



## Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
Eenheid: A1 Nederlands  
Lestijden: 120 LT  
Voorkennis: niet van toepassing

## Doelstelling

- De cursist kan zijn ideeën helder en foutloos zowel mondeling als schriftelijk formuleren.
- Hij kan daarbij informatiebronnen en hulpmiddelen gebruiken.
- De cursist kan brieven opstellen en beantwoorden, memo's en dienstnota's uitschrijven, en ook fax- en e-mailberichten schrijven en verzenden.
- De cursist kan zakelijke telefoongesprekken voeren.
- Hij weet bij tweegesprekken de nodige luisterbereidheid en –vaardigheid aan de dag te leggen om vragen te beantwoorden en informatie te geven, te registreren en te verwerken.
- De cursist kan met medewerkers van gedachte wisselen en klanten en bezoekers te woord staan.
- Hij kan actief aan besprekingen en vergaderingen deelnemen.
- De cursist kan notuleren voor vergaderingen.
- Hij kan verslagen opstellen.
- De cursist kan een sollicitatiebrief met cv schrijven, aan een interview deelnemen en een sollicitatiegesprek voeren.

## Beknopte omschrijving

In deze cursus leert u correct Nederlands gebruiken in een zakelijke context. Zowel schriftelijke als mondelinge vaardigheden komen aan bod, en worden uitgebreid inge oefend. De delen van de cursus die zich op schriftelijk taalgebruik oriënteren, worden in afstandsonderwijs gedoceerd.

## Uitgebreide inhoudsopgave

De cursus bestaat uit de volgende delen:

Deel 1: alles i.v.m. telefoneren

Deel 2: zakelijke correspondentie: soorten brieven, BIN-normen, taalgebruik in brieven.

Deel 3: basisgesprekstechnieken en luistervaardigheden, structuur en kenmerken van professionele gespreksmodellen

Deel 4: structuur en kenmerken van de verschillende vergadertechnieken, onderhandelingsmethodes, conflicthantering

Deel 5: notuleren

Deel 6: structuur en kenmerken van de verschillende soorten rapporten, memo's, nota's,

circulaires, ...

Deel 7: de sollicitatiebrief, het cv en het sollicitatiegesprek

Deel 8: tips voor beter en correcter taalgebruik, spelling, woordenschat, grammatica, uitspraak, bronnen en hulpmiddelen om op internet, in de bibliotheek of thuis taal- en spellingproblemen op te lossen.

## Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

	mondeling examen
X	schriftelijk examen
X	examentaak
X	permanente evaluatie
X	andere : gecombineerd onderwijs



### Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
Eenheid: A2 Communicatievaardigheden  
Lestijden: 60  
Voorkennis: niet van toepassing

## Doelstellingen

- De cursist is vertrouwd met het communicatiemodel, de communicatiesoorten en de verschillende functies van de communicatie.
- Hij kan een communicatieplan opstellen.
- De cursist kan informatieve, persuasieve, argumentatieve en prescriptieve teksten ontwerpen, analyseren, samenvatten en kritisch becommentariëren.
- De cursist kan een tekst in de juiste stijlformuleren.
- De cursist kent de verschillende leesstrategieën om teksten te lezen.
- De cursist kan zowel naar voordrachten als naar gesprekspartners tijdens een vergadering actief luisteren.
- Hij kan een informatieve of persuasieve mondelinge presentatie houden, een tweegesprek voeren en aan een groepsgesprek deelnemen.

## Beknopte omschrijving

In een korte theoretische inleiding worden alle factoren en actoren in een

communicatieproces geanalyseerd en geschematiseerd in een communicatiemodel. Daarnaast is er aandacht voor de verschillende soorten van communicatie, waarbij het belang van non-verbale communicatie en in het bijzonder lichaamstaal onderstreept wordt. De inzichten uit dit theoretische gedeelte worden vervolgens in de praktijk omgezet in een uitgebreid gedeelte over presentatietechniek. Daarnaast is er veel aandacht voor het op een gestructureerde manier overbrengen en verwerken van informatie.

### **Uitgebreide inhoudsopgave**

1. Communicatiemodellen
2. Soorten communicatie
3. Opstellen communicatieplan
4. Presentatietechnieken
5. Argumentatie
6. Structurering van informatie
7. Stijldimensies
8. Leesstrategieën

### **Evaluatie**

- Evaluatievorm(en) :

X	mondeling examen (presentatie in klasgroep)
X	schriftelijk examen
	examentaak
	permanente evaluatie
	andere :



## Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
Eenheid: A3 Frans 1  
Lestijden: 120  
Voorkennis: niet van toepassing

### Doelstellingen

De cursist kan:

- vlot en accuraat functioneren in elementaire communicatiesituaties zowel in de beroepscontext als in alledaagse situaties
- diverse bronnen en hulpmiddelen (verklarend woordenboek, vertaalwoordenboek, grammatica, internet) voldoende efficiënt gebruiken voor het produceren en begrijpen van teksten.
- Correcte en gepaste omgangsvormen en formuleringen hanteren met voldoende zin voor grammaticale en lexicale precisie, spelling, interpunctie en een voldoende gevoel voor ontvangergerichtheid, taalregisters, correcte uitspraak en intonatie ontwikkelen.
- Voldoende functioneren in de socioculturele en socio-economische diversiteit van het taalgebied
- Attitudes en vaardigheden ontwikkelen die in sociaal en communicatief opzicht onontbeerlijk zijn voor de management assistant.

### Beknopte omschrijving

De thema's behandeld in Frans 1 sluiten reeds aan bij het zakenleven, maar er is ook nog ruime aandacht voor de Franse grammatica die noodzakelijk is om op een correcte manier te kunnen functioneren in de omgang met Franstaligen.

### Uitgebreide inhoudsopgave

- Commercieel Frans

De cursist leert vlot en accuraat functioneren zowel in commerciële als in alledaagse communicatiesituaties. Om dit te bereiken wordt veel geoefend rond:

- telefoongesprekken of tweegesprekken voeren (zoals het baliegesprek of het interview)
- eenvoudige presentaties over onderwerpen zoals een product of een dienst
- cijfermateriaal, grafieken, tabellen bespreken
- eenvoudige informele en formele zakelijke brieven, faxberichten, memoranda en e-mailberichten opstellen
- aantekeningen leren maken als voorbereiding op een telefoongesprek of naar aanleiding van een vergadering

- verwelcoming van bezoekers aan een bedrijf of organisatie

Om dit in te oefenen werken de cursisten regelmatig per twee (kort rollenspel of simulatie van elementaire beroepssituaties).

Er wordt ook heel wat aandacht besteed aan de uitbreiding van de nodige zakelijke woordenschat.

Via korte documenten wordt ook de luistervaardigheid van de cursisten ingeoeffend.

- Functionele grammaticale ondersteuning

Daarnaast omvat de cursus ook een opfrissing van alle noodzakelijke kennis van de Franse spraakkunst om op een vlotte en correcte manier, zowel schriftelijk als mondeling te kunnen functioneren in de communicatie met Franstaligen.

Enkele spraakkundige onderwerpen:

- de vervoeging van de werkwoorden in alle belangrijke tijden en wijzen
- de vervoeging van de wederkerige werkwoorden
- de overeenkomst van het voltooid deelwoord: basisregels (être, avoir, courante gevallen wederkerige werkwoorden);
- de lidwoorden: gebruik; verschillen met Nederlands
- "le subjonctif": meest courante gebruik
- het bijwoord; onderscheid bijwoord – bijvoeglijk naamwoord
- de ontkenning
- de vraagzin; de directe / indirecte vraag
- het telwoord, breuken

## Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

X	mondeling examen
X	schriftelijk examen
x	examentaak
X	permanente evaluatie
	andere : Gecombineerd onderwijs

Permanente evaluatie voor luisteren, schrijven en spreken. Examen in januari en in juni.



## Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
Eenheid: A4 Frans 2  
Lestijden: 80  
Voorkennis: niet van toepassing

### Doelstellingen

De cursist kan:

vlot en efficiënt functioneren in elementaire en complexere communicatiesituaties zowel in de beroepscontext als in alledaagse situaties

zelfstandig diverse hulpmiddelen en bronnen ( verklarend woordenboek, vertaalwoordenboek, grammatica, internet) gebruiken voor het produceren en gebruiken van teksten

correcte en gepaste omgangsvormen hanteren met voldoende zin voor grammaticale en lexicale precisie, spelling, interpunctie evenals een gevoel voor ontvangergerichtheid, taalregisters, correcte uitspraak en intonatie ontwikkelen

### Beknopte omschrijving

In Frans 2 ligt de nadruk op vlot en efficiënt communiceren in elementaire en complexere communicatiesituaties in de beroepscontext, maar ook nog in alledaagse situaties. De grammatica heeft hoofdzakelijk nog een ondersteunende functie.

### Uitgebreide inhoudsopgave

De cursist leert vlot en efficiënt functioneren in elementaire en complexere communicatiesituaties in de beroepscontext maar ook in alledaagse situaties.

Dit betekent concreet dat we gaan oefenen in

- twee- en groepsgesprekken (overleg, meetings, briefings).
- mondelinge, telefonische en schriftelijke behandeling van klachten.
- gebruik van multimedia en elektronische hulpbronnen voor diverse communicatieve doeleinden.
- zelfstandig analyseren, schematiseren en weergeven van teksten.
- schrijven van complexere (handels)brieven, faxberichten, memoranda en e-mailberichten.
- notulen van een vergadering, verslag van een bezoek of persmededeling schrijven.

De onderwerpen die we behandelen in lees-, luister-, schrijf- en spreekopdrachten zijn vooral van socio-economische aard (vb: arbeidsomstandigheden, mobiliteit, milieu, loopbaan, marketing, technologie, consumptie, ondernemingsstructuur, enz...)

De grammatica heeft een hoofdzakelijk ondersteunende rol bij de mondelinge en schriftelijke communicatie. Toch worden enkele onderwerpen nog wat uitgediept:

- overeenkomst van onderwerp/ werkwoord (speciale gevallen)
- overeenkomst van het voltooid deelwoord (speciale gevallen)
- overeenkomst van tijden in de samengestelde zin.
- indirecte rede en indirecte vraag
- adjectief verbal/ participe présent/ gérondif

Daarnaast gaan we, waar nodig, in op de praktische noden van de cursist.

## Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

X	mondeling examen
X	schriftelijk examen
	examentaak
X	permanente evaluatie
	andere :



## Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
Eenheid: A5 Engels 1  
Lestijden: 120  
Voorkennis: niet van toepassing

## Doelstellingen

De cursist kan:

vlot en accuraat functioneren in elementaire communicatiesituaties zowel in de beroepscontext als in alledaagse situaties

diverse bronnen en hulpmiddelen (verklarend woordenboek, vertaalwoordenboek, grammatica, internet) voldoende efficiënt gebruiken voor het produceren en begrijpen van teksten

Correcte en gepaste omgangsvormen en formuleringen hanteren met voldoende zin voor grammaticale en lexicale precisie, spelling, interpunctie en een voldoende gevoel voor ontvangergerichtheid, taalregisters, correcte uitspraak en intonatie ontwikkelen.

Functioneren in de socioculturele en socio-economische diversiteit van het taalgebied

Attitudes en vaardigheden ontwikkelen die in sociaal en communicatief opzicht onontbeerlijk zijn voor de management assistant

## Beknopte omschrijving

De cursist(e) kan zich vlot en accuraat in eenvoudige communicatiesituaties uitdrukken. Dit gebeurt zowel in de beroepscontext als in alledaagse situaties, mondeling en schriftelijk. Bij dialogen en vergaderingen kan de cursist(e) zich luistervaardig maar ook assertief opstellen. Goed kunnen notuleren en rapporteren draagt bij tot een efficiënt werkoverleg. De cursist(e) kan een eenvoudige en courante zakelijke brief, e-mailbericht en dergelijke opstellen in overeenstemming met de gangbare normen. De cursist(e) kan efficiënt teksten lezen en schrijven, aantekeningen maken, een dialoog voeren, een eenvoudige presentatie geven en bezoekers verwelkomen. Vereiste voorkennis: (eventueel aan te tonen via behaald certificaat of vrijstellingsproef)

## Uitgebreide inhoudsopgave

- 0) Inleiding: Aandacht voor het verschil tussen Brits en Amerikaans Engels en andere varianten. Aandacht voor het verschil tussen formeel (zakelijk) en informeel taalgebruik. Introductie van diverse bronnen en hulpmiddelen: woordenboeken, Internet, ...
- 1) Social interaction: Zichzelf voorstellen, anderen voorstellen, terminologie type bedrijven, functies binnen een onderneming, ...
  - 2) Meetings and appointments: Correct de tijd kunnen weergeven en begrijpen, afspraken kunnen maken.
  - 3) On the Phone: Zakelijke telefoonconversaties, telefoonterminologie.
  - 4) Chapter 4: Keeping track: Hotel en reisterminologie (trein, vliegtuig, taxi).
  - 5) Chapter 5: We're getting there: Terminologie kantoomateriaal
  - 6) Tenses review: Verb tenses: correcte gebruik en vorming van de verschillende werkwoordstijden
  - 7) Handling calls: Zakelijke telefoonconversaties, telefoonterminologie
  - 8) Making decisions: Hoe opinies uitdrukken, beslissingen nemen, voorkeuren uitdrukken, ...
  - 9) Big business
  - 10) Small talk:
  - 11) E-mail: Zakelijke e-mails kunnen schrijven
  - 12) Presenting: Inleiding op het geven van presentatie: terminologie te gebruiken tijdens een presentatie
  - 13) Technological World
  - 14) Being heard
  - 15) Snail mail: zakelijke brieven, correcte spelling van woorden,
  - 16) Solving problems
  - 17) Global village
  - 18) Eating out: correct taalgebruik op restaurant
  - 19) Messaging: rapporteren (reported speech)

## Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

X	mondeling examen
X	schriftelijk examen
	examentaak
	permanente evaluatie
	andere :



## Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
Eenheid: A6 Engels 2  
Lestijden: 80  
Voorkennis: niet van toepassing

## Doelstellingen

De cursist kan:

vlot en efficiënt functioneren in elementaire en complexere communicatiesituaties zowel in de beroepscontext als in alledaagse situaties

zelfstandig diverse hulpmiddelen en bronnen ( verklarend woordenboek, vertaalwoordenboek, grammatica, internet) gebruiken voor het produceren en gebruiken van teksten

correcte en gepaste omgangsvormen hanteren met voldoende zin voor grammaticale en lexicale precisie, spelling, interpunctie evenals een gevoel voor ontvangergerichtheid, taalregisters, correcte uitspraak en intonatie ontwikkelen.

functioneren in de socio-economische en -culturele diversiteit in het taalgebied

attitudes en vaardigheden ontwikkelen die in sociaal en communicatief opzicht onontbeerlijk zijn voor de management assistant

## Beknopte omschrijving

De cursist kan zich op een vlotte en accurate manier mondeling en schriftelijk uitdrukken in diverse communicatiesituaties en dit zowel in de beroepscontext als in alledaagse situaties. Bij dialogen en vergaderingen kan de cursist de correcte en gepaste omgangsvormen en formuleringen hanteren.

In overeenstemming met de gangbare normen wordt vlot en efficiënt een complexere zakelijke brief, emailbericht of fax opgesteld.

De cursist leert een hele waaier van taalhandelingen beheersen: zowel efficiënt teksten lezen en schrijven als gesprekken voeren in dialoog en in groep.

## Uitgebreide inhoudsopgave

**Functionele 'business grammar & practice'** inge oefend op een communicatieve manier en aangepast aan de praktische noden.

*Grammar:*

- tense revisions
- modal verb
- the gerund and infinitive
- phrasal verb
- adverbs
- relative and reflexive pronoun
- quantifiers (any ,some, many, much , a lot of ,....)
- prepositions
- conjunctions (e.g;: neither, nor, is, as, until,..)
- causative sentences (to have, to make, to get)
- conditionals
- the passive
- reported speech.

*Writing:*

- oefeningen i.v.m. het schrijven en beantwoorden van allerhande zakelijke brieven en e-mails
  - correcting errors in an e-mail;
  - shortening and simplifying an e-mail;
  - adding the personal touch to an e-mail;
  - choosing an appropriate e-mail-style; answering e-mail

*Communication skills and tasks:*

- keeping up a conversation
- paying and receiving compliments
- saying complex numbers & figures
- breaking bad new & writing a report
- meetings: disagreeing diplomatically
- information and disinformation: discussing the reliability of information and the reliability of statistics
- relationship building – networking

*Reading and listening skills:*

- Continue aandacht voor de vaardigheden lezen en luisteren met cd/dvd/video

*Vocabulary:*

- Woordenschat oefeningen aangepast aan de doelgroep (secretarial English)

*Communication skills and tasks:*

various topics including:

- meetings: taking decisions
- brand awareness
- globalisation
- presenting: openings ,rhetorical techniques and closings
- discussing business travel and packing habits
- striking up a conversation
- telling an anecdote
- chatting over a business lunch

## Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

X	mondeling examen
X	schriftelijk examen
	examentaak
	permanente evaluatie
	andere :



## Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
Eenheid: A7 Duits 1  
Lestijden: 120  
Voorkennis: niet van toepassing

## Doelstellingen

De cursist kan:

efficiënt functioneren in elementaire communicatiesituaties zowel in de beroepscontext als in alledaagse situaties

diverse bronnen en hulpmiddelen (verklarend woordenboek, vertaalwoordenboek, grammatica, internet) gebruiken voor het produceren en begrijpen van teksten

Gepaste omgangsvormen en formuleringen hanteren met voldoende zin voor grammaticale en lexicale precisie, spelling, interpunctie en een voldoende gevoel voor ontvangergerichtheid, taalregisters, correcte uitspraak en intonatie ontwikkelen

Enigszins functioneren in de socioculturele en socio-economische diversiteit van het taalgebied

Voldoende attitudes en vaardigheden ontwikkelen die in sociaal en communicatief opzicht onontbeerlijk zijn voor de management assistant

## Beknopte omschrijving

De cursist leert zich in eenvoudige en concrete situaties in het Duits uitdrukken. Hierbij komen de vier vaardigheden (lezen, luisteren, spreken en schrijven) aan bod. We besteden in de cursus zowel aandacht aan de beroepscontext als aan alledaagse situaties. Het is immers belangrijk dat je in je latere beroepsleven niet alleen gesprekken over professionele thema's met Duitstalige handelspartners of collega's kan voeren, maar dat je ook aan smalltalk kan doen.

Goede zinnen in een taal bouwen, kan je enkel en alleen als je inzicht in de grammatica van die taal hebt. Daarom gaan we de elementaire zaken van de Duitse grammatica behandelen, zoals het naamvallensysteem (nominatief, accusatief en datief), de vervoeging van de werkwoorden, ... Omdat het belangrijk is dat je in een eerste jaar op goed gestructureerde manier en stap per stap inzicht in een taal verwerft, gebruiken we een eigen cursus én voor de vaardigheden én voor de grammatica. Voor deze cursus is geen voorkennis van het Duits vereist.

## **Uitgebreide inhoudsopgave**

### Thema 1: Schön Sie kennen zu lernen!

- zichzelf voorstellen: naam, voornaam, woonplaats, herkomst, leeftijd, beroep, burgerlijke stand, geboorteplaats- en datum
- je familie voorstellen
- je hobby's/ vrije tijdsbesteding
- het visitekaartje

### Thema 2: Die Besucher kommen

- bezoekers ontvangen aan de receptie
- vragen hoe de reis met de trein, auto en het vliegtuig verlopen is en passend reageren
- de bezoeker(s) iets te drinken en te eten aanbieden
- de bezoeker(s) de weg in het bedrijf tonen
- een bezoekersprogramma kunnen begrijpen, er uitleg kunnen bij geven en er zelf een opmaken, aansluitend de namen van de dagen, maanden en feestdagen

### Thema 3 : Smalltalk

- praten over je familie
- vertellen hoe je huis eruit ziet, in welke omgeving je woont
- vertellen over hobby's
- een persoon beschrijven : kledij, uiterlijk, karakter, wat hij aan het doen is
- het weer als gespreksonderwerp nummer één
- wensen uiten bij specifieke gelegenheden

### Thema 4: Im Restaurant

- iemand uitnodigen om samen iets te gaan eten
- een uitnodiging aanvaarden/ afwijzen
- de menukaart
- iets bestellen
- de rekening vragen
- een fout in de rekening melden (Unternehmen Deutsch)

### Thema 5: Telefonieren

- vragen naar de gewenste gesprekspartner
- melden dat de gewenste gesprekspartner niet aanwezig is
- vragen om een boodschap achter te laten
- een boodschap achterlaten
- doorverbinden
- een afspraak maken
- een afspraak verschuiven
- een afspraak annuleren
- je gesprekspartner bedanken/ iets vragen

- een gesprek afronden
- problemen aan de telefoon: verkeerd verbonden, storing,...
- vragen naar producten, assortiment,prijzen, leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden
- beknopt uitleg geven over producten, assortiment,prijzen, leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden

#### Thema 6 : Im Büro und unterwegs

- een bureau beschrijven : wat staat, ligt er allemaal en waar precies ligt het
- metroplan bestuderen en gebruiken
- weg vragen gebruik makend van het openbaar vervoer
- verkeersproblemen op weg naar een klant
- vertellen wat je vandaag gedaan hebt op je werk

### Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

	mondeling examen
X	schriftelijk examen
	examentaak
	permanente evaluatie
	andere :



#### Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
 Eenheid: A8 Duits 2  
 Lestijden: 80  
 Voorkennis: Duits 1

### Doelstellingen

De cursist kan:

efficiënt functioneren in elementaire communicatiesituaties zowel in de beroepscontext als in alledaagse situaties

diverse bronnen en hulpmiddelen bronnen ( verklarend woordenboek, vertaalwoordenboek, grammatica, internet) gebruiken voor het produceren en begrijpen van teksten

Gepaste omgangsvormen en formuleringen hanteren met voldoende zin voor grammaticale en lexicale precisie, spelling, interpunctie en een voldoende gevoel voor ontvangergerichtheid, taalregisters, correcte uitspraak en intonatie ontwikkelen

Enigszins functioneren in de socioculturele en socio-economische diversiteit van het taalgebied

Voldoende attitudes en vaardigheden ontwikkelen die in sociaal en communicatief opzicht onontbeerlijk zijn voor de management assistent

### **Beknopte omschrijving**

De cursist leert zich efficiënt mondeling en schriftelijk uit te drukken in communicatiesituaties zowel in de beroepscontext als in alledaagse situaties. Hij leert ook effectief in de zakelijke vreemde taal te communiceren, zowel schriftelijk/receptief als mondeling/productief. De cursist leert zich bij dialogen luistervaardig maar ook assertief op te stellen. Hij leert ook teksten lezen en schrijven.

### **Uitgebreide inhoudsopgave**

#### Thema 1: Am Arbeitsplatz

- zeggen waar en als wat je werkt
- hoe ziet het organogram eruit van je firma
- je eigen functie en verantwoordelijkheden kunnen beschrijven en vragen naar die van andere
- praten over werkuren, verlofdagen, lonen etc.
- wat heb je nodig bij een sollicitatie
- zakelijke etiquette in Duitsland - en hoe is het bij ons ?

#### Thema 2: Rund um die Firma

- branches in de industrie
- producten uit verschillende industriebranches
- verschillende soorten ondernemingen (eenmanszaak, KMO, concern,...)
- verschillende rechtsvormen (GmbH, AG, OHG, ...)
- de evolutie van de omzet, de winst en het verlies van het bedrijf
- de koers van een aandeel
- de structuur van een bedrijf (o.a. moederonderneming, dochteronderneming,...)
- de geschiedenis van een bedrijf
- een portret van een bedrijf

#### Thema 3: Planen und reservieren – Im Hotel

- informatie aanvragen bij de toeristische dienst/ reisagentschap
- informatie op het Internet over hotels kunnen begrijpen
- een hotelkamer reserveren
- de reservatie wijzigen
- de reservatie annuleren
- hoe te werk gaan bij het organiseren van een congres

- inrichting seminarieruimtes en andere

#### Thema 4: Probleme lösen

- herhaling Wortschatz en Redemittel i.v.m. telefoneren uit het eerste jaar
- uitbreiding Wortschatz en Redemittel: betalingsvoorwaarden, transportmogelijkheden, bedanken,...
- telefoneren en brieven ontleden i.v.m. laattijdige leveringen
- telefoneren en brieven ontleden i.v.m. fouten bij geleverde producten
- telefoneren en brieven ontleden i.v.m. slechte betalingen

#### Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

X	mondeling examen
X	schriftelijk examen
	examentaak
	permanente evaluatie
	andere :



## Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
Eenheid: B1 Bedrijfsbeheer  
Lestijden: 80  
Voorkennis: niet van toepassing

## Doelstellingen

De cursist

- heeft inzicht in het consumentengedrag, beheerst de begrippen die daarbij worden gehanteerd en onderkent de verbanden tussen deze begrippen.
- heeft inzicht in het producentengedrag, beheerst de begrippen die daarbij worden gebruikt en onderkent de verbanden tussen deze begrippen.
- heeft inzicht in de wijze waarop consumenten en producenten met elkaar interageren in markten en onderkent de verschillen tussen de diverse markt vormen en –institutes
- heeft inzicht in de voornaamste macro-economische grootheden (BBP, nationaal inkomen, inflatie, werkloosheid, geldhoeveelheid, betalingsbalans, begrotingssaldo).
- beheerst het bedrijfseconomische begrip “toegevoegde waarde”, onderkent de relatie tussen dit begrip en de macro-economische grootheid BBP en is vertrouwd met praktische regeling voor de toepassing van de belasting over de toegevoegde waarde
- kent een aantal basisprincipes van het boekhouden.
- heeft inzicht in de kapitaalstructuur van een onderneming.
- heeft inzicht in de structuur van de jaarrekening (balans, resultatenrekening, toelichting en sociale balans)
- heeft inzicht in de functie van de handel en distributie binnen de bedrijfskolom, de verschuivingen in de bedrijfskolom en de functie van tussenpersonen.
- heeft inzicht in de afwikkeling van de handelstransactie en de stappen die daarbij aan bod komen
- is vertrouwd met en kent de verschillen tussen de diverse betalings- en kredietvormen in de binnen- en buitenlandse handel, hun voor- en nadelen en kan hieruit een verantwoorde keuze maken
- onderkent de voordelen en de nadelen (risico’s) verbonden aan de internationale handel.
- heeft een idee van de algemene patronen van de internationale handelsstromen en heeft inzicht in de organisatie van de buitenlandse handel en kent de taken van de instellingen ter bevordering van de internationale handel.
- heeft inzicht in de basisinstrumenten van de internationale handelspolitiek en kent de verschillende internationale handelsorganisaties, -akkoorden en vormen van economische integratie.

## Beknopte omschrijving

De cursus bedrijfsbeheer bestaat uit verschillende onderdelen

- Boekhouden
- Economie: micro en macro economie
- Handel en distributie

## Uitgebreide inhoudsopgave

### Boekhouden:

We starten met de vraag 'Wat is dubbel boekhouden'?

Daarna gaan we over naar de principes en basisbegrippen van het dubbel boekhouden: de balans, de rekeningen, resultatenrekeningen, journaals, aanvang van het boekjaar, wijzigingen in het eigen vermogen, MAR en boekhoudmethodes in het Dubbel Boekhouden. Met veel voorbeelden en toepassingen worden de boekhoudregels aangeleerd.

Een inleiding in de BTW-studie laat ons toe de algemene kenmerken van het BTW-stelsel te leren kennen, gepaard gaande met de boekhoudkundige verwerking van het BTW-stelsel.

### Economie:

Micro-economie:

- Consumentengedrag: vraagfunctie, prijselasticiteit van de vraag, inkomenselasticiteit, consumeren en sparen, ...
- Producentengedrag: optimale productiegrootte, marginale productie, kostenverloop, opbrengstenverloop, aanbodcurve prijselasticiteit van het aanbod,...
- Marktvormen en prijsvorming

Macro-economie:

- Macro-economische aggregaten
- Economische groei, BBP, BNP, conjunctuurencyclus, inflatie, monetair beleid,...
- Werkgelegenheid en werkloosheid

### Handel:

- Actuele distributievormen
- Betalings- en kredietvormen
- Internationale handel

## Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

	mondeling examen
X	schriftelijk examen
X	examentaak
	permanente evaluatie
X	andere : gecombineerd onderwijs



## Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
Eenheid: B2 Inleiding tot het recht  
Lestijden: 40  
Voorkennis: niet van toepassing

## Doelstellingen

De cursist

- kent de basisbegrippen van het burgerlijk recht
- kent de verschillende rechtbanken en is in staat de werking van de rechtbanken weer te geven
- kan de rechten en plichten van gehuwden en samenwonenden opsommen
- heeft inzicht in de verdeling van de goederen binnen het huwelijk
- kent de verschillende scenario's van echtscheiding en kan de gevolgen ervan inschatten
- kan eenvoudige erfregelingen oplossen en heeft een idee van de fiscale behandeling van een nalatenschap
- is in staat de koop- en huurovereenkomst uit te leggen
- kent een aantal basisbegrippen uit het zakenrecht
- is vertrouwd met de begrippen "kooplieden" en "daden van koophandel"
- kent de verschillende soorten handelspapieren
- verwerft inzicht in het faillissementsrecht
- beheerst de elementaire begrippen van het vennootschapsrecht
- kan de belangrijkste vennootschapsvormen toelichten, deze onderling vergelijken en de keuze voor een bepaalde vennootschapsvorm maken

## Beknopte omschrijving

In deze cursus maakt de cursist kennis met de basisprincipes van het recht en de werking van ons gerechtelijk apparaat.

## Uitgebreide inhoudsopgave

De algemene doelstelling van deze eenheid bestaat erin de cursisten vertrouwd te maken met een aantal basisprincipes en typische overeenkomsten in burgerlijk en handelsrecht en hen inzicht te verschaffen in de werking van het gerechtelijk apparaat.

Komen aan bod:

- Basisbegrippen van het burgerlijk recht (wat, wie is betrokken, de onderdelen van het burgerlijk recht)
- De verschillende rechtbanken en hun functioneren.
- Het recht en natuurlijke personen (wat, de rechten en plichten van gehuwden, de rechten en plichten van samenwonenden, het statuut van goederen en eigendommen, huwelijkscontracten, echtscheidingsproblematiek en scheidingsformules)

- Erfrecht en successie (op onroerende goederen, roerende goederen, tarieven, fiscale behandeling en erfregelingen)
- Huren of kopen (wettelijke bepalingen, vergelijkende basis, huurcontracten, koopovereenkomsten)
- Zakenrecht
- Koopliden en daden van koophandel
- Handelspapieren
- Faillissementsrecht
- Elementaire begrippen van het vennootschapsrecht (kenmerken, oprichting, omzetting, fusie en splitsing, inbreng, duur en vereffening)
- Kapitaalvennootschappen (NV, CVA)
- Personenvennootschappen (VOF, GCV, BVBA)
- Coöperatieve vennootschappen

## Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

X	mondeling examen
	schriftelijk examen
	examentaak
	permanente evaluatie
	andere :



### Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
 Eenheid: B3 Sociale wetgeving, ethiek en personeelsbeleid  
 Lestijden: 60  
 Voorkennis: niet van toepassing

## Doelstellingen

De cursist

- kan het arbeidsrecht situeren t.a.v. het burgerlijk en handelsrecht
- heeft inzicht in het begrip "arbeidsovereenkomst" en kent de soorten arbeidsovereenkomsten en de rechten en plichten van de contractanten
- kent de verschillen tussen een arbeidscontract voor arbeiders en bedienden
- kent het contract van handelsvertegenwoordigers, handelsagent en dealer
- kent het gerantencontract
- heeft inzicht in het arbeidsreglement en verwerft inzicht in het faillissement en gerechtelijk akkoord

- kent de af te sluiten verzekeringen bij een arbeidscontract en de structuur en werking van de verschillende takken van de sociale zekerheid
- beheerst het begrip arbeidsongeval en kent het verschil tussen een arbeidsongeval en een beroepsziekte
- kent de begrippen verjaring, dading, delcrederebeding en concurrentiebeding
- verwerft inzicht in personeelsmanagement
- onderkent de verschillende leiderschapsstijlen
- verwerft inzicht in de determinerende factoren bij werving en selectie
- verwerft inzicht in de technieken om personeel te motiveren en onderkent het belang hiervan
- heeft inzicht in de bedrijfscultuur
- kent de collectieve besluitvormingstechnieken en processen
- is vertrouwd met een aantal ethische principes en kan ethisch handelen in concrete conflictsituaties

### Beknopte omschrijving

De steeds wisselende basisbepalingen omtrent het arbeids- en sociaal zekerheidsrecht worden behandeld, met bijzondere aandacht voor de specifieke regelgeving in de toeristische sector.

### Uitgebreide inhoudsopgave

Sociale wetgeving omvat twee grote delen namelijk het arbeidsrecht en het sociaal zekerheidsrecht. Na een kort historisch overzicht en de plaats van de sociale wetgeving binnen ons rechtssysteem gaan we over tot het arbeidsrecht.

**Het arbeidsrecht** regelt de verhoudingen tussen de werkgevers en de werknemers. In dit deel gaan we na welke soorten arbeidsovereenkomsten er bestaan en welke rechten en plichten er daaruit voortvloeien zowel voor de werkgever als voor de werknemer. Wij denken hierbij aan het correct sluiten van de arbeidsovereenkomst, aan de arbeidsreglementering die eruit voortvloeit, het betalen van loon, maar ook aan het correct beëindigen van de arbeidsovereenkomst.


**De sociale zekerheid** heeft als doel om aan iedere werknemer en zelfstandige een menswaardig bestaan te geven wanneer hij/zij in de onmogelijkheid verkeert om arbeid te verrichten. Het gaat om vervangende inkomens bij ziekte, werkloosheid, pensioen of vakantie en om aanvullende inkomens bij kinderlast. Wij gaan na hoe de sociale zekerheid in werking treedt en hoe die gefinancierd wordt met de daaruit vloeiende verplichtingen voor de werkgevers als voor de werknemers.

In een derde deel bespreken we het **sociaal overlegmodel** en de collectieve arbeidsverhoudingen.

### Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

X	mondeling examen
	schriftelijk examen
	examentaak
	permanente evaluatie
	andere :

	<b>Studiefiche</b>	
	Opleiding: Management assistant Eenheid: B4 Organisatie Lestijden: 60 Voorkennis: niet van toepassing	

## Doelstellingen

De cursist

- kent de kenmerken van organisaties, hun bestaansredenen, hun evolutie en het verschil tussen organisaties en instituties
- kent de inhoudelijke bijdragen van de verschillende scholen in de organisatieleer
- kent de verschillende organisatieconcepten en heeft inzicht in de toepassing ervan in de eigen ondernemingsstructuur
- heeft inzicht in het formuleren van organisatorische doeleinden en het meten van de doeltreffendheid (effectiviteit, efficiëntie)
- kent een aantal strategieën om de omgeving te beïnvloeden
- heeft een inzicht in de relatie tussen organisatie en technologie
- onderkent de verschillende departementalisatiewijzen en de impact ervan op de marketingwerking
- onderkent de verschillende typologieën van organisaties en de relatie met de marketing met aandacht voor actuele tendensen
- heeft inzicht in de organisatorische veranderingsprocessen

## Beknopte omschrijving

In deze eenheid wordt vertrokken van de basisorganisatiestructuren binnen een bedrijf. Daarna wordt nagegaan wat de relatie is tussen de interne organisatie, het verwezenlijken van de missie van een onderneming en wijzigende externe factoren. Er wordt stilgestaan bij de bepalende factoren van een organisatiecultuur binnen een bedrijf en met welke moeilijkheden bedrijfsleiders geconfronteerd worden indien een wijziging zich opdringt.

## Uitgebreide inhoudsopgave

## Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

	mondeling examen
X	schriftelijk examen
X	examentaak
	permanente evaluatie
	andere :



## Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
Eenheid: C1 Bedrijfseconomische informatieverwerking  
Lestijden: 40  
Voorkennis: niet van toepassing

## Doelstellingen

De cursist

- kent de verschillende basisonderdelen van een computer en de elementaire werking ervan.
- heeft inzicht in het aanwezige besturingssysteem en kan er vlot, probleemloos en efficiënt mee werken
- kan vlot de mogelijkheden die het internet biedt, gebruiken
- kan praktijkgerichte informatie verwerken met behulp van diverse randapparatuur en bijbehorende software

## Beknopte omschrijving

De eenheid bedrijfseconomische informatieverwerking zal in gecombineerd onderwijs doorgaan. Dit betekent dat de helft bestaat uit face to face momenten en de andere helft uit contactmomenten. De evaluatie bestaat uit 50% permanente evaluatie, 30% portfolio en 20% mondelinge evaluatie. Om deze eenheid te volgen is het raadzaam in het bezit te zijn van een computer die voorzien is van een geluidskaart.

Bij het ontbreken van een computer, kan je steeds op de avond van de les gebruik maken van de computers in het klaslokaal. De docent zal er tevens aanwezig zijn. In dit vak komt een waaier aan informatie aan bod rond het gebruik van ICT in een professionele context (social software, informatie zoeken, EHBO bij computers, beveiliging, ftp, datacompressie ...)

## Uitgebreide inhoudsopgave

- Het begrip informatie
- Leren werken met social software
  - blog : waar je je portfolio zal aanmaken
  - wiki : waar je gemeenschappelijk zal werken aan een taak
  - google.docs : gemeenschappelijk werken aan spreadsheets.
- Inventariseren en syndicatie van informatie (gebruik maken van een rss reader)
- Efficiënt zoeken op het Internet. (naast de traditionele zoekmachines worden tevens alternatieve zoekmechanismen gebruikt)
- EHBO bij computers
- Keuzes leren maken tussen open en gesloten software
- Beveiliging bij computers

- Wetgeving over het gebruik van materiaal op het Internet
- Telewerken
- Opbouw van URL
- Gebruik van enkele essentiële software : capture programma, ftp programma, datacompressie

## Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

	mondeling examen
X	schriftelijk examen
X	examentaak
	permanente evaluatie
	andere : Gecombineerd onderwijs



### Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
 Eenheid: C2 Presentatiepakket, mail en taakbeheer  
 Lestijden: 40  
 Voorkennis: niet van toepassing

## Doelstellingen

De cursist

Presentatiepakket:

- kent de verschillende werkomgevingen en kan er vlot en efficiënt mee werken
- kan vormgeving en lay-out bepalen, bewerken en aanpassen
- kan de gewenste opmaak en instellingen aanbrengen
- kan grafische, gescande en elementen uit andere toepassingen toevoegen en bewerken
- kan digitale elementen toevoegen en bewerken
- Gegevens toevoegen vanuit (en verzenden naar) andere toepassingen en ze kunnen bewerken
- Objecten maken, importeren en bewerken
- kan een presentatie gebruiksklaar maken en voorzien van de nodige ondersteuning en achtergrondinformatie

E-mail, agenda- en taakbeheer:

- kan vlot en efficiënt werken in de verschillende mappen
- kan het adresboek maken, catalogeren en up to date houden
- kan de elektronische post verzorgen en opvolgen
- kan de agenda verzorgen en opvolgen
- kan voorbereidend en ondersteunend werk verrichten bij de planning van vergaderingen
- vergaderingen/taken opvolgen
- bijhouden van de automatische registratie van geplande activiteiten

### Beknopte omschrijving

In deze eenheid leert de cursist MS Powerpoint gebruiken om professionele presentaties te maken. Daarnaast leert hij ook op een efficiënte manier om te gaan met een mailprogramma, niet alleen om mails te zenden, maar ook voor taakplanning, agenda, adresboek e.d.

### Uitgebreide inhoudsopgave

In het eerste gedeelte wordt er aangeleerd hoe we op een professionele wijze een bedrijfspresentatie kunnen opzetten. Hierbij wordt gebruik gemaakt van MS PowerPoint. Er wordt aangeleerd hoe we met mediaobjecten (geluid, figuur,...) allerlei informatie op een duidelijke en aangename manier kunnen overbrengen naar andere personen.

Het gebruik van sjablonen, modellen en opmaakmogelijkheden wordt tevens in de cursus behandeld.

In het tweede gedeelte wordt aangeleerd hoe we op een efficiënte manier gebruik maken van een e-mail pakket. Er wordt aandacht gegeven aan specifieke handelingen zoals het opstellen en bijhouden van een agenda, het samenstellen van een adresboek en taken plannen.

### Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

	mondeling examen
X	schriftelijk examen
X	examentaak
	permanente evaluatie
	andere :



## Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
Eenheid: C3 Tekstverwerking  
Lestijden: 80  
Voorkennis: niet van toepassing

### Doelstellingen

De cursist

- kent de basistoepassingen m.b.t. tekst en bestandsfuncties
- kan opmaak toepassen en lay-out en bladspiegel bepalen
- Kennis van de richtlijnen bepaald in BIN-normen
- kent de mogelijkheden van een vak, object, figuur en andere grafische elementen en voorstellingen
- kent de mogelijkheden van een tabel
- kent de mogelijkheden van een bestand
- kent de mogelijkheden i.v.m. correct taalgebruik, automatisering om het gebruikskomfort te verhogen
- kan verzendlijsten beheren en mailings verzorgen
- kent de mogelijkheden van formulieren
- kent de mogelijkheden van verwijzingen
- kan eenvoudige macro's gebruiken

### Beknopte omschrijving

**Na de 80 LT heeft de cursist een uitstekende basiskennis van MS Word.**

### Uitgebreide inhoudsopgave

MS Word is in elk secretariaat een aangewezen en algemeen verspreid werkinstrument. Volgende zaken komen uitvoerig aan bod:

- werken met teksten: nieuwe documenten aanmaken, bestaande documenten wijzigen, werken met selecties en afdrucken
- opmaak van tekst zoals tekenopmaak, alineaopmaak en documentopmaak
- documenten controleren en bewerken: werken met kolommen, tabellen en samenvoegen
- inlassen van figuren en objecten.
- gebruik van opmaakprofielen en sjablonen
- afdruk samenvoegen (mailings en etiketten)
- de werkomgeving aanpassen (werkbalken, macro's, enz.)

## Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

<input type="checkbox"/>	mondeling examen
<input type="checkbox"/>	schriftelijk examen
<input type="checkbox"/>	examentaak
<input type="checkbox"/>	permanente evaluatie
<input checked="" type="checkbox"/>	andere : praktijkproef



### Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
Eenheid: C4 MS Excel 1  
Lestijden: 60  
Voorkennis: niet van toepassing

## Doelstellingen

De cursist

- kent de specifieke terminologie
- kent de specifieke kenmerken van een rekenblad
- kent de afdrukmogelijkheden
- kan de lay-out en de vormgeving bepalen van cellen, rijen, kolommen en tabellen en specifieke kenmerken toepassen
- kan een beveiliging instellen
- kan grafieken maken, opmaken en bewerken
- kan gericht zoeken in een tabel
- kan gegevens uitwisselen tussen verschillende toepassingen
- Kan eenvoudige functies opstellen en gebruiken
- Kan eenvoudige macro's gebruiken en veel voorkomende kantoortoepassingen automatiseren

## Beknopte omschrijving

Na de 60 LT heeft de cursist een stevige basiskennis van MS Excel.

## Uitgebreide inhoudsopgave

Rekenbladen zoals MS Excel zijn in een secretariaat niet weg te denken daarom komen volgende zaken uitvoerig aan bod:

- gegevens in werkbladen: soorten, invoeren en corrigeren van gegevens
- werken met selectie en lijsten
- formules en functies
- opmaak van werkbladen: geleigenschappen, automatische opmaak, voorwaardelijke opmaak
- beveiligen van werkbladen
- werken met meerdere werkbladen en meerdere mappen
- afdrukken van werkbladen
- grafieken

tekenen en inlassen van grafische objecten

## Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

	mondeling examen
X	schriftelijk examen
X	examentaak
	permanente evaluatie
	andere : Gecombineerd onderwijs



## Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
Eenheid: C5 MS Access 1  
Lestijden: 60  
Voorkennis: niet van toepassing

### Doelstellingen

De cursist

- kent de specifieke terminologie
- kent de specifieke kenmerken van een relationele databank
- kan een tabel maken, opmaken en bewerken
- kan doelgericht gegevens weergeven
- kan query's maken, opdrachten interpreteren en uitvoeren
- kan formulieren maken, opmaken en bewerken
- heeft inzicht in het concept relationele database
- kan schriftelijk rapporteren

### Beknopte omschrijving

In deze eenheid verwerft de cursist een basiskennis rond het opstellen, gebruiken en wijzigen van databases in MS Access.

### Uitgebreide inhoudsopgave

Werken met gegevensbestanden en relationele databases, is essentieel in een secretariaat.

Begrippen zoals database, tabel, record, veld, relatie worden duidelijk.

Verder worden volgende zaken uitgewerkt:


- werken in tabellen: ontwerp, soorten velden, veldeigenschappen, primaire sleutel
- relaties: soorten, referentiële integriteit, wizard opzoeken
- query's: aanmaken van selectiequery's, parameters, rekenvelden, bijwerkquery formulieren en rapporten

### Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

	mondeling examen
X	schriftelijk examen
	examentaak
	permanente evaluatie
	andere :

--

	<b>Studiefiche</b>
	<p>Opleiding: Management assistant  Eenheid: D1 Frans 3  Lestijden: 40  Voorkennis: Frans 1 en Frans</p>

<b>Doelstellingen</b>
-----------------------

De cursist kan:

- deelnemen aan een geanimeerd gesprek met moedertaalsprekers
- vlot, nauwkeurig en doelbewust spreken over diverse algemene, beroeps- of opleidingsaangelegenheden
- vlot en doelmatig sociaal taalgebruik hanteren, met inbegrip van het uiten van gevoelens, toespelingen en grapjes maken
- vaste uitdrukkingen en informeel taalgebruik begrijpen en veranderingen in spreekstijl en taalregister inschatten
- ideeën en opvattingen duidelijk en nauwkeurig op overtuigende wijze verwoorden en erop reageren
- een min of meer uitgebreide uiteenzetting volgen en geven
- mondeling technische informatie geven over bekende producten of diensten
- min of meer moeilijke teksten mondeling samenvatten
- de cursist kan vaste uitdrukkingen en informeel taalgebruik begrijpen en veranderingen in taalregister inschatten
- ideeën en opvattingen op overtuigende wijze verwoorden en erop reageren
- min of meer moeilijke teksten mondeling samenvatten
- Omgaan met conflicten

<b>Beknopte omschrijving</b>
------------------------------

In deze cursus ligt de nadruk op de mondelinge taalvaardigheid. De cursist leert op een vloeiende manier deelnemen aan formele en informele gesprekken over onderwerpen die aansluiten bij de persoonlijke, sociale, beroepsmatige (secretariële) en niet beroepsgebonden behoeften van de cursist. Hij leert ideeën en opvattingen duidelijk en nauwkeurig verwoorden en erop reageren, met aandacht voor vaste uitdrukkingen, verschillende taalregisters en informeel taalgebruik.

Ook hier zijn de onderwerpen van socio-economische en socio-culturele aard.

### **Uitgebreide inhoudsopgave**

### **Evaluatie**

- Evaluatievorm(en) :

X	mondeling examen
X	schriftelijk examen
X	examentaak
X	permanente evaluatie
	andere :



### **Studiefiche**

Opleiding: Management assistant  
Eenheid: D2 Engels 3  
Lestijden: 40  
Voorkennis: Engels 1 en Engels 2

### **Doelstellingen**

De cursist kan:

deelnemen aan een geanimeerd gesprek met moedertaalsprekers

vlot, nauwkeurig en doelbewust spreken over diverse algemene, beroeps- of opleidingsaangelegenheden

vlot en doelmatig sociaal taalgebruik hanteren, met inbegrip van het uiten van gevoelens, toespelingen en grapjes maken

vaste uitdrukkingen en informeel taalgebruik begrijpen en veranderingen in spreekstijl en taalregister inschatten

ideeën en opvattingen duidelijk en nauwkeurig op overtuigende wijze verwoorden en erop reageren

een min of meer uitgebreide uiteenzetting volgen en geven

mondeling technische informatie geven over bekende producten of diensten

min of meer moeilijke teksten mondeling samenvatten

de cursist kan vaste uitdrukkingen en informeel taalgebruik begrijpen en veranderingen in taalregister inschatten

ideeën en opvattingen op overtuigende wijze verwoorden en erop reageren

min of meer moeilijke teksten mondeling samenvatten

Omgaan met conflicten

### **Beknopte omschrijving**

In overeenstemming met de gangbare normen leert de cursist om vlot en efficiënt een complexere zakelijke brief, emailbericht of fax op te stellen.

De cursist leert om op een efficiënte wijze teksten te lezen en te schrijven, gesprekken te voeren en diverse bronnen en hulpmiddelen te gebruiken voor communicatieve doelen.

Er worden formele en informele gesprekken gevoerd over onderwerpen die aansluiten bij de persoonlijke, sociale of beroepsgebonden behoeften van de cursist.

De nadruk ligt op mondelinge taalvaardigheid waarbij de passende taalregisters worden gebruikt.

### **Uitgebreide inhoudsopgave**

In Engels 3 wordt gewerkt rond een *case*; een groot gedeelte van de cursus wordt bepaald door die *case*. Alle vaardigheden worden erom gebundeld en dus wordt van de cursist permanente inzet verwacht. De kennis van Engels 1 en 2 wordt nu in de praktijk gebracht.

#### *Grammar:*

- the passive
- reported speech.

#### *Writing:*

- oefeningen i.v.m. het schrijven en beantwoorden van allerhande zakelijke brieven en e-mails
  - writing a memo to colleagues about the upcoming hospitality event
  - writing a mail to ask for information (prices for rent and catering...)
  - writing a letter to ask for sponsoring
  - writing an invitation letter

#### *Communication skills and tasks:*

- analysing the voice in presentations
- solving problems on the phone: dealing with "chatterers"
- complaining and dealing with complaints
- toning down 'flames'
- customer complaints
- corporate event step stones
- sharing information to select appropriate corporate events for clients
- paraphrasing information

- giving a presentation
  - o location of the event
  - o programme of the event

*Reading and listening skills:*

- Continue aandacht voor de vaardigheden lezen en luisteren met cd/dvd/video


*Vocabulary:*

- Woordenschat oefeningen aangepast aan de doelgroep (secretarial English)

## Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

	mondeling examen
X	schriftelijk examen
	examentaak
X	permanente evaluatie
	andere :

	<b>Studiefiche</b>	
	<p>Opleiding: Management assistant          Eenheid: D3 Duits 3          Lestijden: 40          Voorkennis: niet van toepassing</p>	

## Doelstellingen

De cursist kan:

deelnemen aan een geanimeerd gesprek met moedertaalsprekers

vlot, nauwkeurig en doelbewust spreken over diverse algemene, beroeps- of opleidingsaangelegenheden

vlot en doelmatig sociaal taalgebruik hanteren, met inbegrip van het uiten van gevoelens, toespelingen en grapjes maken

vaste uitdrukkingen en informeel taalgebruik begrijpen en veranderingen in spreekstijl en taalregister inschatten

ideeën en opvattingen duidelijk en nauwkeurig op overtuigende wijze verwoorden en erop reageren

een min of meer uitgebreide uiteenzetting volgen en geven

mondeling technische informatie geven over bekende producten of diensten

min of meer moeilijke teksten mondeling samenvatten

de cursist kan vaste uitdrukkingen en informeel taalgebruik begrijpen en veranderingen in taalregister inschatten

ideeën en opvattingen op overtuigende wijze verwoorden en erop reageren

min of meer moeilijke teksten mondeling samenvatten

Omgaan met conflicten

### **Beknopte omschrijving**

De kennis en vaardigheden verworven in Duits 1 en 2 worden verder ingeoeffend.

Daarnaast is er ruime aandacht voor handelscorrespondentie.

### **Uitgebreide inhoudsopgave**

De cursus is uit twee delen opgebouwd:

Duitse handelscorrespondentie

Na een inleiding tot de Duitse handelscorrespondentie (DIN-normen, vaste uitdrukkingen) komen de volgende brieven aan bod: (1) de informatieaanvraag (beknopt en uitgebreid), (2) de offerte, (3) de bestelling, (4) de annulering/ wijziging van de bestelling, (5) de klachtenbrief en (6) de maanbrief.

Training vaardigheden

In dit deel leert de cursist zich efficiënt in de zakelijke taal uit te drukken zowel schriftelijk/receptief als mondeling/productief. De onderwerpen worden in functie van de prioritaire beroepscontext en belangstellingssfeer van de cursisten gekozen. Ze zijn van socio-economische en socioculturele aard zoals: economisch beleid, reclame, public relations, arbeidsomstandigheden, beroepsopleiding, structuur, leiding en management van de onderneming,...

NB: Grammatica wordt niet beschouwd als een doel op zich, maar als een *middel* om efficiënter te kunnen communiceren.

### **Evaluatie**

- Evaluatievorm(en) :

X	mondeling examen
X	schriftelijk examen
X	examentaak
X	permanente evaluatie
	andere :



### Studiefiche

Opleiding: Management assistant  
 Eenheid: D4 Projectwerk  
 Lestijden: 80  
 Voorkennis: niet van toepassing

### Doelstellingen

De cursist dient bij het realiseren van het projectwerk-stage evidentie te geven van het feit dat hij al het geleerde van de voorbije modules zelfstandig integreert tot een vakoverstijgend en kritisch project met een duidelijke probleemstelling, een eigen standpuntbepaling, de uitwerking-argumentering en een conclusie. Dit dient te gebeuren onder de vorm van een eindwerk dat neergeschreven en meertalig gepresenteerd wordt.

### Beknopte omschrijving

### Uitgebreide inhoudsopgave

### Evaluatie

- Evaluatievorm(en) :

X	mondeling examen
	schriftelijk examen
X	examentaak
X	permanente evaluatie
	andere :

