

cursussen en opleidingen in economie

Met een opleiding in de economische sector kunt u uw persoonlijke carrièrekansen enorm vergroten. De arbeidsmarkt heeft dringend behoefte aan mensen met kennis op het gebied van financiële administratie. Ook aan mensen die ervaring hebben in administratieve ondersteuning en ICT en tevens beschikken over goede communicatieve vaardigheden.

**Meer kennis, meer kansen
met één van deze cursussen
en opleidingen in:**

- **Financiële administratie**
- **Communicatie**
- **Secretarieel**

Secretarieel

Een secretariaat is de spil van een bedrijf of afdeling. Er ligt een breed scala aan taken zoals: correspondentie, notuleren, telefoon aannemen, afspraken maken, post verzorgen en onderhouden van contacten. In deze beroepen moet u goed met een computer kunnen omgaan. Wij bieden cursussen, waarbij u alles leert over gebruik en omgaan met computers. Zo kunt u terecht bij ons voor een Basiscursus Word of Excel. Voor deze beroepsrichting heeft u een dienstverlenende instelling en beschikt u over goede organisatorische en communicatieve vaardigheden.



Notuleren en vergaderen

code: NVG

Voor wie is deze cursus bestemd?

U kiest voor deze cursus, indien u, zowel beroepsmatig als in elk ander kader, een verslag moet maken van vergaderingen. Het accent van de cursus ligt op het notuleren.

Vooropleiding

Er is geen speciale vooropleiding vereist. Wel is een goede beheersing van de Nederlandse taal gewenst.

Duur en lestijd

De cursus duurt in totaal 15 weken. U krijgt 's avonds één keer per week twee uur les.

Inhoud

Tijdens de cursus komen de volgende onderdelen aan de orde:

Vergaderen

- vergaderdoelen en soorten vergaderingen
- kenmerken van een vergadering
- rollen en taken van de deelnemers aan een vergadering
- convocatie
- actie- en besluitenlijst
- vervolgactiviteiten

Notuleren

- verslaglegging
- functie en doelen van de notulen
- onderscheiden van hoofd- en bijzaken
- lay-out
- uitwerken, controleren en verbeteren van de notulen
- het verspreiden van het verslag

De cursus bestaat uit een theoretisch en een praktisch gedeelte.

De behandeling van een aantal theoretische zaken is nodig om u een goed inzicht te geven in vergaderen en notuleren als communicatiemiddel. Het praktische gedeelte omvat het notuleren van een aantal vergaderingen.

Examinering

Het instituutsexamen wordt afgenomen door Mondriaan Bedrijfs- en particuliere opleidingen. Indien u hiervoor slaagt, ontvangt u een certificaat.

Kosten

De cursuskosten bedragen € 340,- exclusief de benodigde boeken. Dit bedrag is inclusief het instituutsexamen.

Wijze van betalen

De cursuskosten dient u voor aanvang te voldoen.

Leermiddelen

Zie boekenlijst. Deze wordt u toegestuurd samen met het inschrijfbewijs. De kosten zijn mede afhankelijk van de cursus of opleiding die u gaat volgen. Ons secretariaat kan u hiervan een indicatie geven. U kunt de boeken bestellen bij boekhandel Paagman in Den Haag.

Huiswerkbelasting

U moet rekenen op ongeveer drie uur per week.