kennis verder uit te breiden met de opleiding NEMAS Advanced Management.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor degenen die leiding (gaan) geven aan afdelingen of filialen op operationeel en tactisch niveau en zelfstandige ondernemers.

Niveau

HBO AD

Vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

De opleiding NEMAS Middle Management bestaat uit twee modules.

Module Algemene managementkennis

Met de module Algemene Managementkennis leert u de basiskennis over het vakgebied management. Na de opleiding weet u wat management inhoudt, kunt u de fasen van het management- en besturingsproces benoemen en kent u het samenspel tussen de organisatie en haar omgeving. Het besluitvormingsproces, doelstellingen en beleid zullen geen geheimen meer voor u hebben. U leert hoe u een planning maakt en hoe u leiding moet geven.

Module Middle management en bedrijfsvoering

De module Middle Management & Bedrijfsvoering richt zich op communicatie en op personeels-, financieel- en marketingmanagement. Communicatie is van groot belang binnen een organisatie of u nu werkt op een afdeling personeel en organisatie of een ander middle managementniveau. Krachtige en effectieve communicatie is onmisbaar in uw functie. Gedurende de opleiding leert u inzicht te krijgen in het communicatieproces en leert u de verschillende communicatiemiddelen kennen. Op het gebied van personeelsmanagement weet u waarom een doordacht personeelsbeleid van belang is en wat dit beleid inhoudt. Ook financieel- en marketingmanagement zullen tijdens de opleiding aan bod komen. U leert de belangrijkste begrippen op het gebied van middle management en kunt deze toepassen in de praktijk.

Examen

Om het diploma NEMAS Middle Management te kunnen ontvangen dient u beide certificaten te behalen door middel van het afleggen van examens.

Examen Algemene Managementkennis

Het examen van Algemene Managementkennis bestaat uit 30 gesloten vragen en duurt 60 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- maatschappij en organisatie
- organiseren
- bestuur, besluitvormingsproces, doelstelling en beleid
- inschakelen van medewerkers, leiding geven
- planning, procesbeheersing en controle

Examen Middle Management & Bedrijfsvoering

Het examen Middle Management & Bedrijfsvoering bestaat uit 30 gesloten vragen en duurt 60 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- communicatie
- personeelsmanagement
- financieel management
- marketingmanagement
- kwaliteitsmanagement
- productie en logistiek management
- informatiemanagement

Voor meer informatie over het examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 11 lesweken

Avondopleiding: 24 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vijf klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 150,- euro

Diploma/certificaat

De schriftelijke examens worden afgenomen door de Stichting NEMAS in samenwerking met de Associatie voor Praktijkexamens. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



NEMAS[®] Advanced Management



Met de opleiding NEMAS Advanced Management kunt u doorgroeien naar een hogere managementfunctie. Tijdens de opleiding ligt de focus op de verwerking en toepassing van managementtheorieën uit diverse richtingen. De theorie wordt daarbij als bekend verondersteld. Na het behalen van het diploma NEMAS Advanced Management bent u in staat om een missie en visie te formuleren voor een organisatie. U kunt de externe en interne omgeving analyseren en hier de bestaande theorieën voor inzetten. Daarnaast kunt u managementtheorieën toepassen met betrekking tot leidinggeven, zoals competentie management en de theorie met betrekking tot zelfsturende teams.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor iedereen die een managementfunctie wil uitoefenen.

Niveau

HBO

Vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist. Wel adviseren wij u om eerst het diploma NEMAS Middle Management te halen.

Programma

De opleiding NEMAS Advanced Management bestaat uit twee modules: Scriptie Advanced Management en Advanced Management.

Module Advanced Management

Tijdens de module Advanced Management komen onderstaande onderwerpen afgeleid uit het examenprogramma van de Associatie aan bod:

- algemene aspecten
- analyse van de externe omgeving
- analyse van de interne omgeving
- leidinggeven

Module Scriptie Advanced Management

Gedurende de opleiding wordt een scriptie geschreven over een relevant managementprobleem.

Elke cursusbijeenkomst zal tijd worden besteed aan de begeleiding rondom het schrijven van de scriptie.

De opleiding wordt afgesloten met een gerichte examentraining.

Examen

Het examen van de module NEMAS Advanced Management bestaat uit 20 zowel open als gesloten vragen en duurt 1 uur en 30 minuten. De scriptie zal worden beoordeeld door de examinatoren van de Associatie. De scriptie wordt beoordeeld op vorm, indeling en onderstaande onderwerpen volgens het examenprogramma van de Associatie:

- doel, doelgroep
- probleemstelling
- analyse
- conclusies en aanbevelingen
- verwerking praktijkervaring
- samenvatting

Voor meer informatie over het examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 6 lesweken

Avondopleiding: 11 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau van De Laat Kenniscentrum.

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vijf klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 140,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door de Stichting NEMAS. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl



NEMAS[®] HRM

Wij leiden op tot het diploma NEMAS HRM. Na het afronden van de NEMAS opleiding HRM kunt u de beschikbare HR-instrumenten toetsen en personeelsvraagstukken interpreteren. Als HR-medewerker komt u op managementniveau te werken. Om op managementniveau te kunnen functioneren, ligt de nadruk van de opleiding op strategie, planning en organisatie en personeelssturing. Daarnaast kunt u ook op managementniveau acteren op het gebied van werving en selectie, personeelsontwikkeling en -begeleiding, beloning en diversiteit. Met de NEMAS opleiding HRM wordt u opgeleid tot een veelzijdige human resource medewerker.

Doelgroep

Voor iedereen die ambities heeft op het gebied van HRM of wilt werken op management-, advies of strategisch niveau.

Niveau

HBO

Vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist. Wel adviseren wij u om eerst het diploma NEMAS Middle Management te halen.

Programma

De NEMAS opleiding HRM bestaat uit twee modules: Scriptie HRM en HRM.

Module Scriptie HRM

Gedurende de opleiding wordt een scriptie geschreven. Elke cursusbijeenkomst zal tijd worden besteed aan de begeleiding rondom het schrijven van de scriptie.

Module HRM

Tijdens de module HRM komen onderstaande onderwerpen afgeleid uit het examenprogramma van de Associatie aan bod:

- management en strategisch HRM/personeelsmanagement
- doelen van het HRM/personeelsbeleid
- werving en selectie
- personeelsontwikkeling en -begeleiding
- beloning
- diversiteit

Examen

Het examen voor de module HRM bestaat uit een online examen met 20 zowel open als gesloten vragen en duurt 1 uur en 30 minuten. Het examen voor de module Scriptie HRM bestaat uit het schrijven van een scriptie. De scriptie wordt beoordeeld op vorm, indeling en onderstaande onderwerpen volgens het examenprogramma van de Associatie:

- doel, doelgroep
- probleemstelling
- analyse
- conclusies en aanbevelingen
- verwerking praktijkervaring
- samenvatting

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 7 lesweken
Avondopleiding: 15 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau van De Laat Kenniscentrum.

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa drie à vier klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 150,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door de Stichting NEMAS in samenwerking met de Associatie voor Praktijkexamens. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



LSSO® Managementassistent



Als Managementassistent verricht u zelfstandig alle voorkomende werkzaamheden op secretariael en organisatorisch gebied voor het kantoor. Bovendien bent u na deze opleiding in staat mee te denken met het management. Bent u zelfstandig, kunt u organiseren en goed de hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden? Dan is de LSSO opleiding Management Assistent echt iets voor u!

Doelgroep

De opleiding is bestemd voor secretariële medewerkers die graag hun kennis willen verbreden en een volgende stap willen zetten in hun carrière.

Niveau

MBO niveau 4

Vooropleiding

Als vooropleiding wordt minimaal HAVO aanbevolen. U kunt ook worden toegelaten met het LSSO diploma Secretaresse, soortgelijke opleiding of relevante werkervaring.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande zes modules:

Module Management

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- organisatie en omgeving
- besturen en beslissen
- operationeel, tactisch en strategisch management
- personeelsbeleid
- bedrijfsprocessen

Module Office management

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- managementassistent: functie en plaats
- persoonlijk functioneren
- afdelingsplan
- human resource management (HRM)
- (organisatie van) bijeenkomsten en evenementen
- plan van aanpak, draaiboek en checklist
- zakenreizen

Module Marketing

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inleiding marketing
- marketing management
- afnemers
- marktonderzoek
- productbeleid
- distributiebeleid
- communicatie
- diensten
- direct marketing

Module Nederlandse en bedrijfsrespondentie

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- grammatica
- spelling
- correspondentie

Module PR-bedrijfscommunicatie

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- doelgericht schrijven
- brieven en direct mailing
- folders en brochures
- advertenties en advertorials
- bedrijfsbladen
- contacten met de pers
- overige communicatiemiddelen

Module Vergader- en presentatietechniek

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- vergaderbegrippen en -vormen
- verloop van een vergadering
- rollen: deelnemer en voorzitter
- mondelinge presentatie
- schriftelijke presentatie

Examen

De examens van de modules worden afzonderlijk afgenomen. De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureaulsso.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 15 lesweken

Avondopleiding: 30 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen.

U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen.

U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vier klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 480,- euro gehele opleiding

Circa 60,- euro per module

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een LSSO-examen. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een LSSO-erkend landelijk certificaat. De certificaten voor de 6 modules geven recht op het LSSO-diploma Management Assistent(e).

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl, www.lssso.nl en www.ecdl.nl.



Associatie Management Assistent



Als u wilt werken als management assistent is het Associatiediploma Management Assistent geschikt voor u! Als management assistent heeft u veel verantwoordelijkheden in diverse vakgebieden: van secretariële taken tot de inhoudelijke ondersteuning van een afdelingshoofd of het managementteam. Het is daarom van groot belang dat de managementassistent breed is opgeleid. Secretarieel, (schriftelijke) communicatie, management, boekhouden en de Engelse taal. Met het Associatiediploma Management Assistent kunt u vol vertrouwen acteren in deze functie.

Doelgroep

Voor iedereen die zelfstandig en efficiënt wilt werken als management assistent.

Niveau

MBO niveau 4

Vooropleiding

Geen specifieke vooropleiding benodigd.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande zes modules.

Module Secretariatspraktijk

Gedurende de module Secretariatspraktijk leert u onder andere drie onmisbare basisvaardigheden van een secretaresse en alles wat hierbij komt kijken:

- agendabeheer en ondersteuning van de manager: omgang met elektronische en papieren agenda, afspraken vastleggen en bewaken
- organisatie van bijeenkomsten en evenementen: boeken locaties en opstellen van een agenda
- organisatie van (internationale) reizen

Module Notuleren

Met notuleren wordt het correct samenvatten van een vergadering bedoeld. Het samenvatten van een vergadering vraagt om specifieke vaardigheden: grammaticaal foutloos schrijven, hoofd- en bijzaken scheiden en opmerkingen objectief samenvatten. Na het volgen van de module Notuleren kunt u kort en zakelijk de inhoud van een vergadering formuleren.

Module Communicatie en management

In de module communicatie en management doet u kennis op over PR en marketing, management en organisatie en evenementenorganisatie. U kunt na deze module activiteiten op deze vakgebieden uitvoeren en de verschillende vormen van schriftelijke en mondelinge communicatie toepassen.

Module Zakelijke correspondentie Nederlands

Gedurende deze module leert u de verschillende stijlen en briefsoorten kennen en schrijven. U leert brieven en teksten van anderen redigeren en corrigeren. Daarbij weet u wat een huisstijl is en hoe u de huisstijl van de organisatie toepast.

Module Engels Anglia intermediale

Gedurende deze module leert u de theorie met betrekking tot grammatica en spelling van de Engelse taal. Daarnaast leert u hoe u een gesprek moet voeren in het Engels en het schrijven van zakelijke correspondentie. De module Engelse Anglia intermediale wordt getoetst door De Laat Kenniscentrum.

Module Basiskennis boekhouden (BKB)/elementair boekhouden

Gedurende deze module leert u de boekhouding te voeren van een kleine organisatie. U doet kennis op over het bedrijfsfinancieel vlak. Aan het eind van deze module weet u hoe u een grootboekrekening moet openen, bijwerken en afsluiten, kunt u uw eigen vermogen berekenen en journaalposten van de belangrijkste financiële feiten maken.

Examen

Elke module sluit u af met een examen. Het examen van de module Engels Anglia intermediale sluit u af bij De Laat Kenniscentrum, de overige modules sluit u af met een examen van de Associatie.

Examen Secretariatspraktijk

Het examen bestaat uit 23 zowel open als gesloten vragen en duurt 1 uur. De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- agendabeheer en relatiebeheer
- bijeenkomsten/vergaderingen organiseren binnen en buiten het bedrijf
- (meerdaagse) zakenreizen
- vergadervormen en soorten bijeenkomsten
- internationale zakenreizen
- congressen organiseren

Examen Notuleren

Het examen bestaat uit 7 open vragen en schrijfopdrachten en duurt 2 uur. De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- vergadering verslaan
- actiepuntenlijst en besluitenlijst

Examen Communicatie en management

Het examen bestaat uit 22 zowel open als gesloten vragen en duurt 2 uur. De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- PR: publieksgroepen, perscontacten, huisstijl en netwerken
- marketing: marketingcommunicatie, e-commerce en marketing p's
- bedrijfscommunicatie: interne-, externe-, mondeling- en schriftelijke communicatie, contentbeheer, digitale communicatie, telefoneren, rapporteren en jaarverslag
- management en organisatie: organisatievormen, profit- en non-profit, managementstijlen en functiebouwwerk
- projectmatig werken/evenementenorganisatie: plannen en uitvoeren projecten, evenementen organiseren, budgetteren, realisatie/concretisering en evaluatie



Examen Zakelijke correspondentie Nederlands

Het examen bestaat uit 6 vragen en schrijfofdrachten en duurt 2 uur. De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- klachtenbrief
- circulaire
- laatste aanmaning
- sollicitatie
- vormkenmerken
- grammatica, spelling en interpunctie
- schrijfstijl

Examen Engels Anglia intermediale

Het examen van de module Engels Anglia intermediale sluit u af bij De Laat Kenniscentrum, de overige modules sluit u af met een examen van de Associatie.

Examen Basiskennis boekhouden (BKB)/elementair boekhouden

Het examen bestaat uit open vragen en duurt 2 uur. De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- eenvoudige journaalposten maken voor een eenmanszaak
- journaalposten verwerken in de saldi balans
- boekhoudkundige modellen samenstellen
- eenvoudige journaalposten maken voor een BV

Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 15 lesweken
Avondopleiding: 30 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch). Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl. Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vier klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 480,- euro gehele opleiding.
Circa 60,- euro per module.

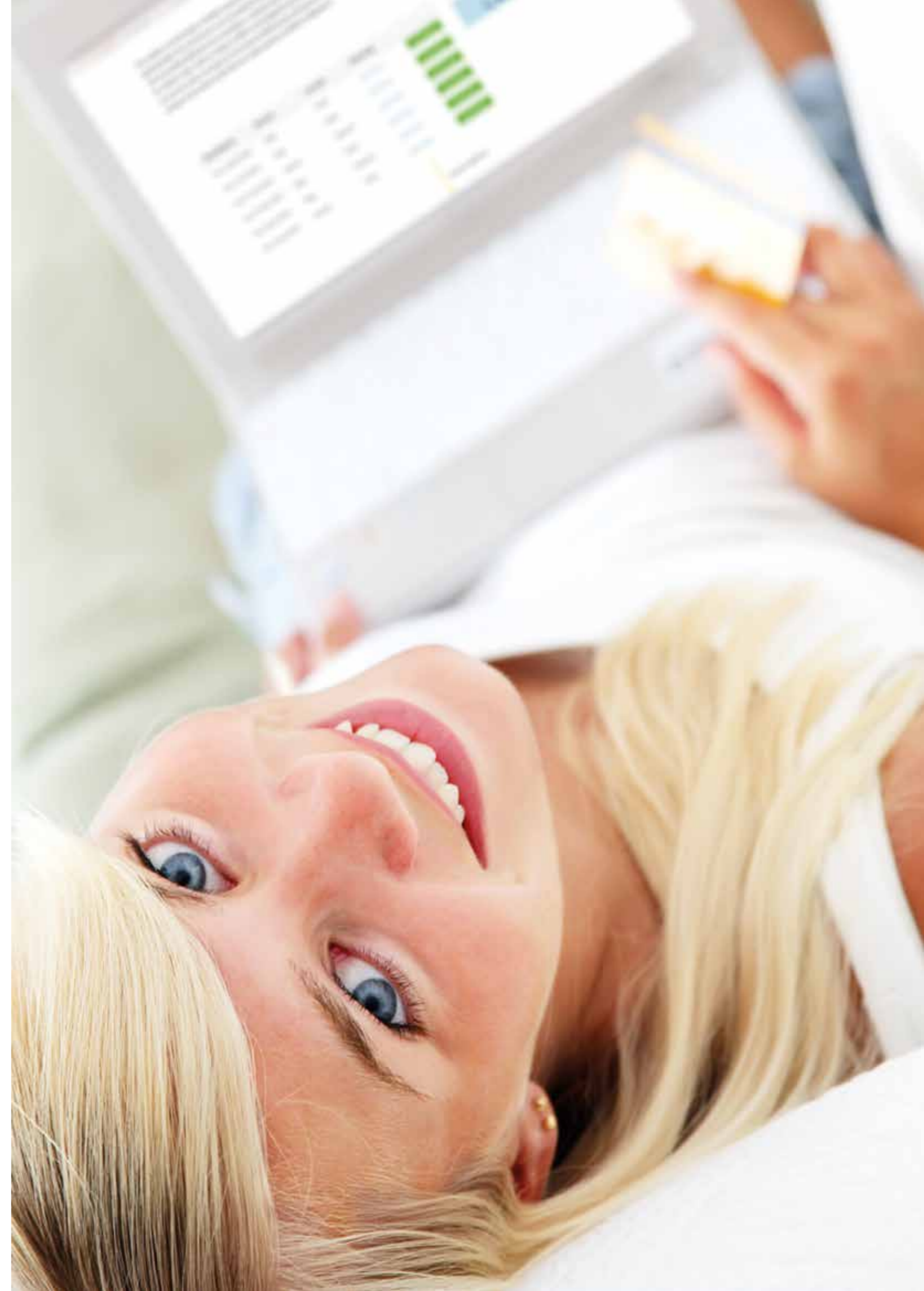
Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een Associatie-examen. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een Associatie diploma. De diploma's voor de zes modules geven recht op het Associatie diploma Management Assistent.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



Praktische Managementvaardigheden



Veel opleidingen, waaronder ook de managementopleidingen, leiden op voor landelijk erkende en gewaardeerde diploma's. Deze examens zijn veelal op de theorie gericht. In deze cursus/training wordt op praktische wijze aandacht besteed aan vaardigheden op managementgebied. Bestemd voor diegenen die graag zijn/haar management skills wil verbeteren of uitbreiden.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor degenen die in hun werk met organiseren en leidinggeven te maken krijgen of te maken gaan krijgen.

Niveau

MBO+

Vooropleiding

Middle Management of een vergelijkbare vooropleiding of relevante werkervaring.

Programma

Gedurende de opleiding komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- functionerings- en beoordelingsgesprekken
- rapporteren
- onderhandelen
- klachtenbehandeling
- conflicthantering
- teambuilding
- leiderschapsstijlen

Examen

Het examen legt u af bij De Laat Kenniscentrum.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 3 lesweken
Avondopleiding: 7 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modulen en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau van De Laat Kenniscentrum.

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa drie klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 75,- euro

Diploma/certificaat

Bij voldoende aanwezigheid en inzet wordt een instituutscertificaat, dan wel een bewijs van deelname uitgereikt.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl.



Basiskennis Loonadministratie BKL

Wij leiden op tot het praktijkdiploma Basiskennis Loonadministratie BKL. De salarisadministratie is een boeiend en afwisselend vakgebied waarin regelmatig iets wijzigt. Niet alleen in het personeelsbestand of in de hoogte en samenstelling van salarissen, maar ook op het terrein van wet- en regelgeving. Het Associatiediploma Basiskennis Loonadministratie (BKL) is bestemd voor de startende salarisadministrateur of assistent op de afdeling loonadministratie. Ook als u regelmatig samenwerkt met de salarisadministratie, biedt dit diploma waardevolle achtergrondinformatie. De opleiding worden gezien als een opstap naar de opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie PDL. Met het diploma Basiskennis Loonadministratie BKL heeft u genoeg kennis opgedaan om aan de slag te gaan als loonadministrateur.

LET OP!! Met ingang van 1 september 2016 veranderen de eindtermen van de opleiding BKL. Vanaf juni 2016 leiden wij u op tot het nieuwe diploma. Voor deze nieuwe eindtermen verwijzen wij u graag naar onze website.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor administratieve medewerkers op het gebied van de loon- en salarisadministratie en degenen die zich willen oriënteren op dit vakgebied.

Niveau

MBO 3

Vooropleiding

Voor deze opleiding is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

De opleiding bestaat uit twee modules: Loonadministratie en Arbeidsrecht en Sociale zekerheid.

Module Loonadministratie

Gedurende deze module doet u kennis op over het zelfstandig voeren van een loonadministratie. In de module komen onder andere loonaangifte, premiebetaling, inhouding en afdracht aan bod.

Module Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid

Met deze module doet u waardevolle kennis op over de CAO-regelgeving, Arbowet, sociale zekerheid, arbeidsongeschiktheid en re-integratie.

Examen

De examens van beide modules worden afgenomen door de Associatie.

Examen Loonadministratie

Het examen van loonadministratie bestaat uit zowel open als gesloten vragen en duurt 75 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- administratieve en fiscale verwerking van salarissen
- regelgeving op het gebied van dienstbetrekking en samenhangende loonheffingen
- vrijstellings- en kortingsmogelijkheden inzake loonheffingen en premies werknemersverzekeringen
- voorlopige teruggaaf inkomstenbelasting, boeteregime en bezwaar- en beroepsprocedure

Examen Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid

Het examen bestaat uit zowel open als gesloten vragen en duurt 75 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- arbeidsrecht, arbeidsverhoudingen en arbeidsovereenkomsten
- CAO, medezeggenschap en arbo-wetgeving
- sociale zekerheid en samenhangende processen
- regelgeving bij arbeidsongeschiktheid en re-integratie
- regelgeving in Wazo en werkloosheidswet
- klachten-, bezwaar- en beroepsprocedures

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zaterdag)opleiding: 5 lesweken
Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zaterdag)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau van De Laat Kenniscentrum.

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa drie à vier klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 75,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij u naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



Praktijkdiploma Loon- en Salarisadministratie (PDL)



Met name binnen het midden- en kleinbedrijf is er een toenemende behoefte aan financieel administratieve medewerkers. Degenen die zich met de loon- en salarisadministratie bezighouden hebben een spilfunctie tussen werknemers en de bedrijfsvereniging, de fiscus en de accountant en daarmee de werkgever. Vanwege de complexiteit en het tempo van wijzigingen op het gebied van belastingwetgeving is een specifieke vakopleiding voor administratieve medewerkers die zich bezig (gaan) houden met loon- en salarisadministratie aan te bevelen. Na het behalen van de cursus Praktijkdiploma Loon- en Salarisadministratie bent u in staat zelfstandig een loonadministratie te voeren, loonberekeningen te maken en wetswijzigingen op de juiste manier toe te passen. Het Praktijkdiploma Loon- en Salarisadministratie is een veelgevraagd diploma binnen het midden- en kleinbedrijf!

LET OP!! Met ingang van 1 september 2016 veranderen de eindtermen van de opleiding PDL. Vanaf juni 2016 leiden wij u op tot het nieuwe diploma. Voor deze nieuwe eindtermen verwijzen wij u graag naar onze website.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor degenen die zich met administratieve werkzaamheden op het gebied van loon- en salarisadministratie bezighouden of bezig gaan houden.

Niveau

MBO 4

Vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Het lesprogramma bestaat uit onderstaande drie modules.

Module Loonheffingen deel 1

In deze module leert u dat elk bedrijf dat personeel in dienst heeft aangifte moet doen van loonheffingen en deze moet betalen. In de module komen onder andere loonbelasting/premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet (bijdrage Zvw) aan bod. In Loonheffingen deel 1 komen onder meer de organisatie van de Belastingdienst aan de orde, de verzekeringsplicht, loonbegrippen en het begrippenkader opbouw loonheffingen. In combinatie met Loonheffingen deel 2 heeft u alle kennis in huis om dit belangrijke onderdeel van de loonadministratie uit te kunnen voeren.

Module Loonheffingen deel 2

Gedurende deze module komen de loonbelasting/premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet (Bijdrage Zvw) aan bod. In combinatie met Loonheffingen deel 1 heeft u alle kennis in huis om dit belangrijke onderdeel van de loonadministratie uit te kunnen voeren. Verder komen in Loonheffingen deel 2 nog de berekening van bruto/netto, heffingskortingstabellen en arbeidsongeschiktheid aan bod.

Module Arbeidsrecht

In deze module doet u kennis op over arbeidsovereenkomsten en arbeidsvoorwaarden. U kunt onderscheid maken tussen een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. U weet wat er bij het beëindigen van een arbeidsovereenkomst komt kijken en u heeft kennis van arbeidsprocesrecht.

Examen

De drie modules worden afgesloten met een afzonderlijk examen bij de Associatie.

Examen Loonheffingen deel 1

Het examen bestaat uit een schriftelijk examen met open vragen en duurt 2 uur en 30 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- belastingdienst en organisaties betrokken bij sociale verzekeringen
- werkkostenregeling
- pensioen- en levensloopregeling

- begrippenkader loonbegrippen
- belastingplicht en inhoudingsplicht
- verzekeringsplicht

- loonbegrippen
- internationale verhoudingen
- overige regelingen

Examen Loonheffingen deel 2

Het examen bestaat uit een schriftelijk examen met open vragen en duurt 2 uur en 30 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- heffing, afdracht en verplichtingen
- heffingskortingen
- tabellen
- afdrachtsvermindering
- naheffing, boetestelsel en bruteren

- invordering en aansprakelijkheid
- uitkeringen, loonkostensubsidies en toeslagen
- arbeidsongeschiktheid
- bezwaar en beroep
- overige regelingen

Examen Arbeidsrecht

Het examen bestaat uit meerkeuzevragen en duurt 1 uur en 15 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- arbeidsovereenkomst/aanneming van werk/overeenkomst van opdracht
- (collectieve) arbeidsovereenkomst
- loon en vakantie
- arbeidsovereenkomst voor bepaalde/onbepaalde tijd
- proeftijd

- einde van arbeidsovereenkomst
- opzegverboden
- wet minimumloon en minimumvakantiebijslag
- diverse bepalingen
- arbeidsprocesrecht

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 11 lesweken

Avondopleiding: 22 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vijf á zes klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 185,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens op diverse examen-locaties in januari en juni. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Het examen Arbeidsrecht wordt flexibel geëxamineerd per computer. Aanmelding geschiedt via internet. De uitslag voor Arbeidsrecht blijft gedurende twee jaar geldig. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



Medewerker Personeelszaken (MPZ)



Een medewerker personeelszaken heeft een veelzijdige en gevarieerde functie. De opleiding is bedoeld voor mensen die een assisterende rol hebben bij het werven, selecteren en beoordelen van personeel, introductie van werknemers en bijhouden van personeelsdossiers. U ondersteunt de P&O-manager, werkt de CAO en bedrijfsregelingen uit en verzorgt rapportages op personeelsgebied.

Daarnaast begeleidt u stagiaires, regelt jubilea en andere bijzondere gelegenheden. Kortom, een zeer afwisselende baan! Met dit diploma heeft u veel praktische kennis in huis en kunt u aan de slag als medewerker personeelszaken.

LET OP!! Met ingang van 1 september 2016 veranderen de eindtermen van de opleiding MPZ. Vanaf juni 2016 leiden wij u op tot het nieuwe diploma. Voor deze nieuwe eindtermen verwijzen wij u graag naar onze website.

Doelgroep

Voor iedereen die wilt werken als personeels-, HR- of P&O-medewerker. In het bezit is van het diploma Basiskennis Loonadministratie BKL en door wilt groeien, of een afwisselende en aantrekkelijke baan wenst.

Niveau

MBO 3

Vooropleiding

Voor deze opleiding is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Het lesprogramma bestaat uit drie modules.

Module Loonadministratie

Gedurende deze module doet u kennis op over het zelfstandig voeren van een loonadministratie. In de module komen onder andere loonaangifte, premiebetaling, inhouding en afdracht aan bod.

Module Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid

Tijdens deze module doet u waardevolle kennis op over de CAO-regelgeving, Arbowet, sociale zekerheid, arbeidsongeschiktheid en re-integratie.

Module Personeel, Organisatie en Communicatie

In deze module doet u kennis op over het gebied van loopbaanontwikkeling, personeelsplanning en diverse communicatie- en informatievormen. U begrijpt de relatie tussen het management en personeelszaken. U weet welke instrumenten u moet inzetten en hebt kennis van werving en selectie.

Examen

De examens van de modules worden afgenomen door de Associatie.

Examen Loonadministratie

Het examen van loonadministratie bestaat uit zowel open als gesloten vragen en duurt 75 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- administratieve en fiscale verwerking van salarissen
- regelgeving op het gebied van dienstbetrekking en samenhangende loonheffingen
- vrijstellings- en kortingsmogelijkheden inzake loonheffingen en premies werknemersverzekeringen
- voorlopige teruggaaf inkomstenbelasting, boeteregime en bezwaar- en beroepsprocedure

Examen Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid

Het examen bestaat uit zowel open als gesloten vragen en duurt 75 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- arbeidsrecht, arbeidsverhoudingen en arbeidsovereenkomsten
- CAO, medezeggenschap en arbo-wetgeving

- sociale zekerheid en samenhangende processen
- regelgeving bij arbeidsongeschiktheid en re-integratie
- regelgeving in Wazo en werkloosheidswet
- klachten-, bezwaar- en beroepsprocedures

Examen Personeel, Organisatie en Communicatie

Het examen bestaat uit zowel open als gesloten vragen en duurt 75 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- organisatievormen en de rol van personeelszaken en loonadministratie
- personeelsplanning, werving en selectie en specifieke categorieën werknemers
- loopbaanontwikkeling en competentie management
- leiderschap binnen de onderneming, beoordeling, beloning en arbeidsmotivatie
- communicatie- en informatievormen

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 11 lesweken

Avondopleiding: 22 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vijf à zes klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 225,- euro voor de gehele opleiding

Circa 75,- euro per module

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens, deels flexibel per computer waarvoor via internet moet worden ingeschreven en deels op vaste tijdstippen, meestal in januari en juni. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Een kandidaat die in het bezit is van het diploma BKL of PDL krijgt vrijstelling voor de onderdelen Loonadministratie en Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid. Deze diploma's dienen maximaal 2 jaar oud te zijn. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

**Zie ook de website
www.delaatkenniscentrum.nl
en www.associatie.nl.**



Medewerker Personeelszaken MPZ module POC



De module Personeel, Organisatie en Communicatie (POC) is onderdeel van het overkoepelend diploma Medewerker Personeelszaken.

Een zeer nuttige aanvulling op de CV voor een personeelsfunctionaris is de module Personeel, Organisatie en Communicatie. Na het behalen van deze module heeft u kennis opgedaan over loopbaanontwikkeling, personeelsplanning en diverse communicatie- en informatievormen. U snapt de relatie tussen het management en personeelszaken. U weet welke instrumenten u kunt inzetten en u heeft kennis van werving en selectie. Interne communicatie is voor een personeelsfunctionaris van groot belang. Kortom, als personeelsfunctionaris doet u nuttige kennis op met de opleiding Medewerker Personeelszaken MPZ module Personeel, Organisatie en Communicatie.

LET OP!! Met ingang van 1 september 2016 veranderen de eindtermen van de opleiding MPZ. Vanaf juni 2016 leiden wij u op tot het nieuwe diploma. Voor deze nieuwe eindtermen verwijzen wij u graag naar onze website.

Doelgroep

Voor iedereen die een assisterende functie heeft bij de afdeling P&O, ook wel Human Resource Management (HRM) genoemd, of deze voor de toekomst ambieert. Tevens is de module waardevol als u werkzaam bent als personeelsfunctionaris of salarisadministrateur.

Niveau

MBO 3

Vooropleiding

Voor deze opleiding is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Gedurende deze module doet u kennis op over het gebied van loopbaanontwikkeling, personeelsplanning en diverse communicatie- en informatievormen. U begrijpt de relatie tussen het management en personeelszaken. U weet welke instrumenten u moet inzetten en hebt kennis van werving en selectie.

Examen

Het examen bestaat uit zowel open als gesloten vragen en duurt 75 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- organisatievormen en de rol van personeelszaken en loonadministratie
- personeelsplanning, werving en selectie en specifieke categorieën werknemers
- loopbaanontwikkeling en competentie management
- leiderschap binnen de onderneming, beoordeling, beloning en arbeidsmotivatie
- communicatie- en informatievormen

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 6 lesweken
Avondopleiding: 12 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en op de zaterdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vijf á zes klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 75,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens deels flexibel per computer waarvoor via internet moet worden ingeschreven en deels op vaste tijdstippen, meestal in januari en juni. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Een kandidaat die in het bezit is van het diploma BKL of PDL krijgt vrijstelling voor de onderdelen Loonadministratie en Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid. Deze diploma's dienen maximaal 2 jaar oud te zijn. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



Arbeidsrecht

Wij leiden op tot het praktijkdiploma Arbeidsrecht. Gedurende de opleiding doet u onder andere kennis op over arbeidsovereenkomsten en arbeidsvoorwaarden. U weet waarmee u rekening moet houden bij een collectieve arbeidsovereenkomst en kunt onderscheid maken tussen een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. U weet wat er bij het beëindigen van een arbeidsovereenkomst komt kijken en u heeft kennis van arbeidsprocesrecht. Als personeelsconsulent of loonadministrateur kunt u vertrouwen op uw kennis op het gebied van arbeidsrecht.

Doelgroep

Arbeidsrecht van de Associatie heeft meerwaarde voor uw CV als u de functie personeelsconsulent of loonadministrateur ambieert. Of wellicht werkt u al in deze functie, maar wilt u uw kennis uitbreiden?

Niveau

MBO 4

Vooropleiding

Voor deze opleiding is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Gedurende deze opleiding doet u kennis op over arbeidsovereenkomsten en arbeidsvoorwaarden. U kunt onderscheid maken tussen een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. U weet wat er bij het beëindigen van een arbeidsovereenkomst komt kijken en u heeft kennis van arbeidsprocesrecht.

Examen

Het examen bestaat uit meerkeuzevragen en duurt 1 uur en 15 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- arbeidsovereenkomst/aanneming van werk/overeenkomst van opdracht
- (collectieve) arbeidsovereenkomst
- loon en vakantie
- arbeidsovereenkomst voor bepaalde/onbepaalde tijd
- proeftijd
- einde van arbeidsovereenkomst
- opzegverboden
- wet minimumloon en minimumvakantiebijslag
- diverse bepalingen
- arbeidsprocesrecht

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 3 lesweken
Avondopleiding: 6 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau van De Laat Kenniscentrum.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vijf à zes klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 75,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door de Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl



Personeelsconsulent

Een Personeelsconsulent heeft een adviserende en ondersteunende rol voor de leidinggevenden binnen een organisatie. U geeft advies aan de manager Personeelszaken en de directie over het personeels- en organisatiebeleid. Wilt u meepraten over de visie van uw organisatie en pakt u uw verantwoordelijkheid voor het bouwen aan een sterk personeelsbeleid? Met het Associatiediploma Personeelsconsulent bent u perfect in staat om het gehele takenpakket van een afdeling Personeel en Organisatie uit te voeren én daarbij die adviesrol te pakken.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor degenen die hun kennis willen verbreden op het gebied van personeels- en organisatiebeleid.

Niveau

MBO 4/HBO-AD

Vooropleiding

Voor deze opleiding is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

De opleiding bestaat uit drie modules: Arbeidsrecht, Schriftelijke Communicatie Nederlands (SCN) en Middle Management en bedrijfsvoering.

Module Arbeidsrecht

In deze module doet u kennis op over arbeidsovereenkomsten en arbeidsvoorwaarden. U kunt onderscheid maken tussen een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. U weet wat er bij het beëindigen van een arbeidsovereenkomst komt kijken en u hebt kennis van arbeidsprocesrecht.

Module Schriftelijke communicatie Nederlands (SCN)

Gedurende deze module leert u verschillende stijlen en briefsoorten kennen en schrijven. U leert brieven en teksten van anderen redigeren en corrigeren. Daarbij weet u wat een huisstijl is en hoe u de huisstijl van een organisatie toepast.

Module Middle management en bedrijfsvoering

De module Middle Management & Bedrijfsvoering richt zich op communicatie en op personeels-, financieel- en marketingmanagement. Communicatie is van groot belang binnen een organisatie of u nu werkt op een afdeling Personeel en Organisatie of een ander middle managementniveau. Krachtige en effectieve communicatie is onmisbaar in uw functie. Gedurende de opleiding leert u inzicht te krijgen in het communicatieproces en leert u de verschillende communicatiemiddelen. Op het gebied van personeelsmanagement weet u waarom een doordacht personeelsbeleid van belang is en wat dit beleid inhoudt. Ook financieel- en marketingmanagement zullen tijdens de opleiding aan bod komen. U leert de belangrijkste begrippen op het gebied van middle management en kunt deze toepassen in de praktijk.

Examen

De modules worden afgesloten met een afzonderlijk examen bij de Associatie.

Examen Arbeidsrecht

Het examen bestaat uit meerkeuzevragen en duurt 1 uur en 15 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- arbeidsovereenkomst/aanneming van werk/overeenkomst van opdracht
- (collectieve) arbeidsovereenkomst
- loon en vakantie
- arbeidsovereenkomst voor bepaalde/onbepaalde tijd
- proeftijd
- einde van arbeidsovereenkomst
- opzegverboden
- wet minimumloon en minimumvakantiebijslag
- diverse bepalingen
- arbeidsprocesrecht

Examen Schriftelijke communicatie Nederlands (SCN)

Het examen bestaat uit 6 vragen en schrijfp opdrachten en duurt 2 uur. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- klachtenbrief
- circulaire
- laatste aanmaning
- sollicitatie
- vormkenmerken
- grammatica, spelling en interpunctie
- schrijfstijl

Examen Middle Management & Bedrijfsvoering

Het examen Middle Management & Bedrijfsvoering bestaat uit 30 gesloten vragen en duurt 60 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- communicatie
- personeelsmanagement
- financieel management
- marketingmanagement
- kwaliteitsmanagement
- productie en logistiek management
- informatiemanagement

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 11 lesweken

Avondopleiding: 25 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau van De Laat Kenniscentrum.

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vijf à zes klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 250,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens op diverse examenlocaties in januari en juni. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.

Nb. Onderdeel Arbeidsrecht is als afzonderlijke module te volgen.



Basiskennis Boekhouden (BKB)/ Elementair Boekhouden



Wij leiden op tot het praktijkdiploma Basiskennis Boekhouden (BKB)/Elementair Boekhouden nieuwe stijl. Met het Associatiediagram Basiskennis Boekhouden (BKB)/Elementair boekhouden heeft u kennis opgedaan op het bedrijfsfinancieel vlak. U weet hoe u het eigen vermogen moet berekenen en journaalposten moet maken van de belangrijkste financiële feiten. U schrijft niet van een kolommenbalans of een voorraadboek. Basiskennis Boekhouden (BKB)/Elementair Boekhouden biedt u de kennis van en inzicht in boekhouden.

Doelgroep

BKB is de juiste stap voor u indien u kennis wilt maken met de boekhouding van een handelsbedrijf. U hoeft nog niets van boekhouden te weten om te kunnen beginnen. Na het behalen van de diploma's BKB en Basiskennis Calculatie (BKC) kunt u nog doorgaan voor het Praktijkdiploma Boekhouden (PDB).

Niveau

MBO 3

Vooropleiding

Voor deze opleiding is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Gedurende deze opleiding leert u de boekhouding te voeren van een kleine organisatie. U doet kennis op over het bedrijfsfinancieel vlak. Aan het eind van deze module weet u hoe u een grootboekrekening moet openen, bijwerken en afsluiten, kunt u uw eigen vermogen berekenen en journaalposten van de belangrijkste financiële feiten maken.

Examen

Het examen bestaat uit open vragen en duurt 2 uur. De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- eenvoudige journaalposten maken voor een eenmanszaak
- journaalposten verwerken in de saldbalans
- boekhoudkundige modellen samenstellen
- eenvoudige journaalposten maken voor een BV

Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 5 lesweken

Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en op zaterdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De zaterdagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vier à vijf klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 150,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden per computer worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens op de locaties van de Open Universiteit (OU) in heel Nederland.

Inschrijving voor het examen geschiedt online en is altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar website van de Associatie: www.associatie.nl. Bezitters van het diploma BKB en BKC komen in aanmerking voor het overkoepelend Associatie diploma Financial Assistant.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



Basiskennis Calculatie BKC



Wij leiden op tot het praktijkdiploma Basiskennis Calculatie (BKC). Wanneer u graag met cijfers werkt en een financieel-economische functie u aanspreekt, is de opleiding Basiskennis Calculatie (BKC) zeer geschikt voor u. Dit diploma is zeer praktijkgericht doormiddel van de specifieke aandacht voor goederenhandel, kostprijscalculaties en het grafisch presenteren van gegevens.

In combinatie met het Associatiediploma Basiskennis Boekhouden (BKB) geeft BKC recht op het functiegerichte Associatiediploma Financial Assistant. Daarnaast is het Associatiediploma BKC vereist om in het bezit te komen van het Associatie Praktijkdiploma Boekhouden (PDB). Kortom, een logische stap als u een succesvolle loopbaan in de administratieve sector ambieert!

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor iedereen die geen boekhoudkundige achtergrond heeft, niet werkzaam is in de branche, basiskennis op wilt doen op het gebied van calculatie en overweegt om in de toekomst het diploma Praktijkdiploma Boekhouden PDB te gaan volgen.

Niveau

MBO 3

Vooropleiding

Voor deze opleiding is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Gedurende deze opleiding leert u meer over goederenhandel, kostprijscalculatie en het grafisch presenteren van gegevens.

Examen

Het examen bestaat uit 26 gesloten vragen en duurt 90 minuten. De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- kostprijs- en verkoopprijsberekeningen maken van een handelsonderneming en dienstverlenende onderneming
- handel, koop en verkoop en verzekeringen

Voor meer informatie met betrekking tot de examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 5 lesweken
Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en op zaterdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De zaterdagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa drie à vier klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 150,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden per computer afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens op de locaties van de Open Universiteit (OU) in heel Nederland.

Inschrijving voor het examen geschiedt online en is altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van de Associatie: www.associatie.nl. Bezitters van het diploma BKB en BKC komen in aanmerking voor het overkoepelend Associatie-diploma Financial Assistant.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)



Met de opleiding Praktijkdiploma Boekhouden krijgt u inzicht in boekhoudkundige en bedrijfs-economische processen die zich in een organisatie afspelen. Het is één van de meest gevraagde diploma's in het administratieve werkveld. Gedurende de opleiding staan vakkennis en toepassing in de praktijk centraal. Na het behalen van deze opleiding bent u zeer geschikt om in kleine en middelgrote organisaties geheel zelfstandig de boekhouding te voeren. Ook in grote organisaties zult u een waardevolle kracht zijn als assistent van de administrateur of controller.

Doelgroep

PDB is voor diegenen die het zelfstandig voeren van de boekhouding en een volgende stap in hun carrière ambiëren.

Niveau

MBO 4

Vooropleiding

Geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande vier modules.

Module Kostenrekening niveau 4

Gedurende de module Kostenrekening leert u hoe u kostprijs- en verkoopprijsberekeningen maakt en hoe u het resultaat van productie en verkoop moet berekenen. Ook leert u inzicht te krijgen in resultaten en presentatiemethoden. De focus van de opleiding ligt op het toepassen van de theorie, zodat u direct de geleerde materie in praktijk kunt brengen.

Module Bedrijfsadministratie niveau 4

Gedurende deze module leert u berekeningen te maken ten behoeve van de financiële administratie van een handels- of dienstverlenende onderneming. U leert overzichten samen te stellen, zoals een grootboekrekening of een kolommenbalans. Daarnaast doet u kennis op over de belangrijkste theorie en begrippen.

Module Financiering niveau 4

In deze module leert u de belangrijkste theorie met betrekking tot financiering. U leert wat termen zoals agio, aandelen en verschillende ondernemingsvormen zijn. Na het behalen van de module bent u in staat om berekeningen te maken ten behoeve van de periodeafsluiting en kengetallen te berekenen.

Examen

Elke module wordt met een afzonderlijk examen afgerond.

Examen Kostenrekening niveau 4

Het examen bestaat uit 22 zowel open als gesloten vragen en duurt 90 minuten. De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- kostprijs- en verkoopprijsberekeningen maken bij een handels- en dienstverlenende onderneming
- resultaten van productie en verkoop berekenen bij een handels- en dienstverlenende onderneming

Examen Bedrijfsadministratie niveau 4

Het examen bestaat uit 26 zowel open als gesloten vragen en duurt 2 uur.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- berekeningen maken en boekingen verrichten ten behoeve van de financiële administratie van een handels- en dienstverlenende onderneming
- theorie met betrekking tot de financiële administratie van een handels- en dienstverlenende onderneming

Examen Financiering niveau 4

Het examen bestaat uit 27 zowel open als gesloten vragen en duurt 105 minuten.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- theorie met betrekking tot financiering
- berekeningen maken met betrekking tot financiering
- kengetallen berekenen

Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 12 lesweken

Avondopleiding: 24 weken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en op zaterdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De zaterdagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa zes à acht klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 450,- euro voor de gehele opleiding

Circa 150,- euro per module

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens op diverse examenlocaties in heel Nederland. Het betreffen online examens. Inschrijving voor het examen geschiedt online is altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid.

Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



Moderne Bedrijfsadministratie (MBA)

De opleiding Moderne Bedrijfsadministratie MBA is een zeer gewaardeerde aanvulling op het Praktijkdiploma Boekhouden. Het is een veelgevraagd diploma voor tal van interessante functies in de financieel-administratieve sector. MBA'ers vervullen functies die een grote mate van zelfstandigheid kennen en zijn vaak de administratieve spil in het bedrijf. Bovendien biedt MBA volop doorgroeimogelijkheden voor professionals die een leidinggevende positie in financieel-administratieve richting ambiëren.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor iedereen die een functie als: financieel medewerker/manager, economisch medewerker/manager of een verantwoordelijke functie op financieel-administratief niveau wil uitoefenen.

Niveau

HBO-AD

Vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Het lesprogramma bestaat uit onderstaande vier modules.

Module Kostenrekening niveau 5

Gedurende deze module leert u hoe u een kostenbudgettering, kostenbewaking, optimalisatievraagstukken en informatie ten behoeve van de financiële besturen van een organisatie moet uitvoeren. Uiteraard maakt u diverse kostenrekeningen gedurende deze module.

Module Bedrijfsadministratie niveau 5

In deze module leert u om zelfstandig diverse berekeningen en boekingen te maken met betrekking tot bijvoorbeeld kostenbudgettering, kostenplaatmethode, activity based costing and leasing. Daarnaast leert u de belangrijkste begrippen van een ERP-systeem en leert u te werken met de modules Finance en Controlling van een ERP-systeem. Met deze kennis kunt u als bedrijfsadministrateur duidelijke informatie verstrekken over de bedrijfsadministratie van een organisatie.

Module Financiering niveau 5

U leert gedurende deze module om de vermogensbehoefte van een onderneming te bepalen en een investeringsselectie te maken. U leert de verschillende vormen van eigen en vreemd vermogen kennen en berekeningen hierbij te maken. U kunt na deze module een jaarrekening beoordelen en overzichten maken ten behoeve van interne en externe verslaglegging.

Module Belastingwetgeving niveau 5

U leert de belangrijkste bepalingen van de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen, de Wet op de loonbelasting uit 1964, de Wet op de inkomstenbelasting 2001 en de belangrijkste wetten en plichten kennen van de in Nederland gevestigde ondernemers. Na het behalen van deze module bent u moeiteloos in staat een belastingaangifte te doen.

Examen

De modules worden afgesloten doormiddel van afzonderlijke examens.

Examen Kostenrekening niveau 5

Het examen bestaat uit 23 zowel open als gesloten vragen en duurt 2 uur.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- kosten- en waardenbegrippen
- kostensoorten en deze berekenen
- kostenverbijzonderingsmethoden
- kostenbudgettering en kostenbewaking en deze toepassen
- kostenrekeningen maken
- optimaliseringsvraagstukken oplossen
- ondernemingsprestaties beschrijven

Examen bedrijfsadministratie niveau 5

Het examen bestaat uit 29 zowel open als gesloten vragen en duurt 2 uur.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- permanence de l'inventaire toepassen in dienstverlenende-, handels- en productieondernemingen
- boekingen maken van kostensoorten
- boekingen en berekeningen maken met betrekking tot de kostenplaatsmethode en activity based costing
- boekingen en berekeningen maken met betrekking tot kostenbudgettering
- boekingen en berekeningen maken in projectgeoriënteerde en niet-projectgeoriënteerde industriële en dienstverlenende ondernemingen
- boekingen en berekeningen maken met betrekking tot leasing
- belangrijkste kenmerken ERP-systeem
- werken met Finance en Controlling van een ERP-systeem
- het bestaan en de structuur van het referentiegrootboekschema

Examen Financiering niveau 5

Het examen bestaat uit 27 vragen en duurt 2 uur.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- economische begrippen
- investeringsselectie
- vermogensbehoefte van een onderneming bepalen
- vermogensmarkt
- vormen eigen vermogen en dit berekenen
- vormen vreemd vermogen en voorzieningen en dit berekenen
- jaarrekening beoordelen
- wettelijke regelingen met betrekking tot de jaarverslaglegging
- overzichten samenstellen uit de financiële administratie ten behoeve van interne en externe verslaglegging
- ondernemingsprestaties beoordelen uit verschillende invalshoeken en met behulp van bedrijfseconomische en statistische instrumenten

Examen Belastingwetgeving niveau 5

Het examen bestaat uit 24 zowel open als gesloten vragen en duurt 90 minuten.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- belang van Algemene wet inzake Rijksbelastingen (AWR) en gebruik maken van bepalingen uit deze wet
- belangrijkste begrippen voor werkgevers en werknemers, zoals beschreven in de Wet op de loonbelasting 1964
- bepalingen uit Wet op inkomstenbelasting 2001 die van belang zijn voor personen die winst uit onderneming of een resultaat uit overige werkzaamheden verwerven
- belangrijkste rechten en plichten van in Nederland gevestigde MKB-ondernemers zoals beschreven in Wet op de omzetbelasting

Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding:	15 lesweken
Module Kostenrekening:	4 lesweken
Module Bedrijfsadministratie:	4 lesweken
Module Belastingwetgeving:	3 lesweken
Module Financiering:	4 lesweken

Avondopleiding:

	30 lesweken
Module Kostenrekening:	8 lesweken
Module Bedrijfsadministratie:	8 lesweken
Module Belastingwetgeving:	6 lesweken
Module Financiering:	8 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en op zaterdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De zaterdagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vier tot acht klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Het studiemateriaal van de gehele opleiding bedraagt 545,- euro.

Module Kostenrekening:	120,- euro
Module Bedrijfsadministratie:	120,- euro
Module Belastingwetgeving:	115,- euro
Module Financiering:	190,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens op diverse examenlocaties op elke werkdag. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



Rapporteren & Adviseren door Financials

Wij leiden op tot het diploma Rapporteren & Adviseren door Financials. Als financieel expert bent u deskundig in uw vak, maar kunt u de resultaten van uw werk ook duidelijk overbrengen op anderen? Bij financieel-economische onderwerpen is een goede schriftelijke communicatie van belang om de onderwerpen voor iedereen even toegankelijk te maken. U wordt gedurende de opleiding getraind om effectief en op maat te rapporteren. Na de module bent u in staat om een begrotingsrapportage of jaarverslag te schrijven en deze probleemloos te vertalen voor non-financials, compleet met schriftelijke toelichting, conclusies en adviezen.

In combinatie met de Associatiediploma's Financiële Managementrapportage (FMR) en Moderne Bedrijfsadministratie (MBA) geeft het Associatiediploma Bestuurlijke Informatievoorziening (BIV) ook recht op inschrijving in het Register Financieel Management. U mag zich dan Financieel Manager (RFM) noemen. Hiermee toont u aan dat u up-to-date bent opgeleid voor het financieel management van kleine en middelgrote organisaties. Bovendien biedt het Associatiediploma BIV vrijstelling binnen de propedeutische fase van de SPD-opleiding.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor administrateurs op mbo-niveau en MBA'ers die de titel RFM willen verkrijgen.

Niveau

HBO AD

Vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Het examen Rapporteren & Adviseren door Financials bestaat uit het zelfstandig schrijven en aanleveren van een adviesrapport/verslag over een onderwerp naar eigen keuze dat rechtstreeks verband houdt met de financieel-economische praktijk. In het rapport koppelt de kandidaat opgedane theoretische kennis aan praktijkervaring. Deze praktijkervaring ontleent de kandidaat aan de eigen werkomgeving of de eigen werkplek. De kandidaat toont door middel van het gekozen onderwerp aan de (theoretische) vaardigheden te kunnen vertalen in een zelfstandig opgezette en uitgevoerde rapportage/verslag die voldoet aan de eindtermen. Uw docent begeleidt u gedurende de opleiding bij het opstellen van uw scriptie.

Examen

U kunt uw scriptie op ieder gewenst moment ter beoordeling indienen bij de examencommissie. Op basis van het examenprogramma van de Associatie wordt uw scriptie beoordeeld op onderstaande eindtermen:

- financieel-economische theoriekennis
- verbanden leggen tussen financieel-economische praktijksituaties en verworven kennis
- financiële argumenten in besluitvorming analyseren, verklaren en begrijpelijk toelichten in de vorm van een adviesrapportage
- logische, consistente en duidelijke schrijfstijl

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zaterdag)opleiding: 7 lesweken

Avondopleiding: 14 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en op zaterdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De zaterdagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. Let op, deze module wordt enkel aangeboden in Goes, Maastricht en Eindhoven. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vier klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 185,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens op diverse examenlocaties. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



Bestuurlijke Informatievoorziening

Met de opleiding Bestuurlijke Informatievoorziening leert u om het management te informeren over de interne gang van zaken. Om het management goed te kunnen informeren is de betrouwbaarheid van de informatie cruciaal. Dit vereist inzicht in de risico's die deze betrouwbaarheid bedreigen. Met het Associatiediploma Bestuurlijke Informatievoorziening (BIV) beschikt u over de vereiste kennis om grip te krijgen op de informatieprocessen binnen uw organisatie.

In combinatie met de Associatiediploma's Financiële Managementrapportage (FMR) en Moderne Bedrijfsadministratie (MBA) geeft het Associatiediploma Bestuurlijke Informatievoorziening (BIV) ook recht op inschrijving in het Register Financieel Management. U mag zich dan Financieel Manager (RFM) noemen. Hiermee toont u aan dat u up-to-date bent opgeleid voor het financieel management van kleine en middelgrote organisaties. Bovendien biedt het Associatiediploma BIV vrijstelling binnen de propedeutische fase van de SPD-opleiding.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor administrateurs die hun functie willen verbreden, als u uit wilt groeien tot assistent-controller of u zich wilt verdiepen in de administratieve organisatie.

Niveau

HBO AD

Vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist. Geadviseerd wordt in het bezit te zijn van het Associatie Praktijkdiploma Boekhouden (PDB) of het Associatiediploma Moderne Bedrijfsadministratie (MBA).

Programma

Gedurende de opleiding verkrijgt u alle kennis om het management goed te kunnen adviseren. U leert onder andere het informatievoorzieningsproces, de grondbeginselen van de administratieve organisatie en alle inkoop-, verkoop-, opslag-, dienstverlening-, productie- en financiële processen kennen.

Examen

Het examen bestaat uit 27 zowel open als gesloten vragen en duurt 2 uur.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- informatievoorzieningsproces
- grondbeginselen van de administratieve organisatie
- maatregelen van interne controle en beheersing
- waardekringloopproces met betrekking tot de typologieën handel, productie en dienstverlening
- inkoop-, opslag- en verkoopproces
- productieproces
- dienstverleningsproces
- financiële proces
- personeelsvoorzieningsproces

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 4 lesweken

Avondopleiding: 8 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. Let op, deze module wordt enkel aangeboden in Goes en Eindhoven. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa tien tot vijftien klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 185,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens op diverse examenlocaties. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl



LSSO® Financieel Administratief Medewerker

Als Financieel Administratief Medewerker bent u op meerdere plaatsen in een bedrijf of instelling inzetbaar ter ondersteuning van met name financieel administratieve werkzaamheden. Daarbij kan worden gedacht aan het verrichten van boekhoudkundige werkzaamheden, calculaties en financiële controlewerkzaamheden. Daarnaast kunt u ook worden ingezet voor bijvoorbeeld archiefwerkzaamheden, het verwerken van inkomende en uitgaande post of het verwerken van teksten met behulp van tekstverwerkingsprogramma's en het invoeren van gegevens. U bent dus breed inzetbaar op financieel en administratief gebied en verricht gevarieerde ondersteunende werkzaamheden. De opleiding Financieel Administratief Medewerker is een praktische, functiegerichte opleiding voor financieel-administratieve kantoorfuncties.

Doelgroep

De opleiding Financieel Administratief Medewerker is bestemd voor aankomende boekhoudkundige medewerkers.

Niveau

MBO 3

Vooropleiding

Voor deze opleiding is geen specifieke vooropleiding nodig.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande acht modules.

Module Telefoneren

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- communicatie
- klantgericht handelen
- gesprekstechnieken
- telefoongesprekken voorbereiden en voeren
- soorten gesprekken
- communicatie-infrastructuur
- telecommunicatiediensten
- telefoonetiquette en -alfabet
- telefoonoefeningen

Module Toetsenbordvaardigheid

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- informatie over toetsenbord en zithouding
- gebruikershandleiding type-programma
- studiewijzer en exameneisen
- ergonomie (geen toetsstof)

Module Tekstverwerken

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inleiding windows
- verder werken met tekst
- tekst opmaken en indelen
- documenten opmaken
- sjablonen, lijnen en afbeeldingen
- werken met tabellen
- mailingen, etiketten en enveloppen
- taalcorrecties

Module Praktijkvaardigheden

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- baliewerkzaamheden
- Nederlandse taal
- notities en memo's
- postverwerking
- archiveren
- persoonlijke presentatie
- internet en e-mail
- solliciteren
- loopbaan en social media: LinkedIn

Module Rekenvaardigheid

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- basis rekenen
- afschrijvingen
- rente
- vreemde valuta
- BTW
- Facturen
- Verzekeringen
- indexcijfers

Module Spreadsheet

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inleiding windows
- werkbladen bewerken en opmaken
- werken met meerdere werkbladen
- beveiliging van bestanden
- berekeningen en formules
- cel verwijzing
- functies
- gegevens sorteren, zoeken en filteren grafieken

Module Boekhouden

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inventaris en balans
- resultatenrekening
- dagboeken
- debiteuren- en crediteurenadministratie
- journaliseren
- grootboek
- kolommenbalans
- BTW-administratie
- correctieposten
- afschrijvingen
- permanentie
- jaarrekening

Module Computerboekhouden

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- accountview starten en gebruiken
- aanmaken en inrichten van een administratie
- boeken in inkoop- en verkoopboek
- boeken in kas- en bankboek; autocodering
- memoriaalboekingen en BTW-aangifte
- overzichten en rapporten
- jaarovergang en mailing
- facturering

Examen

De examens van de modules worden afzonderlijk afgenomen. De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureauulssso.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 20 lesweken

Avondopleiding: 40 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl. Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa drie klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 480,- euro voor de gehele opleiding. Circa 60,- euro per module.

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een LSSO-examen. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een LSSO-erkend landelijk certificaat. De certificaten voor de 8 modules geven recht op het LSSO-diploma Financieel Administratief Medewerker.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl, www.lssso.nl en www.ecdl.nl.

LSSO® Telefonist(e)/ Receptionist(e)

Als telefonist(e)/receptionist(e) bent u het visitekaartje van het bedrijf waarvoor u werkt. U communiceert telefonisch en mondeling met klanten en bezoekers en verricht lichte administratieve taken. Tijdens de LSSO-opleiding Telefonist(e)/Receptionist(e) leert u alle vaardigheden om klanten en bezoekers goed te woord te kunnen staan.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor de aankomende telefonist(e)/receptionist(e) of degenen die deze werkzaamheden uitvoeren zonder daarvoor een opleiding te hebben genoten.

Niveau

MBO 2

Vooropleiding

Voor de opleiding Telefonist(e)/receptionist(e) is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande vier modules.

Module Telefoneren

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- communicatie
- klantgericht handelen
- gesprekstechnieken
- telefoongesprekken voorbereiden
- telefoongesprekken voeren
- soorten gesprekken
- communicatie-infrastructuur
- telecommunicatiediensten
- telefoonetiquette en -alfabet
- telefoonoefeningen

Module Toetsenbordvaardigheid

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- informatie over toetsenbord en zithouding
- gebruikershandleiding type-programma
- studiewijzer en exameneisen
- ergonomie (geen toetsstof)

Module Tekstverwerken

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inleiding windows
- verder werken met tekst
- tekst opmaken en indelen
- documenten opmaken
- sjablonen, lijnen en afbeeldingen
- werken met tabellen
- mailingen, etiketten en enveloppen
- taalcorrecties

Module Praktijkvaardigheden

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- baliewerkzaamheden
- Nederlandse taal
- notities en memo's
- postverwerking
- archiveren
- persoonlijke presentatie
- internet en e-mail
- solliciteren
- loopbaan en social media: LinkedIn

Examen

De examens van de modules worden afzonderlijk afgenomen. De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureaulsso.nl.

Duur van de opleiding

(Zaterdag)opleiding: 10 lesweken
Avondopleiding: 20 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa drie klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 215,- euro

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een LSSO®-examen. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een LSSO®-erkend landelijk certificaat. De certificaten voor de vier modules geven recht op het LSSO®-diploma Telefonist(e)/Receptionist(e).

Vrijstellingen

Voor Toetsenbordvaardigheid en Tekstverwerken kan onder bepaalde voorwaarden een vrijstelling worden verleend. Voor informatie hierover verwijzen wij u naar de website van LSSO®.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl, www.examenbureaulsso.nl en www.ecdl.nl.



Praktijkdiploma Medewerker Secretariaat



Als medewerker secretariaat bent u uitvoerend bezig. U voert taken uit in opdracht van uw leidinggevende en geeft terugkoppeling hierover. U werkt volgens bedrijfsregels, volgt instructies op en leeft procedures na. De taken voert u zo uit dat de organisatie als klantvriendelijk en efficiënt erkend wordt gepresenteerd. Kortom, met de opleiding Praktijkdiploma Medewerker Secretariaat kunt u direct aan de slag als medewerker secretariaat of als telefoniste/receptioniste op ondersteunend niveau.

Doelgroep

Wanneer u een carrière als medewerker secretariaat ambieert, is deze opleiding geschikt voor u.

Niveau

MBO 2

Vooropleiding

Voor de opleiding Praktijkdiploma Medewerker Secretariaat is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande drie modules.

Module Basiskennis Secretariaatspraktijk

Binnen deze module leert u de basis van het secretariële vak. U leert efficiënt één of meerdere agenda's te beheren, afspraken te maken en de post correct af te handelen. U bent inzetbaar als gastheer of gastvrouw en kent de etiketteregels voor aanspreekvormen en formele diners. U kunt zelfstandig gasten ontvangen en representeert uw organisatie klantvriendelijk en efficiënt.

Module Basiskennis correspondentie Nederlands

Gedurende deze module leert u helder en foutloos corresponderen. U leert grammaticaal correcte teksten te schrijven in de juiste stijl. Met een kort verhaal of een aantal trefwoorden van uw leidinggevende, kunt u een brief of telefoonmemo opstellen.

Module Basiskennis computervaardigheden

Gedurende deze module leert u om te gaan met het programma word en outlook. Tevens werkt u aan uw toetsenbordvaardigheid.

Examen

Elke module sluit u af met een examen. Het examen van de module Basiskennis Computervaardigheden sluit u af bij De Laat Kenniscentrum, de overige modules sluit u af met een examen van de Associatie.

Examen Basiskennis secretariaatspraktijk

Het examen duurt 1 uur en bestaat uit 20 vragen. De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- behandeling inkomende en uitgaande post: richtlijnen rondom postverwerking, computergebruik en multimedia apparatuur, materialen en middelen voor verwerking van post, voorgeschreven procedures voor organisatie, e-mailetiquette, archiveren, gebruik van een registratiesysteem, tarieven, besteldiensten en koeriersdiensten
- archiveren: archiveren en reproductieapparatuur
- agendabeheer en het organiseren van reserveringen: digitaal agenda- en reserveringssysteem
- ontvangen van bezoekers: aan- en afwezigheidsregistratiesysteem, procedures voor het ontvangen, in- en uitschrijven en verwijzen van bezoekers
- afhandelen van telefoongesprekken: communicatiemiddelen, geldende bedrijfsregels en voorschriften, bereikbaarheid telefoon(centrale), alarmcentrale en intercom
- etiquette: zakenlunches, diners en andere culturen

Examen Basiskennis correspondentie Nederlands

Het examen duurt 1 uur en bestaat uit twee opdrachten.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- soort brieven: informatie/offerte, orderbevestiging, circulaire, uitnodiging en memo
- vormkenmerken
- correct taalgebruik: grammatica, spelling en stijl

Examen Basiskennis computervaardigheden

Het examen duurt 2 uur en bestaat uit drie opdrachten. Dit examen legt u af bij De Laat Kenniscentrum.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- word: rapport maken, lay-out maken, marges instellen, staatswerk maken, inbrengen van tekst, spaties en koppelteken, tekstdelen accentueren, tekst uitlijnen/uitvullen, regelafstand wijzigen, tekstonderdelen verwijderen, woorden zoeken, vervangen en wijzigen, documenten opslaan en afdrukken
- toetsenbordvaardigheid: gedurende 10 minuten een tekst met minimaal 100 aanslagen per minuut overtypen
- outlook: e-mail opmaken, e-mailadres toevoegen, adresregels, bijlagen, doorsturen, automatische handtekening, postvakken, zoeken, verwijderen, mappen en adresboek

Voor meer informatie met betrekking tot de examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zaterdag)opleiding: 10 lesweken

Avondopleiding: 20 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa drie klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 215,- euro

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een Associatie-examen. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een Associatie erkend landelijk diploma. De diploma's voor de 3 modules geven recht op het Associatie diploma Praktijkdiploma medewerker secretariaat.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website

www.delaatkenniscentrum.nl
en www.associatie.nl.



LSSO® Secretaresse



De opleiding Secretaresse is een basisopleiding tot secretariael medewerker. U kunt alle voorkomende uitvoerende taken kunt uitvoeren. Hierbij moet u denken aan: postbehandeling, correspondentie, receptietaken, archivering, notuleren, facturen en gegevens beheren. Na het behalen van de cursus LSSO Secretaresse kunt u binnen het secretariaat aan de slag!

Doelgroep

De opleiding is bestemd voor degenen die werkzaam (willen) zijn in een secretariële functie en daarvoor een volledig secretaressediploma willen behalen of herintreders die een aantal praktische vaardigheden willen leren.

Niveau

MBO 3

Vooropleiding

Voor de modules zakelijk Nederlands en zakelijk Engels adviseren wij minimaal VMBO of MAVO niveau. Voor de overige modules is geen specifieke vooropleiding vereist, afhankelijk van de vooropleiding is het in een aantal gevallen mogelijk vrijstelling te verkrijgen voor één of meerdere modules.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande acht modules.

Module Toetsenbordvaardigheid

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- informatie over toetsenbord en zithouding
- gebruikershandleiding type-programma
- studiewijzer en exameneisen
- ergonomie (geen toetsstof)

Module Zakelijk Nederlands

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- grammatica
- spelling
- correspondentie

Module Rekenvaardigheid

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- basis rekenen
- afschrijvingen
- rente
- vreemde valuta
- BTW
- facturen
- verzekeringen
- indexcijfers

Module Spreadsheet

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inleiding windows
- werkbladen bewerken en opmaken
- werken met meerdere werkbladen
- beveiliging van bestanden
- berekeningen en formules
- cel verwijzing
- functies
- gegevens sorteren, zoeken en filteren grafieken

Module Tekstverwerken

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inleiding windows
- verder werken met tekst
- tekst opmaken en indelen
- documenten opmaken
- sjablonen, lijnen en afbeeldingen
- werken met tabellen
- mailingen, etiketten en enveloppen
- taalcorrecties

Module Notuleren

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- voorwaarden goede notulen
- vergaderbegrippen
- vergadervormen
- verloop van een vergadering
- voorbereiding van een vergadering
- functies van de notulen
- verslagvormen
- kennis van organisaties
- kennis van regelingen en instanties

Module Kantoorpraktijk

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- vaardigheden en eigenschappen van de secretaresse
- bezoekers ontvangen
- telefoneren
- social media en bedrijfsleven
- betekenis, kansen en gevaren van social media
- agendabeheer en tijdbeheer
- agendabeheer met outlook
- vergaderingen regelen en taken beheren met Outlook

Module Zakelijk Engels

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- grammar
- correspondence
- idiom
- communication

Examen

De examens van de modules worden afzonderlijk afgenomen. De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureauulssso.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 20 lesweken
Avondopleiding: 40 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen.

U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen.

U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vier klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 480,- euro voor de gehele opleiding
Circa 60,- euro per module

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een LSSO®-examen. De examens vinden plaats in november, februari, april en juni. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een LSSO®-erkend landelijk certificaat. De certificaten voor de 8 modules geven recht op het LSSO®-diploma Secretaresse. Voor een beperkt aantal modules kan een beroep worden gedaan op een vrijstellingsregeling. Voor informatie hierover verwijzen wij u naar de website van het LSSO®.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl, www.examenbureauulssso.nl en www.ecdl.nl.

Associatie

Praktijkdiploma Secretaresse



Wij leiden op tot het Associatie diploma Praktijkdiploma Secretaresse. Als secretaresse werkt u voornamelijk zelfstandig. Uw dagelijkse taken bestaan uit gegevensverzameling en -verwerking, informatievoorziening, planning en organisatie, communiceren en het maken van afspraken. U beheerst de Nederlandse taal uitstekend, notuleert vergaderingen en beheert actie- en besluitenlijsten.

Doelgroep

Ambieert u een carrière als medewerker secretariaat, dan is deze opleiding geschikt voor u.

Niveau

MBO 3

Vooropleiding

Voor de opleiding Praktijkdiploma Medewerker Secretariaat is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande vier modules.

Module Basiskennis correspondentie Nederlands

Gedurende deze module leert u helder en foutloos corresponderen. U leert grammaticaal correcte teksten te schrijven in de juiste stijl. Met een kort verhaal of een aantal trefwoorden van uw leidinggevende, kunt u een brief of telefoonmemo opstellen.

Module Basiskennis computervaardigheden

Gedurende deze module leert u om te gaan met het programma word en outlook. Tevens werkt u aan uw toetsenbordvaardigheid.

Module Secretariaatspraktijk

Gedurende deze module leert u onder andere om uw manager te ondersteunen, een agenda te beheren, bijeenkomsten evenementen en reizen te organiseren. Met deze module heeft u alle kennis om uw manager in zijn dagelijks werk te ondersteunen.

Module Notuleren

Het correct notuleren van een vergadering vraagt om specifieke vaardigheden: grammaticaal foutloos schrijven, hoofd- en bijzaken scheiden en opmerkingen objectief samenvatten. Met behulp van het Associatiediploma Notuleren weet u hoe u kort en zakelijk de inhoud van een vergadering formuleert. Dit Associatiediploma is onmisbaar voor een notulist in een zakelijke omgeving.

Examen

Elke module sluit u af met een examen. Het examen van de module Basiskennis Computervaardigheden sluit u af bij De Laat Kenniscentrum, de overige modules sluit u af met een examen van de Associatie.

Examen Basiskennis correspondentie Nederlands

Het examen duurt 1 uur en bestaat uit twee opdrachten. De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- soort brieven: informatie/offerte, orderbevestiging, circulaire, uitnodiging en memo
- vormkenmerken
- correct taalgebruik: grammatica, spelling en stijl

Examen Basiskennis computervaardigheden

Het examen duurt 2 uur en bestaat uit drie opdrachten. Dit examen legt u af bij De Laat Kenniscentrum.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- word: rapport maken, lay-out maken, marges instellen, staatwerk maken, inbrengen van tekst, spaties en koppelteken, tekstdelen accentueren, tekst uitlijnen/uitvullen, regelafstand wijzigen, tekstonderdelen verwijderen, woorden zoeken, vervangen en wijzigen, documenten opslaan en afdrucken
- toetsenbordvaardigheid: gedurende 10 minuten een tekst met minimaal 100 aanslagen per minuut oertypen
- outlook: e-mail opmaken, e-mailadres toevoegen, adresregels, bijlagen, doorsturen, automatische handtekening, postvakken, zoeken, verwijderen, mappen en adresboek

Examen Secretariaatspraktijk

Het examen duurt 1 uur en bestaat uit 23 vragen.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- agenda- en relatiebeheer
- organiseren van bijeenkomsten/vergadering zowel binnen als buiten het bedrijf
- zakenreizen
- vergadervormen en soorten bijeenkomsten
- internationale zakenreizen
- organiseren van congressen

Examen Notuleren

Het examen van Notuleren duurt 3 uur en bestaat uit 1 vraag.

Onderstaande onderwerpen komen tijdens de cursus aan bod, afgeleid van de exameneisen van de Associatie:

- Vergadering verslaan
- Actiepunten en besluitenlijst

Voor meer informatie met betrekking tot de examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 20 lesweken

Avondopleiding: 40 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen.

U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen.

U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa drie klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 480,- euro voor de gehele opleiding. Circa 60,- euro per module.

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een Associatie-examen. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een Associatie erkend landelijk diploma. De diploma's voor de 3 modules geven recht op het Associatie diploma Praktijkdiploma Medewerker Secretariaat.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.

Associatie

Praktijkdiploma Directiesecretaresse

Uw taak als directiesecretaresse is om uw directie, manager of managementteam voortdurend inzicht te geven in de voortgang van de werkzaamheden. U draagt oplossingen aan voor problemen en adviseert uw leidinggevende(n). Uw takenpakket bestaat uit het administratief ordenen, het vastleggen van gegevens en het opstellen van een administratief plan voor de coördinatie en organisatie van de activiteiten.

Als directiesecretaresse houdt u van afwisselende werkzaamheden, geen dag is hetzelfde. U reageert op verzoeken en klachten en onderhoudt contacten met klanten of organisaties. Communicatief bent u zeer vaardig en u kunt goed zelfstandig werken en coördineren. U houdt grip op de informatiestromen en kent de nodige systemen en pakketten en bent de vraagbaak voor specifieke (software)toepassingen. Met het Praktijkdiploma Directiesecretaresse heeft u de juiste bagage voor deze uitdagende en zeer afwisselende functie!

Doelgroep

De opleiding is bestemd voor degenen die werkzaam (willen) zijn als directiesecretaresse.

Niveau

MBO 4

Vooropleiding

Voor de opleiding Praktijkdiploma Directiesecretaresse is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande zeven modules.

Module Secretariaatspraktijk

Gedurende deze module leert u onder andere om uw manager te ondersteunen, een agenda te beheren, bijeenkomsten evenementen en reizen te organiseren. Met deze module hebt u alle kennis om uw manager in zijn dagelijks werk te ondersteunen.

Module Notuleren

Het correct notuleren van een vergadering vraagt om specifieke vaardigheden: grammaticaal foutloos schrijven, hoofd- en bijzaken scheiden en opmerkingen objectief samenvatten. Met behulp van het Associatiediploma Notuleren weet u hoe u kort en zakelijk de inhoud van een vergadering formuleert. Dit Associatiediploma is onmisbaar voor een notulist in een zakelijke omgeving.

Module Communicatie & Management

In de module Communicatie en Management doet u kennis op over PR en marketing, management en organisatie en evenementenorganisatie. U kunt na deze module activiteiten op deze vakgebieden uitvoeren en de verschillende vormen van schriftelijke en mondelinge communicatie toepassen.

Module Zakelijke correspondentie Nederlands

Gedurende deze module leert u de verschillende stijlen en briefsoorten kennen en schrijven. U leert brieven en teksten van andere redigeren en corrigeren. Daarbij weet u wat een huisstijl is en hoe u de huisstijl van de organisatie toepast.

Module Computervaardigheden

Gedurende deze module doet u kennis op over de programma's Word, Excel en PowerPoint.

Module Engels Anglia intermediate

Gedurende deze module leert u de theorie met betrekking tot grammatica en spelling van de Engelse taal. Daarnaast leert u hoe u een gesprek moet voeren in het Engels en het schrijven van zakelijke correspondentie. De module Engelse Anglia Intermediate wordt getoetst door De Laat Kenniscentrum.

Module Correspondentie Nederlands

Gedurende deze module leert u onder andere om een orderbevestiging, uitnodiging en een zakelijke e-mail te schrijven. U leert verschillende soorten brieven te schrijven en weet wat de formele kenmerken zijn. Grammatica en spellingsregels kunt u correct toepassen, ook het toepassen van de juiste toon en stijl zal voor u na deze module geen probleem zijn.

Examen

Elke module sluit u af met een examen. Het examen van de module Basiskennis Computervaardigheden sluit u af bij De Laat Kenniscentrum, de overige modules sluit u af met een examen van de Associatie.

Examen Secretariaatspraktijk

Het examen duurt 1 uur en bestaat uit 23 vragen.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- agenda- en relatiebeheer
- organiseren van bijeenkomsten/vergadering zowel binnen als buiten het bedrijf
- zakenreizen
- vergadervormen en soorten bijeenkomsten
- internationale zakenreizen
- organiseren van congressen

Examen Notuleren

Het examen van Notuleren duurt 3 uur en bestaat uit 1 vraag.

Onderstaande onderwerpen komen tijdens de cursus aan bod, afgeleid van de exameneisen van de Associatie:

- Vergadering verslaan
- Actiepunten en besluitenlijst

Examen Communicatie en Management

Het examen bestaat uit 22 zowel open als gesloten vragen en duurt 2 uur.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- PR: publieksgroepen, perscontacten, huisstijl en netwerken
- marketing: marketingcommunicatie, e-commerce en marketing p's
- bedrijfscommunicatie: interne-, externe-, mondelinge- en schriftelijke communicatie, contentbeheer, digitale communicatie, telefoneren, rapporteren en jaarverslag
- management en organisatie: organisatievormen, profit- en non-profit, managementstijlen en functiebouwwerk
- projectmatig werken/evenementenorganisatie: plannen en uitvoeren projecten, evenementen organiseren, budgetteren, realisatie/concretisering en evaluatie

Examen Zakelijke Correspondentie Nederlands

Het examen bestaat uit 6 vragen en schrijfopdrachten en duurt 2 uur.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- klachtenbrief
- circulaire
- laatste aanmaning
- sollicitatie
- vormkenmerken
- grammatica, spelling en interpunctie
- schrijfstijl

Examen Computervaardigheden

Het examen bestaat uit drie onderdelen die elk één uur duren. Het examen van de module Computervaardigheden sluit u af bij De Laat Kenniscentrum. De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- Word: rapport, lay-out, marges instellen, staatwerk maken, teksten invoegen, standaardtekst met variabelen samenvoegen, alinea's, opsommingen puntsgewijs weergeven, tekst opmaken, afdrucken en toetsenbordvaardigheid
- Excel: spreadsheetbegrippen, basishandelingen en presenteren van resultaten
- PowerPoint: dia's aanmaken, afbeeldingen, opmaakmodellen, grafiek invoegen, figuur tekenen, organigram maken, animatie-effecten, dia-overgangen, tijdsintervallen, opslaan en presenteren

Examen Engels Anglia Intermediate

Het examen van de module Engels Anglia Intermediate wordt afgenomen door De Laat Kenniscentrum.

Examen Correspondentie Nederlands

Het examen duurt 1 uur en bestaat uit 13 vragen.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie is:

- offerte
- orderbevestiging
- aanmaning
- uitnodiging
- verkoopbrief
- vraag om informatie
- vormkenmerken
- grammatica
- spelling
- interpunctie
- schrijfstijl

Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 20 lesweken

Avondopleiding: 40 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en op zaterdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De zaterdagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vier klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 480,- euro voor de gehele opleiding

Circa 60,- euro per module

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een Associatie-examen. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een Associatie erkend landelijk certificaat. De certificaten voor de 7 modules geven recht op het Associatie diploma Praktijkdiploma Directiesecretaresse.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



LSSO® Medisch Secretaresse 1



De opleiding Medisch Secretaresse is opgesplitst in twee opleidingen, namelijk Medisch Secretaresse 1 en Medisch Secretaresse 2. In de opleiding Medisch Secretaresse 1 leert u de algemene secretariële vaardigheden en een aantal specifieke aspecten van werken in de gezondheidszorg. U kunt uw kennis van de medische aspecten uitbreiden met de opleiding Medisch Secretaresse 2, die uit enkel medische modulen bestaat. Na het behalen van de beide opleidingen, kunt u aan de slag als medisch secretaresse!

Doelgroep

De opleiding is bestemd voor degenen die werkzaam willen zijn als medisch secretaresse in de gezondheidszorg.

Niveau

MBO 4

Vooropleiding

Voor de opleiding Medisch Secretaresse 1 is een vooropleiding van minimaal VMBO of MAVO aan te bevelen.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande zeven modulen.

Module Toetsenbordvaardigheid

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- informatie over toetsenbord en zithouding
- gebruikershandleiding type-programma
- studiewijzer en exameneisen
- ergonomie (geen toetsstof)

Module Zakelijk Nederlands

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- grammatica
- spelling
- correspondentie

Module Tekstverwerken

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inleiding windows
- verder werken met tekst
- tekst opmaken en indelen
- documenten opmaken
- sjablonen, lijnen en afbeeldingen
- werken met tabellen
- mailingen, etiketten en enveloppen
- taalcorrecties

Module Notuleren

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- voorwaarden goede notulen
- vergaderbegrippen
- vergadervormen
- verloop van een vergadering
- voorbereiding van een vergadering
- functies van de notulen
- verslagvormen
- kennis van organisaties
- kennis van regelingen en instanties

Module Medische administratie

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- organisatie van de gezondheidszorg
- taak van overheid
- organisatie ziekenhuizen
- medische administratie
- polikliniek
- behandelhuis
- kliniek
- DBC
- medisch dossier
- WBP
- WGBO
- gegevensverwerking
- archief

Module Medische terminologie

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- kennis van de bouwstenen van een groot aantal medische termen
- begrip van de wijze waarop deze termen zijn opgebouwd
- inzicht in de betekenis van deze termen
- foutloos schrijven van medische termen
- foutloos uitspreken van medische termen

Module Anatomie en fysiologie

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- opbouw van het menselijk lichaam
- algemene fysiologie
- anatomische en fysiologische aspecten van de orgaanstelsels

Examen

De examens van de modules worden afzonderlijk afgenomen. De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureaulsso.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 20 lesweken

Avondopleiding: 40 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Verder bieden wij de mogelijkheid om in overleg de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen.

U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modulen en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen.

U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa drie klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 420,- euro voor de volledige opleiding
Circa 60,- euro voor een losse module

Diploma/certificaat

Alle modulen worden afgesloten met een LSSO® examen. De examens vinden plaats in november, februari, april en juni. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een LSSO® erkend landelijk certificaat. De certificaten van de zeven modulen geven recht op het LSSO® diploma Medisch Secretaresse 1.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.examenbureaulsso.nl.



LSSO® Medisch Secretaresse 2



De opleiding Medisch Secretaresse is opgesplitst in twee opleidingen, namelijk Medisch Secretaresse 1 en Medisch Secretaresse 2. In de opleiding Medisch Secretaresse 1 leert u de algemene secretariële vaardigheden en een aantal specifieke aspecten van werken in de gezondheidszorg. U kunt uw kennis van de medische aspecten uitbreiden met de opleiding Medisch Secretaresse 2, die uit enkel medische modules bestaat. Na het behalen van de beide opleidingen, beschikt u over alle kennis om als medisch secretaresse aan de slag te gaan!

Doelgroep

De opleiding is bestemd voor degenen die werkzaam willen zijn als medisch secretaresse in de gezondheidszorg.

Niveau

MBO+

Vooropleiding

Voor de opleiding Medisch Secretaresse 2 is als vooropleiding de opleiding Medisch Secretaresse 1 vereist. Het is wel mogelijk zonder deze vooropleiding in te schrijven op de modules van Medisch Secretaresse 2 en om hiervoor de erkende certificaten te behalen. Het diploma Medisch Secretaresse 2 wordt echter uitsluitend verstrekt aan bezitters van het diploma Medisch Secretaresse 1.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande zes modules.

Module Pathologie

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- geschiedenis van de pathologie
- algemene en speciële pathologie
- infecties, immunologie en ontstekingen
- tumoren
- pathologische aspecten van orgaanstelsels

Module Organisatie van de gezondheidszorg

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- eerstelijns- en tweedelijnszorg
- huisartsen en apotheken
- andere zorgverleners in de eerste lijn
- zelfzorg en mantelzorg
- ziekenhuizen
- tweedelijns voorzieningen
- samenwerking tussen eerste en tweede lijn
- preventie en gezondheidsbevordering
- kwaliteit in de zorg
- klachten in de zorg
- financiering van het zorgstelsel
- overheid en gezondheidszorg

Module Omgangskunde 1

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- communicatiemodellen
- waarnemen en interpreteren
- non-verbaal gedrag
- (empathisch) luisteren
- samenvatten
- vragen stellen
- concretiseren
- meningen
- assertief reageren
- argumenteren
- digitaal communiceren

Module Omgangskunde 2

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- telefoneren
- timemanagement
- omgaan met gevoelens
- feedback
- conflicthantering
- omgaan met agressie
- seksuele intimidatie

Module Medische correspondentie

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- spelling Nederlands
- spelling medische termen
- grammatica
- schrijfstijl
- corresponderen op hoger niveau
- medische conventies in de brief

Module Medische dictafonie

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- werking van transcriptieapparatuur
- gebruik van transcriptieapparatuur
- uitwerken van ingesproken teksten

Examen

De examens van de modules worden afzonderlijk afgenomen. De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureaulsso.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 20 lesweken
Avondopleiding: 40 lesweken

Het is ook mogelijk om u in te schrijven voor losse modules, aangezien deze zonder voorkennis van andere modules gevolgd kunnen worden. De modules zijn onafhankelijk van elkaar te volgen. Uitzondering is de module Omgangskunde 2. Deze kan pas gevolgd worden, nadat de module Omgangskunde 1 is afgesloten.

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa 9 tot 12 klokuren per week.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 420,- euro voor de volledige opleiding
Circa 60,- euro voor een losse module

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een LSSO® examen. De examens vinden plaats in november, februari, april en juni. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een LSSO® erkend landelijk certificaat. De certificaten van de 6 modules geven recht op het LSSO® diploma Medisch Secretaresse 2.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.examenbureaulsso.nl.



Associatie Praktijkdiploma Medisch Secretaresse



Wanneer u als secretaresse of administratief medewerker in de gezondheidszorg wilt werken, heeft u een flinke voorsprong als u enige medische kennis in huis hebt. Het Praktijkdiploma Medisch Secretaresse is een sterke aanvulling op uw cv. U doet kennis op over het menselijk lichaam en medische aandoeningen. Met het diploma Medische Kennis heeft u basiskennis opgedaan, wat u zal helpen in uw carrière als medisch secretaresse!

Doelgroep

Het functiegericht Praktijkdiploma Medisch Secretaresse is bedoeld voor administratief medewerkers, verzorgenden of secretaresses die zich willen verdiepen in de medische wereld.

Niveau

MBO 4

Vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande drie modules.

Module Medische kennis

Gedurende de module doet u kennis op het gebied van het menselijk en medische aandoeningen op.

Module Medische terminologie

Gedurende deze module leert u vele medische begrippen, waardoor u uw werk eenvoudiger kunt uitvoeren.

Medische Correspondentie

Gedurende de module leert u om een op band opgenomen medische brief direct in briefvorm uit te werken in een tekstverwerkingsprogramma.

Examen

Elke module sluit u af met een examen. Het examen van de module sluit u af met een examen van de Associatie. Het examen medische kennis duurt 1 uur en bestaat uit 60 meerkeuzevragen. Het examen medische terminologie duurt 45 minuten en bestaat uit 60 meerkeuzevragen. Het examen medische correspondentie duurt 90 minuten en bestaat uit het beluisteren van een ingesproken dictaat die u in briefvorm uitwerkt in een tekstverwerkingsprogramma.

De belangrijkste examenstof op basis van het examenprogramma van de Associatie voor de bovengenoemde examens is:

- cellen en weefsels
- oncologie
- skelet, spieren en gewrichten
- pathologie
- orgaanstelsels
- endocriene systeem
- zintuigen
- zenuwstelsel
- psychopathologie, psychiatrie
- geneesmiddelenleer
- laboratoriumonderzoek

Voor meer informatie met betrekking tot de examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 20 lesweken
Avondopleiding: 40 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa drie klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 420,- euro voor de volledige opleiding
Circa 60,- euro voor een losse module

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een Associatie examen. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een Associatie erkend landelijk diploma. De diploma's van de drie modules geven recht op het Associatie diploma Praktijkdiploma Medisch Secretaresse.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



LSSO® Administratief Medewerker

De opleiding Administratief Medewerker is een praktische, functiegerichte opleiding voor algemeen administratieve kantoorfuncties. U bent op meerdere plaatsen binnen het bedrijf inzetbaar. U kunt bezoekers ontvangen en te woord staan, telefoon-, faxcontacten en e-mail afhandelen. Ook kunt u worden ingezet voor bijvoorbeeld archiefwerkzaamheden, het verwerken van inkomende en uitgaande post of het verwerken van teksten met behulp van tekstverwerkingsprogramma's en het invoeren van gegevens en eenvoudige controlewerkzaamheden. Aan het eind van de cursus LSSO Administratief Medewerker bent u uitermate geschikt om als administratief medewerker aan de slag te gaan!

Doelgroep

De opleiding Administratief Medewerker is bestemd voor aankomende medewerkers voor specifieke werkzaamheden ter ondersteuning van kantoorpersoneel of kantoorfuncties.

Niveau

MBO 2

Vooropleiding

Voor deze opleiding is geen specifieke vooropleiding nodig.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande zes modules.

Module Telefoneren

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- communicatie
- klantgericht handelen
- gesprekstechnieken
- telefoongesprekken voorbereiden
- telefoongesprekken voeren
- soorten gesprekken
- communicatie-infrastructuur
- telecommunicatiediensten
- telefoonetiquette en -alfabet
- telefoonoefeningen

Module Toetsenbordvaardigheid

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- informatie over toetsenbord en zithouding
- gebruikershandleiding type-programma
- studiewijzer en exameneisen
- ergonomie (geen toetsstof)

Module Tekstverwerken

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inleiding windows
- verder werken met tekst
- tekst opmaken en indelen
- documenten opmaken
- sjablonen, lijnen en afbeeldingen
- werken met tabellen
- mailingen, etiketten en enveloppen
- taalcorrecties

Module Praktijkvaardigheden

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- baliewerkzaamheden
- Nederlandse taal
- notities en memo's
- postverwerking
- archiveren
- persoonlijke presentatie
- internet en e-mail
- solliciteren
- loopbaan en social media: LinkedIn

Module Rekenvaardigheid

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- basis rekenen
- afschrijvingen
- rente
- vreemde valuta
- BTW
- Facturen
- Verzekeringen
- indexcijfers

Module Spreadsheet

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inleiding windows
- werkbladen bewerken en opmaken
- werken met meerdere werkbladen
- beveiliging van bestanden
- berekeningen en formules
- cel verwijzing
- functies
- gegevens sorteren, zoeken en filteren grafieken

Examen

De examens van de modules worden afzonderlijk afgenomen. De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureausso.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 15 lesweken

Avondopleiding: 30 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen.

U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen.

U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa drie klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 360,- euro gehele opleiding
Circa 60 euro,- per module

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een LSSO®-examen. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een LSSO®-erkend landelijk certificaat. De certificaten voor de zes modules geven recht op het LSSO®-diploma Administratief Medewerker.

Voor een beperkt aantal modules kan een beroep worden gedaan op een vrijstelling. Voor informatie hierover verwijzen wij u naar de website van het LSSO®.

Als u het LSSO®-diploma Telefonist(e)/Receptionist(e) hebt behaald en doorstroomt naar de opleiding Administratief Medewerker, mogen de resultaten voor de modules Toetsenbordvaardigheid, Tekstverwerken, Telefoneren en Praktijkvaardigheden worden meegenomen naar de opleiding Administratief Medewerker.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.examenbureausso.nl.



LSSO® Commercieel Administratief Medewerker

Een Commercieel Administratief Medewerker is een onmisbare schakel in het in- en verkoopproces en is vaak in contact met klanten. U heeft vooral telefonisch contact met klanten en vervult vanuit die context vaak een vraagbaakfunctie voor klanten en collega's. Naast de verkooptaken heeft u ook een belangrijke rol in de administratieve afhandeling van het offerte- en ordertraject. De Commercieel Administratief Medewerker kan snel wisselen tussen werkzaamheden en daarbij geordend en nauwkeurig werken. U heeft gevoel voor interne bedrijfsprocessen en kan u verplaatsten in collega's. U bent sociaal vaardig en commercieel ingesteld en heeft oog voor service aan interne en externe klanten. U kunt zich inleven in de klant aan de telefoon en stelt zich flexibel op richting de klant. Wanneer u de cursus LSSO Commercieel Administratief Medewerker heeft behaald, bent u uitermate geschikt om in de commerciële administratie aan de slag te gaan!

Doelgroep

De opleiding Commercieel Administratief Medewerker is bestemd voor aankomende commercieel medewerkers binnendienst.

Niveau

MBO 3/4

Vooropleiding

Voor deze opleiding is geen specifieke vooropleiding nodig, al is een minimale VMBO/MAVO vooropleiding aan te bevelen.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande acht modules.

Module Telefoneren

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- communicatie
- klantgericht handelen
- gesprekstechnieken
- telefoongesprekken voorbereiden
- telefoongesprekken voeren
- soorten gesprekken
- communicatie-infrastructuur
- telecommunicatiediensten
- telefoonetiquette en -alfabet
- telefoonoefeningen

Module Toetsenbordvaardigheid

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- informatie over toetsenbord en zithouding
- gebruikershandleiding type-programma
- studiewijzer en exameneisen
- ergonomie (geen toetsstof)

Module Tekstverwerken

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inleiding windows
- verder werken met tekst
- tekst opmaken en indelen
- documenten opmaken
- sjablonen, lijnen en afbeeldingen
- werken met tabellen
- mailingen, etiketten en enveloppen
- taalcorrecties

Module Praktijkvaardigheden

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- baliewerkzaamheden
- Nederlandse taal
- notities en memo's
- postverwerking
- archiveren
- persoonlijke presentatie
- internet en e-mail
- solliciteren
- loopbaan en social media: LinkedIn

Module Rekenvaardigheid

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- basis rekenen
- afschrijvingen
- rente
- vreemde valuta
- BTW
- facturen
- verzekeringen
- indexcijfers

Module Spreadsheet

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inleiding windows
- werkbladen bewerken en opmaken
- werken met meerdere werkbladen
- beveiliging van bestanden
- berekeningen en formules
- cel verwijzing
- functies
- gegevens sorteren, zoeken en filteren grafieken

Module Commerciële administratie

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- verkooporders administreren
- bestellingen plaatsen
- inkooporders administreren
- overeenkomsten, BTW en barcodes
- marketing, sales en inkoop
- vergaderen en werkoverleg
- schriftelijk rapporteren

Module Klantcontacten

Binnen de module komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- offerte
- Nederlandse taal: spelling
- Nederlandse taal: schrijfstijl
- (commercieel) zakelijke correspondentie
- verkoopgesprek
- mondeling presenteren
- relatiebeheer

Examen

De examens van de modules worden afzonderlijk afgenomen. De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureaulsso.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 20 lesweken

Avondopleiding: 40 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dag opleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch). Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl. Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa drie klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 480,- euro gehele opleiding. Circa 60,- euro per module.

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een LSSO®-examen. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een LSSO®-erkend landelijk certificaat. De certificaten voor de acht modules geven recht op het LSSO®-diploma Commercieel Administratief Medewerker. Voor een beperkt aantal modules kan een beroep worden gedaan op een vrijstellingsregeling. Voor informatie hierover verwijzen wij u naar de website van het LSSO®.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl, www.examenbureaulsso.nl en www.ecdl.nl.

LSSO® Computerboekhouden

De automatisering van de boekhouding heeft in het bedrijfsleven in korte tijd een enorme vlucht genomen. De keuze tussen de vele computerboekhoudprogramma's is dan ook groot. In deze compacte en praktische cursus computerboekhouden leert u hoe u een administratie geheel of gedeeltelijk met uw PC kunt voeren. In principe is deze cursus pakketonafhankelijk. Het pakket waarmee gewerkt gaat worden is of Exact (Windows of Globe) of Accountview.

Doelgroep

Voor degenen die de administratie geautomatiseerd willen (gaan) voeren.

Niveau

MBO 3

Vooropleiding

Basiskennis van het boekhouden en enige ervaring met de computer is vereist.

Programma

Onderstaande onderwerpen zullen tijdens de cursus aan bod komen:

- computerboekhoudprogramma starten en gebruiken
- aanmaken en inrichten van een administratie
- boeken in inkoop- en verkoopboek
- boeken in kas- en bankboek; autocodering
- memoriaalboekingen en BTW-aangifte
- overzichten en rapporten
- jaarovergang en mailing
- facturering

Examen

De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureaulsso.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 5 lesweken

Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten).

De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studielasting

Circa drie à vijf klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 100,- euro

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een LSSO®-examen. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een LSSO®-erkend landelijk certificaat.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.examenbureaulsso.nl.



LSSO® Public Relations (PR)/ Bedrijfscommunicatie

Steeds meer bedrijven en instellingen erkennen het belang van het opbouwen van een goede relatie met de doelgroepen waarvan deze bedrijven en instellingen afhankelijk zijn en waardoor mede wordt bepaald of men succesvol is bij het zaken doen. Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden en competenties zijn van belang om een relatienetwerk met genoemde doelgroepen te onderhouden en uit te breiden. De werkzaamheden en activiteiten van dit aandachtsgebied worden gerekend tot het vakgebied van de public relations en voorlichting. In deze cursus/module ligt de nadruk op kennis en vaardigheden.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor iedereen die zich wil oriënteren op het vakgebied van PR/bedrijfscommunicatie en voorlichting.

Niveau

MBO 4

Vooropleiding

Als vooropleiding wordt minimaal HAVO aanbevolen, ook is het mogelijk deel te nemen met het LSSO-diploma Secretaresse, een vergelijkbare opleiding of voldoende relevante werkervaring.

Programma

Gedurende de opleiding komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inleiding PR/bedrijfscommunicatie: communicatie, public relations en communicatiebeleid
- doelgericht schrijven: schrijven vanuit ontvanger, leesgedrag, schrijfplan en ideeën om teksten aantrekkelijker te maken
- brieven en direct mailing: memo, e-mails en fax, brieven, soorten brieven en direct mailing
- folders en brochures: drukwerk, productie en soorten folders en brochures
- advertenties en advertorials: (digitaal) adverteren, soorten advertenties, advertentieplaatsingen en advertorials
- bedrijfsbladen: voordelen, schrijfproces en productie van bedrijfsbladen
- contacten met pers: massamedia, nieuws en perscontacten
- overige communicatiemiddelen

Examen

De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureaulsso.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 5 lesweken

Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa 2 à 3 klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 100,- euro

Diploma/certificaat

Deze cursus/module wordt afgesloten met een examen dat bij voldoende resultaat recht geeft op een gewaardeerd en door LSSO® erkend certificaat.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.examenbureaulsso.nl



LSSO® Notuleren

Gedurende de cursus Notuleren staat het maken van goede notulen centraal. De doelstelling van de cursus notuleren is niet slechts het maken van een verslag, maar ook de voorbereiding, verslag en nazorg van de vergadering komen aan bod. Na de cursus notuleren bent u in staat om goede notulen te maken van een vergadering.

Wij bevelen deze (maatwerk)training aan binnen het bedrijfsleven, indien gewenst in-company.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor degenen die in hun beroep, voor hun instelling of vereniging regelmatig een vergaderverslag of notitie maken.

Niveau

MBO 3/4

Vooropleiding

Geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Onderstaande onderwerpen komen gedurende de cursus aan bod:

- voorwaarden goede notulen
- vergaderbegrippen
- vergadervormen
- verloop van een vergadering
- voorbereiding van een vergadering
- functies van de notulen
- verslagvormen
- kennis van organisaties
- kennis van regelingen en instanties

Examen

De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureaulsso.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 5 lesweken

Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa twee klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 100,- euro

Diploma/certificaat

De training wordt afgesloten met een toets en een persoonlijke beoordeling. Bij goed gevolg ontvangt u een gewaardeerd en door het LSSO® erkend certificaat.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.examenbureaulsso.nl.



Associatie Notuleren

Het correct notuleren van een vergadering vraagt om specifieke vaardigheden: grammaticaal foutloos schrijven, hoofd- en bijzaken scheiden en opmerkingen objectief samenvatten. Met behulp van het Associatiediploma Notuleren weet u hoe u kort en zakelijk de inhoud van een vergadering formuleert. Dit Associatiediploma is onmisbaar voor een notulist in een zakelijke omgeving.

Wij bevelen deze (maatwerk)training aan binnen het bedrijfsleven, indien gewenst in-company.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor degenen die in hun beroep, voor hun instelling of vereniging regelmatig een vergaderverslag of notitie maken.

Niveau

MBO 3

Vooropleiding

Geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Onderstaande onderwerpen komen tijdens de cursus aan bod, afgeleid van de exameneisen van de Associatie:

- Vergadering verslaan
- Actiepunten en besluitenlijst

Examen

Het examen van Notuleren duurt 3 uur en bestaat uit één vraag. Onder programma worden de belangrijkste exameneisen genoemd.

Voor meer informatie met betrekking tot de examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 5 lesweken
Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modulen en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa twee klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 100,- euro

Diploma/certificaat

De training wordt afgesloten met een examen. Bij goed gevolg ontvangt u het Associatie diploma Notuleren.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



LSSO® Zakelijk Nederlands/ zakelijke correspondentie



De zakelijke correspondentie staat gedurende deze cursus centraal. U leert spelling en grammatica toepassen om foutloos brieven te kunnen schrijven. U leert correct de verschillende soorten stijlen toe te passen en kent de kenmerken van verschillende brieven. Aan het eind van deze cursus past u zonder problemen de kenmerken en stijlen van brieven toe en heeft u alle kennis in huis om goedlopende teksten te schrijven.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor iedereen die in zijn functie te maken krijgt met het opstellen van brieven.

Niveau

MBO 3/4

Vooropleiding

Geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Gedurende de opleiding komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- grammatica: werkwoorden, stijlproblemen, grammaticale problemen, zinsdelen, woordsoorten en zinsbouw
- spelling: woordenschat, klinkers en medeklinkers, spelling
- correspondentie: opzet van een brief en verschillende zakelijke brieven

Examen

De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureaulsso.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 5 lesweken
Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa twee klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 100,- euro

Diploma/certificaat

De cursus kan worden afgesloten met een landelijk examen dat op het instituut wordt afgenomen. Bij voldoende resultaat ontvangt u een landelijk gewaardeerd en door het LSSO® erkend certificaat.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.examenbureaulsso.nl.



Correspondentie Nederlands



Wanneer u een offerte of orderbevestiging wilt opstellen of een uitnodiging of zakelijke e-mail wilt schrijven, zijn specifieke vaardigheden en een goede kennis van de Nederlandse taal benodigd. Het Associatiediploma Correspondentie Nederlands toont aan dat u de juiste vaardigheden bezit. U kunt verschillende soorten brieven schrijven en weet wat de formele kenmerken zijn. Grammatica en spellingsregels past u correct toe en ook hanteert u zonder twijfel de juiste stijl en toon. Met het Associatiediploma Correspondentie Nederlands heeft u alle benodigde kennis is huis om goedlopende teksten te schrijven.

Doelgroep

Dit diploma is bestemd voor iedereen die zakelijke documenten, e-mails en brieven wil schrijven.

Niveau

MBO 3

Vooropleiding

Geen specifieke vooropleiding vereist. Het is wel belangrijk dat u de Nederlandse taal goed begrijpt en redelijk spreekt en schrijft.

Programma

De cursus Correspondentie Nederlands omvat onderstaande onderwerpen, gebaseerd op de exameneisen van de Associatie:

- behandeling van een verzoek om informatie/offerte
- orderbevestiging
- circulaire
- opstellen/behandeling klachtenbrief
- herinnering, aanmaning, laatste aanmaning
- uitnodiging
- verkoopbrief
- e-mail
- vormkenmerken
- correcte grammaticale zinnen
- correcte spelling
- correct en passend gebruik van stijl, gericht op doel en toon

Examen

Het examen van Correspondentie Nederlands duurt 1 uur en 30 minuten en bestaat uit 2 vragen. In programma worden de belangrijkste exameneisen genoemd.

Voor meer informatie met betrekking tot de examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 5 lesweken
Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa twee klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 100,- euro

Diploma/certificaat

De cursus wordt afgesloten met een examen. Bij voldoende resultaat ontvangt u een Associatie diploma Correspondentie Nederlands.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



NIMA Communicatie A



Gedurende de opleiding NIMA Communicatie A leert u de basiskennis van het vakgebied communicatie. U leert de mogelijke communicatie-instrumenten te beheersen en de toepassing hiervan binnen een organisatie. Binnen iedere organisatie heeft communicatie een belangrijke functie. De zakelijke communicatie is voor een organisatie van groot belang bij bijvoorbeeld het geven van een presentatie op een vakbeurs, het schrijven van een persbericht of de omgang met de media. NIMA Communicatie A is een zeer gewaardeerde opleiding waarmee u zich succesvol kunt ontwikkelen binnen het vakgebied communicatie en uw carrièremogelijkheden vergroot.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor (assistent) communicatiemedewerkers of PR-medewerkers die snel in de praktijk aan de slag willen, maar wel met voldoende theoretische basiskennis.

Niveau

MBO

Vooropleiding

MBO, HAVO, VWO, relevante werkervaring of minimaal 18 jaar.

Programma

De opleiding bestaat uit één module, die getoetst zal worden middels twee examens.

Onderstaande zaken zullen tijdens de opleiding aan bod komen:

- basis van communicatie: basisbegrippen, communicatievormen en communicatietheorieën
- interne en externe omgeving: de organisatie, beelden van en over de organisatie en relaties
- analyse en onderzoek: basisbegrippen onderzoek, soorten onderzoek en uitvoeren van onderzoek
- communicatieplan: opzet van het communicatieplan, analyse, strategie, uitvoering en evaluatie
- deelgebieden communicatie: interne communicatie, specialismen in concerncommunicatie en marketingcommunicatie
- pers en media: perscontacten en mediaplanning
- het vak communicatie: communicatie en ethiek en wetgeving

Examen

Het NIMA A Communicatie Examen bestaat uit twee schriftelijke modules. Het diploma wordt alleen uitgereikt aan kandidaten die geslaagd zijn voor beide modules.

Module A1:

Het examen van de NIMA Communicatie A1 module bestaat uit twee onderdelen:

- dertig meerkeuzevragen, waarbij het accent ligt op feitenkennis
- vijftien meerkeuzevragen die zijn opgebouwd rondom een aantal situatieschetsen. Hierbij ligt het accent op inzicht (op basis van feitenkennis en begrip)

Module A2:

Het examen van de NIMA Communicatie A2 module betreft een case met open vragen. Het accent ligt hierbij op toepassingsvaardigheden. De case en vraagstelling behandelen communicatieproblematiek in brede zin. De kandidaat wordt geacht het gehele communicatie-planningstraject te kunnen doorlopen: van analyse tot en met evaluatie.

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Duur van de opleiding

(Zaterdag)opleiding: A1: 8 lesweken A2: 7 lesweken
Avondopleiding: A1: 15 lesweken A2: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar.

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa zes klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door het Nederlands Instituut voor Marketing (NIMA) in januari, juni en oktober. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij u naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.nima.nl.



NIMA Interne- en Concerncommunicatie

Als gediplomeerde Interne- en Concerncommunicatie werkt u mee aan het gewenste imago van een organisatie op intern en extern gebied. Daarnaast zult u dagelijks geconfronteerd worden met de interne communicatieproblematiek binnen de organisatie waar u werkt. Met de opleiding NIMA Interne- en concerncommunicatie verdiept u uw kennis over communicatie en leert u om te gaan met alle niet-commerciële communicatie binnen een organisatie. U leert alle vaardigheden te beheersen om als communicatiemedewerker of -adviseur te kunnen opereren. Kortom, met de opleiding NIMA Interne- en Concerncommunicatie beschikt u over alle kennis om succesvol binnen dit vakgebied aan de slag te kunnen!

Doelgroep

De opleiding is gericht op de (toekomstige) communicatiemedewerker of -adviseur.

Niveau

HBO

Programma

De opleiding bestaat uit twee modules: een theoretische module en een module waarbij een communicatieplan moet worden geschreven.

Module B1 Theorie

De theoretische module beslaat de volgende onderwerpen:

- geschiedenis en definities van communicatie: communicatietheorieën, propaganda, public relations en voorlichting
- communicatietheorieën: model Rokeach, model Fishbein en Azjen, behoeftespiramide Maslow, communicatiekruispunt Van Ruler, corporatie-, interne-, marketing-, arbeidsmarkt- en financiële communicatie, public affairs en voorlichting
- analyse interne en externe omgeving: organisatieanalyse, omgevingsanalyse, vijfkrachtenmodel en doelgroep analyse
- onderzoek: soorten communicatieonderzoek, kwalitatief en kwantitatief onderzoek, pre-testen en post-testen en resultaten vertalen naar communicatiebeleid
- ontwikkelen communicatieplan: SWOT-analyse, communicatiedoelstelling, doelgroep, communicatiestrategie, communicatieboodschap, communicatiemix, tijdsplanning en begroting opstellen
- adviseren over communicatiebeleid: adviseren aanpassen communicatiebeleid, imago en identiteit, reputatiemanagement en het gebruik van modellen in advisering
- tekst en beeld: experts op communicatiegebied, portretrecht, auteursrecht, pitch en inhoudelijk en taalkundig redigeren
- pers: nieuws, nieuwsgaring, persbericht, 5 W's, persconferentie, perscommuniqué, proactief en reactief persbeleid en framing
- digitale media: social media, inzet van online media en gevolgen digitale media voor imago van bedrijf
- vaardigheden: presenteren en visuele hulpmiddelen

Module B2 Toepassing theorie

Tijdens deze module schrijft u een marketingcommunicatieplan. De exameneisen van het marketingcommunicatieplan staan verderop beschreven onder Exameneisen Module B2. Gedurende de opleiding zal uw docent u begeleiden bij het schrijven van een marketingcommunicatieplan en zal iedere bijeenkomst tijd worden uitgetrokken hiervoor.

Examen

Om het NIMA Diploma Interne- en Concerncommunicatie B te ontvangen dient de kandidaat twee modules succesvol af te ronden. Heeft de kandidaat enkel de module NIMA B2 Interne en Concerncommunicatie behaald, dan ontvangt de kandidaat het NIMA B2 Certificaat. De kandidaat kan zelf bepalen in welke volgorde de beide modules worden afgelegd.

Module B1

De module B1 wordt schriftelijk afgenomen in vier uur en bestaat uit twee onderdelen:

- een case met open vragen waarbij de kandidaat getoetst wordt in het toepassen van het communicatieplanningsproces op een in principe ongestructureerde praktijksituatie
- een artikel over een actueel onderwerp uit de communicatiepraktijk met bijbehorende open vragen

Module B2

Voor het behalen van de module B2 schrijft u een communicatieplan. Dit plan wordt gepresenteerd en verdedigd tijdens een mondeling examenmoment. Het communicatieplan moet aan de volgende randvoorwaarden voldoen:

- minimaal 10 pagina's A4
- maximaal 25 pagina's A4 exclusief voorblad, inhoudsopgave en bijlagen
- maximaal 5 pagina's A4 bijlagen

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 15 lesweken

Avondopleiding: 30 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar.

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa tien klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Diploma/certificaat

Het schriftelijke examen wordt afgenomen door het Nederlands Instituut voor Marketing (NIMA). Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.nima.nl.



NIMA Marketingcommunicatie B



Wij leiden op tot het diploma NIMA Marketingcommunicatie B. NIMA Marketingcommunicatie B gediplomeerden beschikken over de vaardigheden om als communicatiemedewerker of -adviseur te opereren. Meestal zijn gediplomeerden werkzaam binnen de commerciële afdeling van een organisatie. Gedurende de opleiding leert u op basis van marketinguitgangspunten te adviseren welke communicatie-inspanningen passend zijn om een product of dienst zo succesvol mogelijk op de markt te zetten. Kortom, met de zeer gewaardeerde opleiding NIMA Marketingcommunicatie B vergroot u uw carrièrekansen!

Doelgroep

De opleiding is gericht op de toekomstige marketingcommunicatiemedewerker of -adviseur.

Niveau

HBO/HBO+

Programma

De opleiding bestaat uit twee modules: een theoretische module en een module waarbij een marketingcommunicatieplan moet worden geschreven.

Module B1 Theorie

De theoretische module beslaat de volgende onderwerpen:

- uitvoeren en begeleiden van communicatie- en marktonderzoek: soorten communicatie- en marktonderzoek, onderzoeksopdracht formuleren, begroting opstellen, criteria formuleren, resultaten en evaluatieonderzoek
- ontwikkelen en uitvoeren communicatie- en marketingbeleid: communicatiedoelstelling (SMART) formuleren, SWOT-analyse, communicatie en informatiestromen binnen een organisatie, communicatiemiddelen, communicatiemix en doelgroep beschrijving
- adviseren over communicatie- en marketingbeleid: omgevingsanalyse, advies geven over marketingcommunicatie-vraagstukken en adviseren over marketingcommunicatiebeleid
- ontwikkelen communicatieplan: doelstellingen (SMART) formuleren, strategie formuleren, kenmerken en beoordelen communicatiemiddelen, communicatiemix en een begroting opstellen
- conceptontwikkeling: concept ontwikkelen voor communicatieproject
- ontwikkelen plan voor PR-campagne: PR doelstellingen, publieksgroepen, communicatiestrategieën en begroting opstellen
- uitingsvormen: concept vormgeven
- mediaproductie: fasen mediaproductie en mediaproductieplan
- vaardigheden: presenteren en visuele hulpmiddelen bij presentatie

Module B2 Toepassing theorie

Tijdens deze module schrijft u een marketingcommunicatieplan. De exameneisen van het marketingcommunicatieplan staan verderop beschreven onder Exameneisen Module B2. Gedurende de opleiding zal uw docent u begeleiden bij het schrijven van een marketingcommunicatieplan en zal iedere bijeenkomst tijd worden uitgetrokken hiervoor.

Examen

Om het NIMA B Marketingcommunicatie diploma te ontvangen dient de kandidaat twee modules met succes af te ronden. Wanneer de kandidaat enkel de NIMA B2 module Marketingcommunicatie heeft behaald, dan ontvangt de kandidaat het NIMA B2 Certificaat. De kandidaat kan zelf bepalen in welke volgorde de beide modules worden afgelegd.

Module B1

De module B1 wordt schriftelijk afgenomen in vier uur en bestaat uit twee onderdelen. Te weten:

- een case met open vragen waarbij de kandidaat wordt getoetst op de vaardigheid in het toepassen van het communicatieplanningsproces op een ongestructureerde praktijksituatie
- een artikel over een actueel onderwerp uit de communicatiepraktijk met bijbehorende open vragen

Module B2

Het examen van de module B2 bestaat uit het schrijven van een marketingcommunicatieplan. Dit plan wordt gepresenteerd en verdedigd tijdens een mondeling examenmoment. Het marketingcommunicatieplan moet aan de volgende randvoorwaarden voldoen:

- minimaal 10 pagina's A4
- maximaal 25 pagina's A4 exclusief voorblad, inhoudsopgave en bijlagen
- maximaal 5 pagina's A4 bijlagen

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 8 lesweken

Avondopleiding: 18 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa tien klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Diploma/certificaat

Het schriftelijke examen wordt afgenomen door het Nederlands Instituut voor Marketing (NIMA). Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van NIMA: www.nima.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.nima.nl.



LSSO® Vergader- en Presentatietechniek

Vergaderingen duren vaak lang. Dat komt vaak doordat de vergaderdeelnemers niet allemaal op tijd zijn, de notulen niet of niet goed gelezen hebben en agendapunten niet of slecht voorbereid hebben. De rol van de voorzitter is daarbij cruciaal: op de tijd letten, samenvatten en doorpakken wat betreft actiepunten en besluiten. Een goede voorbereiding is het halve werk. Bij die voorbereiding hoort het maken van een convocatie en een agenda, het reserveren van ruimte en apparatuur, het installeren van apparatuur en het voorbereiden van presentaties. En je inleven in de vorm en de opzet van een vergadering. Al deze voorbereidende werkzaamheden komen uitgebreid aan bod bij deze cursus/module.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor iedereen die een ondersteunende rol heeft bij vergaderingen en deze efficiënter en effectiever wil laten verlopen.

Niveau

MBO 4

Vooropleiding

Als vooropleiding wordt minimaal HAVO aanbevolen. Ook is het mogelijk deel te nemen met het LSSO-diploma Secretaresse, een vergelijkbare opleiding of voldoende werkervaring.

Programma

Gedurende de cursus komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- vergaderbegrippen
- vergadervormen
- verloop van een vergadering
- rol van de deelnemer
- rol van de voorzitter
- mondelinge presentatie
- schriftelijke presentatie

Examen

De examens van de modules worden afzonderlijk afgenomen. De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureaulsso.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 5 lesweken

Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa 2 à 3 klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 100,- euro

Diploma /certificaat

Deze cursus/module wordt afgesloten met een examen dat bij voldoende resultaat recht geeft op een gewaardeerd en door LSSO® erkend certificaat.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.examenbureaulsso.nl.



Wervend schrijven

Hoe overtuigt u met uw tekst en hoe maakt u uw lezers enthousiast? Oftewel: hoe zorgt u ervoor dat uw klanten uw brochure, folder, direct mail, offerte, reclametekst of persbericht lezen? Maar ook: hoe zet u ze aan tot actie? Tijdens deze opleiding leert u de essentiële technieken van wervend schrijven. Na deze training kiest u de juiste tactieken om uw klanten te verleiden, raken de toon en stijl van uw teksten de juiste snaar, bereidt u uw teksten systematisch voor en schrijft u uw teksten met meer gemak.

Doelgroep

De module is bedoeld voor medewerkers in commerciële binnen- en buitendienst, (assistent-)bedrijfsleiders in de detailhandel, managementassistenten, marketing- en communicatiemedewerkers.

Niveau

MBO+

Vooropleiding

MBO, HAVO, VWO, NIMA-MO of minimaal 18 jaar.

Programma

Onderwerpen die in deze cursus aan de orde komen, zijn:

- wat zet mensen aan tot lezen en doorlezen?
- schrijfstijlen en –strategieën
- inleven in de doelgroep
- koopmotieven en klantvoordelen
- stappenplan maken
- kort en bondig schrijven
- persoonlijk en beeldend schrijven
- 5xS: strategie, structuur, stijl, spelling, sturing
- de AIDA-formule: attention, interest, desire, action
- folders en brochures
- direct mail
- reclameteksten en advertorials
- persberichten
- webteksten

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 5 lesweken
Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en –tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende start-momenten in het jaar. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau van De Laat Kenniscentrum.

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa drie à vier klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 75,- euro

Diploma/certificaat

De training wordt afgesloten met een toets en een persoonlijke beoordeling. Bij voldoende deelname ontvangt u een bewijs van deelname en een instituutscertificaat 'wervend schrijven'.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl.



Efficiënt en klantvriendelijk telefoneren

De telefoon is een veelgebruikt communicatiemedium en het visitekaartje van uw bedrijf of instelling. Het gebruik van de telefoon lijkt gemakkelijk. De praktijk leert helaas anders. In de cursus "efficiënt en klantvriendelijk telefoneren" bieden wij u een aantal situatie specifieke vaardigheden aan. Middels oefening leren we u om op een juiste en efficiënte manier op dit soort situaties in te spelen.

Wij bevelen deze (maatwerk)cursus aan binnen het bedrijfsleven, indien gewenst in-company.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor telefonistes, secretaresses en kantoormedewerkers, kortom voor iedereen die voor externe contacten regelmatig gebruik maakt van de telefoon.

Niveau

MBO+

Vooropleiding

Geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Onderwerpen op basis waarvan theorie wordt gegeven en praktische oefeningen worden uitgevoerd, zijn:

- vraag- en luistertechnieken
- melden en doorverbinden
- luisteren, doorvragen en samenvatten
- gesprekstijlen
- intonatieverschillen
- effectief communiceren
- gespreksdiscipline
- klachtenbehandeling en omgaan met conflicten

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 3 lesweken
Avondopleiding: 6 lesweken

Lesdag en-tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa twee klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 75,- euro

Diploma/certificaat

De training wordt afgesloten met een toets en een persoonlijke beoordeling. Bij goed gevolg ontvangt u een instituuts-certificaat 'Efficiënt en klantvriendelijk telefoneren'.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl.



Medewerker Logistiek Warehouse



Als medewerker logistiek houd u zich bezig met de binnenkomende orders en maakt u goederen verzendklaar. U bent bezig met het bevoorraden van het magazijn en werkt de logistieke administratie bij. Uw inbreng op de afdeling zorgt voor tevreden klanten en collega's. De opleiding Medewerker Logistiek Warehouse is een volwaardige vakopleiding. U leert wat logistiek inhoudt en hoe u ermee moet werken. U maakt kennis met de diverse modules die voor uw werk van belang zijn.

Doelgroep

De opleiding Medewerker Logistiek Warehouse is bedoeld voor (toekomstig) magazijnmedewerkers die in een magazijn of distributiecentrum operationeel of licht administratieve handelingen uitvoeren.

Niveau

MBO 2

Vooropleiding

Voor de opleiding Medewerker logistiek is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Onderstaande onderwerpen op basis van de eindtermen van het CBR komen in de opleiding aan bod:

- het magazijn en de functie logistiek medewerker
- uitvoering van ontvangst-, opslag-, orderproductie- en expeditie werkzaamheden
- voorraadbeheer
- wet- en regelgeving

Examen

Het examen wordt afgenomen door het CBR. Het is een schriftelijk examen, dat 60 minuten duurt en bestaat uit 40 vragen.

Voor meer informatie over het examen verwijzen wij u naar de website van het CBR: www.cbr.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 6 lesweken

Avondopleiding: 12 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau van De Laat Kenniscentrum.

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleidingen op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vijf klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 90,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door het CBR.

Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij u naar de website van CBR: <http://www.cbr.nl/logistiek.pp>.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.cbr.nl.



Logistiek Teamleider Warehouse



Als logistiek teamleider bent u verantwoordelijk voor de gang van zaken in een magazijn of in een warehouse. U coördineert de medewerkers en zorgt voor een goede afhandeling van logistieke processen, zoals goederenontvangst, opslag, ordersamenstelling en voorraadbeheer. Ook ziet u erop toe dat het laden en lossen en het opslaan van goederen op de juiste manier moet gebeuren.

U werkt met logistieke systemen. U bent betrokken bij investeringen van magazijnmaterialen en u controleert de begroting in uren en geld. Daarnaast rapporteert u aan uw leidinggevende.

Doelgroep

De opleiding Logistiek Teamleider Warehouse is voor iedereen die al werkzaam is in een warehouse. Ook is deze opleiding geschikt voor mensen die willen gaan werken in een warehouse als teamleider of supervisor maar die nog geen werkervaring hebben. Daarnaast is de opleiding ook een aanrader voor iedereen die vanuit het magazijn een overstap wil maken naar een leidinggevende functie.

Niveau

MBO 3

Vooropleiding

Voor deze opleiding verdient het aanbeveling een MAVO/VMBO-opleiding te hebben gevolgd of een van de volgende opleidingen: Logistiek Medewerker Warehouse, Warehouse Medewerker, Logistiek Medewerker of Magazijnmedewerker.

Programma

Gedurende de opleiding komen onderstaande onderwerpen op basis van de exameneisen van het CBR aan bod:

- magazijnbeheer en onderhoud
- goederenstroombesturing
- wet- en regelgeving
- communicatie
- leidinggeven
- planning en organisatie
- voorraadbeheer
- bedrijfsvoering
- zorgsystemen

Examen

Het examen wordt afgenomen door het CBR. Het examen wordt schriftelijk afgenomen, duurt 75 minuten en bestaat uit 47 vragen.

Voor meer informatie over het examen verwijzen wij u naar de website van het CBR: www.cbr.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 10 lesweken
Avondopleiding: 20 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau van De Laat Kenniscentrum.

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleidingen op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vijf klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 250,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door het CBR.

Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij u naar de website van CBR: <http://www.cbr.nl/logistiek.pp>.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.cbr.nl.



Logistiek Supervisor Warehouse



Als logistiek supervisor bent u verantwoordelijk voor het logistiekbeleid, logistieke processen, personeelsbeleid, aanwinst en het onderhouden van zakelijke contacten. U voert op eigen initiatief de taken binnen de organisatie uit. U stuurt de medewerkers aan om hun taken te kunnen uitvoeren. Bij afwijkingen zorgt u voor oplossingen en past u de procedures aan. U rapporteert dit direct aan uw leidinggevende. Deze opleiding is de ideale opstap naar een HBO opleiding Logistiek en Economie.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor (toekomstig) logistiek supervisors.

Niveau

MBO 4

Vooropleiding

Voor deze opleiding verdient het aanbeveling een MAVO/VMBO-opleiding te hebben gevolgd of een van de volgende opleidingen: logistiek teamleider warehouse en of logistiek medewerker.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande twee modules.

Module Algemeen management

Gedurende de module komen onderstaande onderwerpen aan bod gebaseerd op de exameneisen van het CBR:

- algemene managementvaardigheden
- kwaliteitsmanagement
- financieel management
- marketing management
- personeelsmanagement

Module Warehouse/magazijn specifiek

- algemene managementvaardigheden
- ontvangst-, order- en expeditie werkzaamheden
- magazijninrichting
- voorraadbeheer
- aanschaf materiaal/materieel
- criminaliteitsmanagement
- bedrijfsvoering
- informatieverzameling en -uitwisseling

Examen

De examens van beide modules worden afgenomen door het CBR. Het examen Algemeen management wordt schriftelijk afgenomen, duurt 75 minuten en bestaat uit 20 meerkeuzevragen. U mag pas deelnemen aan het examen van Warehouse/magazijn specifiek als u het examen algemeen management heeft behaald. Het examen van Warehouse/magazijn specifiek wordt schriftelijk afgenomen, duurt 120 minuten en bestaat uit 16 vragen.

Voor meer informatie over het examen verwijzen wij u naar de website van het CBR: www.cbr.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 12 lesweken
Avondopleiding: 24 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau van De Laat Kenniscentrum.

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleidingen op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vijf klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 300,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door het CBR.

Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij u naar de website van CBR: <http://www.cbr.nl/logistiek.pp>

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.cbr.nl.



LSSO® Word/Tekstverwerken

Tekstverwerken is niet meer weg te denken uit de beroepspraktijk van iemand met een kantoorfunctie. Tijdens de cursus LSSO Word/Tekstverwerken wordt gewerkt met het tekstverwerkingsprogramma Microsoft Word. Op praktische wijzen worden het programma aan u uitgelegd.

Doelgroep

Voor iedereen die met het tekstverwerkingsprogramma Word om wil leren gaan.

Niveau

MBO 2

Vooropleiding

Voor de opleiding is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Gedurende de cursus komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inleiding windows
- verder werken met tekst
- tekst opmaken en indelen
- documenten opmaken
- sjablonen, lijnen en afbeeldingen
- werken met tabellen
- mailingen, etiketten en enveloppen
- taalcorrecties

Examen

De examens van de modules worden afzonderlijk afgenomen. De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureauulssso.nl.

Duur van de opleiding

(Zaterdag)opleiding: 5 lesweken
Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zaterdag)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa 3 klokuren per lesweek.

Cursusprijs

(Zaterdag)dagopleiding (10): 450,- euro
Avondopleiding (20): 350,- euro

Wij willen u erop wijzen dat de bedragen zijn gebaseerd op een minimale deelname van vijf cursisten. Bij minder dan vijf cursisten start de cursus wel op, maar tegen een andere tariefstelling.

Vanaf 1 augustus 2015 worden de examens op locatie afgenomen door LSSO examenbureau. Inschrijving geschiedt vanaf dan voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website www.examenbureauulssso.nl.

Studiemateriaal

Circa 30,- euro

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een LSSO®-examen. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een LSSO®-erkend landelijk certificaat.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl, www.examenbureauulssso.nl en www.ecdl.nl.



LSSO® Excel/Spreadsheet

Grafieken, reeksen getallen die opgeteld moeten worden en andere berekeningen zijn gemakkelijk te maken met een spreadsheet of rekenprogramma. Tijdens de cursus wordt gewerkt met het programma Microsoft Excel. Op praktische wijzen worden het programma aan u uitgelegd.

Doelgroep

Voor iedereen die met het programma Excel om wil leren gaan.

Niveau

MBO 2

Vooropleiding

Voor de opleiding is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Gedurende de cursus komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inleiding windows
- werkbladen bewerken en opmaken
- werken met meerdere werkbladen
- beveiliging van bestanden
- berekeningen en formules
- cel verwijzing
- functies
- gegevens sorteren, zoeken en filteren grafieken

Examen

De examens van de modules worden afzonderlijk afgenomen. De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureauulso.nl.

Duur van de opleiding

(Zaterdag)opleiding: 5 lesweken
Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zaterdag)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vijf klokuren per lesweek.

Cursusprijs

(Zaterdag)dagopleiding (10): 450,- euro
Avondopleiding (20): 350,- euro

Wij willen u erop wijzen dat de bedragen zijn gebaseerd op een minimale deelname van vijf cursisten. Bij minder dan vijf cursisten start de cursus wel op, maar tegen een andere tariefstelling.

Vanaf 1 augustus 2015 worden de examens op locatie afgenomen door LSSO examenbureau. Inschrijving geschiedt vanaf dan voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website www.examenbureauulso.nl.

Studiemateriaal

Circa 30,- euro

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een LSSO®-examen. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een LSSO®-erkend landelijk certificaat.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl, www.examenbureauulso.nl en www.ecdl.nl.



LSSO® PowerPoint

Gedurende de cursus LSSO PowerPoint leert u met een presentatieprogramma werken. Of u nu enkele dia's nodig hebt of een uitgebreide voorstelling wilt maken met grafieken, audio en video. Het komt tijdens de praktische cursus allemaal aan bod! Tijdens de cursus wordt gewerkt met het programma Microsoft PowerPoint.

Doelgroep

Voor iedereen die met het programma PowerPoint om wilt leren gaan.

Niveau

MBO 2

Vooropleiding

Voor de opleiding is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

Gedurende de cursus komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- inleiding windows
- basisvaardigheden PowerPoint
- presentaties maken
- diamodel en dia-opmaak
- animatie-effecten
- grafieken
- organigrammen
- notitiepagina's en hand-outs
- presenteren

Examen

De examens van de modules worden afzonderlijk afgenomen. De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureaulsso.nl.

Duur van de opleiding

(Zaterdag)opleiding: 5 lesweken
Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zaterdag)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa 3 klokuren per lesweek.

Cursusprijs

(Zaterdag)dagopleiding (10): 450,- euro
Avondopleiding (20): 350,- euro

Wij willen u erop wijzen dat de bedragen zijn gebaseerd op een minimale deelname van vijf cursisten. Bij minder dan vijf cursisten start de cursus wel op, maar tegen een andere tariefstelling.

Vanaf 1 augustus 2015 worden de examens op locatie afgenomen door LSSO examenbureau. Inschrijving geschiedt vanaf dan voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website www.examenbureaulsso.nl.

Studiemateriaal

Circa 35,- euro

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een LSSO®-examen. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een LSSO®-erkend landelijk certificaat.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl, www.examenbureaulsso.nl en www.ecdl.nl.



Associatie Computervaardigheden

Gedurende de cursus Computervaardigheden leert u de basisomgang met de programma's Word, het rekenprogramma Excel en het presentatieprogramma PowerPoint. Tevens verbetert u uw toetsenbordvaardigheid. Het komt tijdens de praktische cursus allemaal aan bod!

De drie modules uit de cursus Computervaardigheden zijn ook afzonderlijk te volgen. De opleiding is een kennismaking met de mogelijkheden van de programma's.

Doelgroep

De opleiding is bestemd voor iedereen die zijn/haar computervaardigheden wil verbeteren.

Niveau

MBO 3

Vooropleiding

Voor de opleiding is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

De cursus bestaat uit onderstaande drie modules.

Module Word/Tekstverwerken

Gedurende deze module komen onderstaande onderwerpen aan bod, gebaseerd op de eindtermen van de Associatie:

- rapport
- lay-out
- marges instellen
- staatwerk maken
- teksten invoegen
- standaardtekst met variabelen samenvoegen
- alinea's uitlijnen
- opsommingen puntsgewijs weergeven
- tekst opmaken
- afdrukken
- toetsenbordvaardigheid

Module Excel/Spreadsheet

Gedurende deze module komen onderstaande onderwerpen aan bod, gebaseerd op de eindtermen van de Associatie:

- spreadsheetbegrippen
- basishandelingen
- presenteren van resultaten

Module PowerPoint

Gedurende deze module komen onderstaande onderwerpen aan bod, gebaseerd op de eindtermen van de Associatie:

- dia's aanmaken
- afbeeldingen
- opmaakmodellen
- grafiek invoegen
- figuur tekenen
- organigram maken
- animatie-effecten
- dia-overgangen
- tijdsintervallen
- opslaan
- presenteren

Examen

Voor elke module wordt een examen afgenomen van 90 minuten. U legt het examen af bij De Laet Kenniscentrum.

Voor meer informatie met betrekking tot de examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 5 lesweken
Avondopleiding: 10 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en op zaterdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De zaterdagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa 3 klokuren per lesweek.

Cursusprijs

(Zater)dagopleiding (5): 575,- euro
Avondopleiding: (10): 475,- euro

Wij willen u erop wijzen dat de bedragen zijn gebaseerd op een minimale deelname van vijf cursisten. Bij minder dan vijf cursisten start de cursus wel op, maar tegen een andere tariefstelling.

Studiemateriaal

Circa 120,- euro

Diploma/certificaat

Bij goed gevolg ontvangt u een certificaat "Computervaardigheden".

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



Juridisch Medewerker Bedrijfsrecht (JMB)

Wij leiden op tot Juridisch Medewerker Bedrijfsrecht (JMB). De opleiding Juridisch Medewerker Bedrijfsrecht leert u hoe u wettelijke regelingen moet uitvoeren en toepassen. De opleiding is bestemd voor iedereen die te maken heeft met fiscale, bedrijfsjuridische en sociaaljuridische aspecten.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor administratieve medewerkers en andere medewerkers die deskundigheid willen ontwikkelen op juridisch gebied.

Niveau

MBO 4

Vooropleiding

Voor deze opleiding is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande drie modules.

Module Arbeidsrecht en sociale zekerheid

Met deze module doet u waardevolle kennis op over de CAO-regelgeving, Arbowet, sociale zekerheid, arbeidsongeschiktheid en re-integratie.

Module Ondernemingsrecht

In deze module doet u uitgebreide kennis op over onder andere: financieringsvormen, aspecten van tussenpersonen en kenmerken van rechtspersonen. U kent alle samenwerkingsvormen in het bedrijfsleven en weet aan welke eisen een jaarrekening moet voldoen.

Module Faillissementsrecht

Gedurende deze module doet u kennis op over faillissementsrecht. Voor een juridisch medewerker is het faillissementsrecht een belangrijk onderdeel van het takenpakket. Het komt regelmatig voor dat een (rechts)persoon niet meer in staat is om zijn schulden te betalen.

Examen

Het examen van de modules worden afgenomen door de Associatie.

Examen Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid

Het examen bestaat uit zowel open als gesloten vragen en duurt 75 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- arbeidsrecht, arbeidsverhoudingen en arbeidsovereenkomsten
- CAO, medezeggenschap en arbo-wetgeving
- sociale zekerheid en samenhangende processen
- regelgeving bij arbeidsongeschiktheid en re-integratie
- regelgeving in Wazo en werkloosheidswet
- klachten-, bezwaar- en beroepsprocedures

Examen Ondernemingsrecht

Het examen bestaat uit open vragen en duurt 90 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- inleiding bedrijfsrecht
- beroeps- en bedrijfsuitoefenaren
- administratie, registratie en vestiging
- bedrijfseconomisch recht
- aspecten van tussenpersonen
- rechtspersonen
- bijzondere aspecten van rechtspersonen

Examen Faillissementsrecht

Het examen bestaat uit open vragen en duurt 90 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- schuldsanering
- faillissement
- surseance van betaling

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 10 lesweken

Avondopleiding: 20 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vijf à zeven klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 220,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens op vaste tijdstippen, meestal in januari en juni. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



Juridisch Adviseur Bedrijfsrecht A

De opleiding Juridisch Adviseur Bedrijfsrecht A is voor iedereen toegankelijk. De opleiding vormt een verdieping van de vakken die bij het praktijkdiploma Juridisch Medewerker Bedrijfsrecht aan de orde zijn gekomen. Van gediplomeerden kan worden verwacht dat ze het management kunnen adviseren op het gebied van ondernemingsrecht en arbeidsrecht. Wat deze opleiding compleet maakt is dat communicatieve vaardigheidstraining in een juridische context als examenvak is opgenomen.

Doelgroep

De opleiding is geschikt voor iedereen die in een organisatie een adviserende rol ambieert op juridisch gebied.

Niveau

HBO

Vooropleiding

Voor deze opleiding is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande drie modules.

Module Ondernemingsrecht I

Met de module Ondernemingsrecht I krijgt u goed inzicht in het ondernemingsrecht als geheel. De rechtspersonen NV en BV krijgen daarbij bijzondere aandacht. Daarnaast passeren aandeel, aandeelhouders, kapitaal en vermogen, beschermingsregelingen en andere rechtsvormen de revue.

Module Communicatieve vaardigheden

Gedurende deze module leert u juridische zaken duidelijk en helder te verwoorden. U leert een heldere uitleg te geven bij functionerings- en beoordelingsgesprekken. U hanteert met gemak verschillende gesprekstechnieken en soorten vragen en kunt heldere presentaties houden. Als u deze module heeft afgerond weet u hoe u een presentatie voorbereidt, wat een spreekschema is en hoe u een gelegenheidstoespraak opstelt.

Module Arbeidsrecht

In deze module doet u kennis op over arbeidsovereenkomsten en arbeidsvoorwaarden. U kunt onderscheid maken tussen een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. U weet wat er bij het beëindigen van een arbeidsovereenkomst komt kijken en u hebt kennis van arbeidsprocesrecht.

Examen

De examens van de modules worden afgenomen door de Associatie.

Examen Ondernemingsrecht I

Het examen bestaat uit open vragen en duurt 150 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- onderneming en recht
- beschermingsmaatregelen
- ondernemingsvormen zonder rechtspersoonlijkheid
- fusie en splitsing
- algemene bepalingen van rechtspersonen
- vereniging, coöperatie en onderlinge waarborgmaatschappij
- naamloze vennootschap en besloten vennootschap
- oprichting van de nv en bv
- stichting
- kapitaal en vermogen
- geschillenregeling en recht van enquête
- aandeel en aandeelhouders
- bestuursverslag en jaarrekening
- kenmerken van de nv en bv
- ondernemingsraad

Examen Communicatieve vaardigheden

Het examen bestaat uit open vragen en duurt 150 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- mondelinge communicatie
- schriftelijke communicatie
- gesprekstechnieken
- solliciteren
- vergaderen
- conflictbeheersing
- presenteren

Examen Arbeidsrecht

Het examen bestaat uit meerkeuzevragen en duurt 1 uur en 15 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- arbeidsovereenkomst/aanneming van werk/overeenkomst van opdracht
- einde van arbeidsovereenkomst
- (collectieve) arbeidsovereenkomst
- opzegverboden
- loon en vakantie
- wet minimumloon en minimumvakantiebijslag
- arbeidsovereenkomst voor bepaalde/onbepaalde tijd
- diverse bepalingen
- proeftijd
- arbeidsprocesrecht

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vijf à zeven klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 350,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens op vaste tijdstippen, meestal in januari en juni. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl



Juridisch Adviseur Bedrijfsrecht B

De opleiding Associatie praktijkdiploma Juridisch Adviseur Bedrijfsrecht B is voor iedereen toegankelijk. Van gediplomeerden kan worden verwacht dat ze het management kunnen adviseren op het gebied van vermogensrecht, burgerlijk procesrecht en bijzondere overeenkomsten: koop en huur. Wat deze opleiding compleet maakt is dat communicatieve vaardigheidstraining in een juridische context als examenvak is opgenomen.

Doelgroep

De opleiding is geschikt voor iedereen die een adviserende rol op juridisch gebied in het bedrijfsleven willen vervullen.

Niveau

MBO+/HBO

Vooropleiding

Voor deze opleiding is geen specifieke vooropleiding vereist.

Programma

De opleiding bestaat uit onderstaande drie modules.

Module Vermogensrecht

Gedurende deze module doet u kennis op over vermogensrecht. U leert onder andere wat goederenrecht inhoudt en wanneer er sprake is van eigendom, verjaring of een onrechtmatige daad.

Module Burgerlijk procesrecht

Gedurende deze module doet u kennis op over het burgerlijk procesrecht. U leert onder andere wat de functie inhoudt, de grondbeginselen zijn en welke personen erbij betrokken zijn.

Module Bijzondere overeenkomsten: koop en huur

Tijdens de module leert u alle kenmerken, regels, rechten en plichten van koop- en huurovereenkomsten. U leert wat het verschil is tussen onderhandse en openbare verkoop en wat de mogelijke acties zijn bij niet-nakoming. U leert het nodige over huurovereenkomsten: van kenmerken en wederhuur tot opzeggingsgronden van de verhuurder.

Examen

De examens van de modules worden afgenomen door de Associatie.

Examen Vermogensrecht

Het examen bestaat uit open vragen en duurt 120 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- vermogensrecht in het algemeen
- rechtshandelingen
- vertegenwoordiging
- bezit en houderschap
- goederenrecht
- verjaring
- zekerheidsrechten
- verhaalsrecht op goederen
- verbintenissenrecht in het algemeen
- overeenkomsten
- onrechtmatige daad
- niet-nakoming van de verbintenis

Examen Burgerlijk procesrecht

Het examen bestaat uit open vragen en duurt 120 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- competentie van de rechter
- grondbeginselen van het burgerlijk procesrecht
- organisatie van de rechterlijke macht
- burgerlijk proces
- rechtbankprocedure
- bewijsrecht
- geschillenbeslechting
- executierecht

Examen Bijzondere overeenkomsten: koop en huur

Het examen bestaat uit open vragen en duurt 120 minuten. Tijdens het examen zal getoetst worden op onderstaande onderwerpen uit het examenprogramma van de Associatie:

- koopovereenkomst
- huurovereenkomst

Voor meer informatie met betrekking tot het examen verwijzen wij u door naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 10 lesweken

Avondopleiding: 20 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonduren en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vijf à zeven klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 133,- euro

Diploma/certificaat

De examens worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens op vaste tijdstippen, meestal in januari en juni. Inschrijving geschiedt altijd voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Voor de actuele examenkosten verwijzen wij naar de website van de Associatie: www.associatie.nl.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl en www.associatie.nl.



LSSO® Juridisch Secretaresse

Als juridisch secretaresse beheerst u de algemene vaardigheden van de secretaresse en heeft u daarnaast kennis van een aantal specifieke aspecten van het werken op een advocaten-, notaris- en makelaarskantoor. U doet kennis op over rechtsregels en rechtsbetrekkingen en volgens welke procedures u moet werken. U doet tijdens de opleiding LSSO Juridisch Secretaresse zowel theoretische als praktische kennis op.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor degenen die werkzaam zijn of willen zijn op een advocaten-, notaris- en makelaarskantoor.

Niveau

MBO 4

Vooropleiding

Voor deze opleiding adviseren wij minimaal VMBO of MAVO niveau. Wanneer u al in het bezit bent van het LSSO diploma Secretaresse hoeft u alleen nog de juridische modules te volgen.

Programma

De opleiding Juridisch Secretaresse bestaat uit onderstaande zes modules:

Module Toetsenbordvaardigheid

- informatie over toetsenbord en zithouding
- gebruikershandleiding type-programma
- studiewijzer en exameneisen
- ergonomie (geen toetsstof)

Module Zakelijk Nederlands

- grammatica
- spelling
- correspondentie

Module Tekstverwerken

- inleiding windows
- verder werken met tekst
- tekst opmaken en indelen
- documenten opmaken
- sjablonen, lijnen en afbeeldingen
- werken met tabellen
- mailingen, etiketten en enveloppen
- taalcorrecties

Module Notuleren

- voorwaarden goede notulen
- vergaderbegrippen
- vergadervormen
- verloop van een vergadering
- voorbereiding van een vergadering
- functies van de notulen
- verslagvormen
- kennis van organisaties
- kennis van regelingen en instanties

Module Juridische kennis

- gedrags- en rechtsregels, soorten recht
- rechtsbronnen en rechterlijke macht
- burgerlijk proces, kort geding en arbitrage
- bewijsmiddelen, rechts- en dwangmiddelen
- handelingsbekwaamheid, huwelijk en erfrecht
- vermogens- en verbintenissenrecht
- risicodekking, verzekeringen en sociale zekerheid
- ondernemingsvormen en arbeidsrecht
- incasso, faillissement en surseance van betaling
- schuldsanering
- zekerheidsrechten
- publiekrecht en belastingen

Module Juridische vaardigheden

- recht en rechtsgebieden
- rechterlijke instanties en competentie
- rechtszaak
- kantoorpraktijk
- bijzondere procedures
- toevoeging, griffierechten en proceskosten
- notariaat
- werken met juridische software
- juridische correspondentie en dictafonie

Examen

De examens van de modules worden afzonderlijk afgenomen. De examens worden diverse malen per jaar en in verschillende plaatsen afgenomen. Voor meer informatie met betrekking tot de examens verwijzen wij u door naar de website van LSSO: www.examenbureau.lssso.nl.

Duur van de opleiding

(Zater)dagopleiding: 12 lesweken
Avondopleiding: 25 lesweken

Lesdag en -tijd

Onze opleidingen en trainingen worden aangeboden in de avonden en overdag. De avondopleiding start om 19.00 uur tot 21.30 uur (inclusief een pauze van 15 minuten). De (zater)dagopleiding start om 10.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een koffiepauze en een lunch).

Verder bieden wij de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Startdata

Onze opleidingen starten in september, oktober, februari en maart. De losse modules en trainingen kennen verschillende startmomenten in het jaar. Raadpleeg voor de actuele startdata onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Verder bieden wij u de mogelijkheid om, in overleg, de opleiding op een specifieke dag en/of tijd te volgen. U kunt hiervoor contact opnemen met het inschrijfbureau.

Studiebelasting

Circa vier klokuren per lesweek.

Cursusprijs

Raadpleeg voor de actuele prijzen onze website: www.delaatkenniscentrum.nl.

Studiemateriaal

Circa 480,- euro gehele opleiding
Circa 80,- euro per module

Diploma/certificaat

Alle modules worden afgesloten met een LSSO®-examen. Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een LSSO®-erkend landelijk certificaat. De certificaten voor de 6 modules geven recht op het LSSO®-diploma Juridisch Secretaresse.

Informatie

Neem contact met ons op via telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Zie ook de website www.delaatkenniscentrum.nl, www.lssso.nl en www.ecdl.nl.



Permanente educatie klassikaal

Permanente scholing is voor die mensen die realiseren dat zijn of haar vakkennis in onze snel evoluerende maatschappij voortdurend geactualiseerd moet worden. De Laat Kenniscentrum is ervan overtuigd dat het vaak niet alleen volstaat met het behalen van een diploma. De eenentwintigste eeuw is een eeuw van kennisverweving. Wie in zijn werk wil mee evolueren, moet zich continu bijscholen.

De Laat Kenniscentrum biedt voor die mensen permanente scholing aan. Deze worden enkele malen per jaar verzorgd op het gebied van:

- Basiskennis Loonadministratie (BKL)
- Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL)
- Arbeidsrecht
- Juridisch Medewerker Bedrijfsrecht (JMB)
- Juridisch adviseur A en B
- Middle management
- Medewerker Personeelszaken (MPZ)
- Commerciële vaardigheden

Wilt u meer weten over de permanente scholing van De Laat Kenniscentrum neem dan contact met ons op via het telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Permanente educatie e-learning

Permanente educatie is voor die mensen die realiseren dat zijn of haar vakkennis in onze snel evoluerende maatschappij voortdurend geactualiseerd moet worden. De Laat Kenniscentrum deelt deze mening en is ervan overtuigd dat het vaak niet alleen volstaat met het behalen van een diploma.

Wij bieden als een van de weinige opleiders naast klassikale permanente educatie, ook permanente educatie middels e-learning voor verschillende vakgebieden.

Ons aanbod is geschikt voor zowel particulieren als bedrijven.

Vanaf 25,- euro volgt u al een losse module.

Uniek zijn onze pakketten, al vanaf 100,- euro heeft u een jaar lang beschikking over 10 - 100 cursussen en webinars binnen uw vakgebied. Hieronder een selectie uit ons aanbod:

- Pakket BHV
- Pakket EHBO
- Pakket Logistiek
- Pakket Management
- Pakket HRM
- Pakket ICT
- Pakket Social Media
- Pakket Op het werk

Maakt u gebruik van een e-learningtraject bieden wij de mogelijkheid om gedurende het traject een persoonlijke coach te consulteren. Zo heeft u de voordelen van het online studeren, gecombineerd met persoonlijk contact.

Studeren op maat, dát is de kracht van De Laat Kenniscentrum!

Consultancy



Een veranderende economie, een nieuwe ontwikkeling binnen een bedrijf, het opstarten van een bedrijf en het voortdurend voldoen aan de hoogste kwaliteitseisen binnen een organisatie vraagt om een professionele begeleiding.

De Laat Kenniscentrum biedt ondersteuning, begeleiding en advies bij veranderingen in processen en structuren, die uiteindelijk zullen vergroeien in de organisatie en het functioneren van medewerkers. De kennis en ervaring die wij meebrengen, helpen uw bedrijf blijvend verder.

Naast veranderingsprocessen bieden wij ook ondersteuning in vraagstukken waar een organisatie mee te kampen krijgt op het gebied van marketing, sales of communicatie. Zo zijn wij gespecialiseerd in het maken van een professioneel businessplan, het gehele werving- en selectieproces van nieuwe medewerkers binnen een organisatie, het opzetten van een personeels-, marketing-, sales- en communicatieplan.

Naast het begeleiden van professionele plannen bieden wij ook gerichte bedrijfscoaching aan.

Zowel managers als medewerkers van een organisatie krijgen te maken met een ander soort klant in deze veranderende economie. Deze veranderingen kunnen zowel individueel als voor een team andere vaardigheden of kennis vergen. Om hierop goed te kunnen anticiperen bieden wij teambuildingstrajecten aan om een probleemstelling te behandelen, tot zelfs individuele begeleiding/ coaching van manager of medewerker.

Inmiddels hebben wij "onze" strepen in de consultancy en coaching ruimschoots verdiend en werken we al jaren in opdracht van een groot aantal bedrijven waar we zowel individuele als teamcoachingstrajecten uitvoeren. Onze coachingstrajecten kunnen tijdelijk maar ook van structurele aard zijn.

Onze professionele coaches komen uit verschillende branches, waardoor we gericht op de probleemstelling en de soort organisatie kunnen inspelen.

Een consultancytraject start altijd met een intakegesprek om de mogelijkheden van beide kanten te inventariseren.

Wilt u meer weten over de mogelijkheden van De Laat Kenniscentrum voor uw bedrijf of organisatie neem dan contact met ons op via het telefoonnummer 040-2485582 of per mail via info@delaatkenniscentrum.nl.

Bedrijfstrainingen

Naast de opleidingstak en de consultancytak is De Laat Kenniscentrum ook gespecialiseerd in het op maat aanbieden van bedrijfstrainingen. De behoefte aan een bedrijfstraining ontstaat vaak uit een coachings- of consultancyvraagstuk of doordat men in de organisatie behoefte heeft om medewerkers of teams op een hoger of ander level te laten functioneren. Elke training wordt zorgvuldig voorbereid door een van onze professionele trainers, nadat het intakegesprek bij de klant heeft plaatsgevonden. Bij teamtrainingen starten we vaak eerst met een individueel intakegesprek waarbij alle medewerkers die gaan deelnemen aan de training hun input kunnen geven. Deze afstemming zorgt voor een optimaal resultaat.

De Laat Kenniscentrum biedt een diversiteit aan trainingen aan waardoor we op diverse vlakken invulling kunnen geven aan de wens van de klant.

We maken graag een afspraak met u, om uw trainingsvraag te kunnen beantwoorden!



"De opleider uit de regio!"