Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie EPM 2**
Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Koen Spiessens**

OA. nr: **0 Engelse communicatie EPM 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is flexibel en creatief
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde
- kan teamgericht werken
- kan oplossingsgericht werken
- beheerst de principes van time management en stress management
- kan kwaliteitszorg integraal toepassen

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde
- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- kan mondeling communiceren in professionele situaties
- beheerst organisatorische vaardigheden
- kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig

Minimaal vereiste voorkennis:

B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)

Eindniveau Talen:

Lezen	B2-
Luisteren	B2-
Schrijven	B2-
Spreken interactief	B2-
Spreken productief	B2-

Leerinhoud:

Taalstructuren; spreek- en schrijfvaardigheidstraining; conversatie- en schrijfoefeningen; krantenartikels; radioprogramma's en/of TV-programma's; woordenschatuitbreiding; huislectuur

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie EPM 2**
Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Koen Spiessens**

OA. nr: **0** **Engelse communicatie EPM 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Onderwijsleergesprek, conversatie- en discussiecollege, werkcollege, rollenspel, groepswerk, presentaties, zelfstudie en workshop.

Leermiddelen:
Head for Business, Upper-intermediate Student's book en Workbook, Jon Naunton (Units 8-12); CD's; Evil II; internet; artikels; roman.

Literatuur:
artikels

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Schriftelijk	2	20	120	☑
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	4	25	120	☑
1	1	1+2+3+4	Mondeling	4	25	15	☑
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	10		☑
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	20		☐
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	50	120	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	30	15	☑

Toelichting bij de examens:
Schriftelijk: periode 2 (geen hulpmiddelen): taalstructuren, woordenschat en 'language in use'; periode 4 idem + schrijfoefening. Mondeling: tekster handboek én werkboek, 'speaking activity', 'in conversation', 'case study', en roman. PE: artikels, conversatie en workshop.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Schriftelijk (geen hulpmiddelen): taalstructuren, woordenschat , en 'language in use' + schrijfoefening. Mondeling: idem en andere roman. PE: verv in het examen. PE workshop: niet herhaalbaar.

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Financiële planning 2**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **I. Van Gaelen**

OA. nr: **0** **Financiële planning 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:
- De afgestudeerde kan informatie verwerven en verwerken

Beroepsgerichte competenties:
- De afgestudeerde kan oplossingsgericht werken

Beroepsspecifieke competenties:
- De afgestudeerde beheerst bedrijfseconomische vaardigheden
- De afgestudeerde heeft cijfermatig inzicht
- De afgestudeerde kan professioneel informatie verwerven, verwerken en werkt nauwkeurig

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:
1. data ordenen en samenvatten in tabellen, grafieken en kengetallen 2. resultaten interpreteren 3. bestuderen van de relatie tussen meerdere variabelen

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Financiële planning 2**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **I. Van Gaelen**

OA. nr: **0** **Financiële planning 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
onderwijsleergesprek, geleide oefeningen, oefeningen thuis

Leermiddelen:
syllabus, transparanten, blackboard, excell

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Schriftelijk rapport	2	25		☐
1	1	1+2	Schriftelijk	2	75	120	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	120	☑

Toelichting bij de examens:
niet-alfanumerisch rekentoestelletje; opgave, deadlines en criteria voor de beoordeling van het schriftelijk rapport komen op blackboard; wie het ra niet tijdig indient, om welke reden dan ook, beantwoordt een extra vraag op het schriftelijk examen;

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Frans communicatie EPM 2**
Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **C.Possemiers**

OA. nr: **0 Frans communicatie EPM 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde
kan zelfstandig denken en redeneren.
kan informatie verwerven en verwerken.
beheerst sociale en contactuele vaardigheden.
kan informatie, problemen en oplossingen doelmatig communiceren.
is betrokken, gemotiveerd en assertief
kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt

kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse s

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde
kan teamgericht werken.
kan oplossingsgericht werken.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde
kan schriftelijk communiceren in professionele situaties.
kan mondeling communiceren in professionele situaties.
kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig.

Minimaal vereiste voorkennis:

B1 van het Europees referentiekader voor Talen

Eindniveau Talen:

Lezen	B2-
Luisteren	B2-
Spreken productief	B2-
Spreken interactief	B2-
Schrijven	B1+

Leerinhoud:

Communicatie: Reproduire oralement, Téléphoner effectivement et efficacement, Rédiger des documents professionnels, S'exprimer pendant un débat. - Basisgrammatica - algemene woordenschat - Projectmatig werken rond hun keuzetraject

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Frans communicatie EPM 2**
Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **C.Possemiers**

OA. nr: **0 Frans communicatie EPM 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:

Onderwijsleergesprek - werkcollege - zelfstudie - rollenspel en simulatie-oefeningen - groepswerk - groepsdiscussie

Leermiddelen:

Cursus: Exercices grammaticaux II : theorie + oefeningen - Cours de communication - talenpracticum Boeken: J De Spiegeleer, Vocabulaire 2000, Deurne, Plantyn, 1988; A.Flamend, V.Delcroix, Comtel, Novum

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	NVT	50	0	☑
1	1	1	Mondeling	2	15	15	☑
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	4	35	120	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	55	60	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	45	120	☑

Toelichting bij de examens:

geen hulpmiddelen - PE: téléphoner(15 %) - s'exprimer (20%) - Voc. en werkwoorden (5%) - workshop (10 %) - M: reproduire (15 %)- S: gramm + voc (20% in 1ste zittijd, 30 % in 2de zittijd))- doc.professionnels (15 %)

Toelichting specifiek tweede zittijd:

PE wordt verwerkt in het mondeling examen: téléphoner (10 %)+ workshop(10 %) + s'exprimer pendant un débat(20 %)

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Projectmanagement**
Studiepunten: **6** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Anne-Marie van Oost**

OA. nr: **0 Projectmanagement**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde
- Kan zelfstandig denken en redeneren
- Kan efficiënt nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot bruikbare informatie.
- Kan zich kritisch opstellen en projectmatig werke.
- Beheerst bestuurlijke en organisatorische competenties.
- Kan een mondelinge of schriftelijke boodschap correct, duidelijk, gepast en aantrekkelijk overbrengen.
- De afgestudeerde staat open voor verandering en past zich effectief aan nieuwe denkkaders aan.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde
- Heeft inzicht in de eigen rol bij het werken in een team.
- Staat open voor samenwerking met collega's.
- Kan zelfstandig complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk definiëren en analyseren en zinvolle oplossingsstrategieën ontwikkelen en toepassen.
- Kan de effectiviteit en efficiëntie van zijn handelingen beoordelen en optimaliseren.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde
- Kan in professionele situaties op een gestructureerde wijze en met de bijbehorende vakterminologie projecten uitschrijven.
- Kan de omgevingsfactoren waarin de organisatie actief is identificeren en actief op inspelen.
- Beheerst ICT skills op professioneel niveau.
- Heeft cijfermatig inzicht.
- Kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en kan prioriteiten stellen bij de aanpak van problemen.
- Kan professioneel informatie verwerven en verwerken, en werkt nauwkeurig.
- Benadert de klanten op een gepaste manier en stelt de tevredenheid van de klant voorop.
- Kan invloeden en gevolgen van eigen processen en acties op andere onderdelen van de organisatie onderkennen.
- Kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en kan prioriteiten stellen bij de aanpak van problemen.

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Deze inleidende cursus geeft een zo compleet mogelijk beeld van wat er komt kijken bij het opzetten en besturen van projecten in organisaties. Deze cursus legt het accent op de projectmatige aanpak waarbij specifieke methodes en planningstechnieken worden aangeleerd om alsdusdanig de balans te verkrijgen tussen doelgerichtheid, doelmatigheid en aanpassingsvermogen.

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Projectmanagement**
Studiepunten: **6** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Anne-Marie van Oost**

OA. nr: **0 Projectmanagement**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege, onderwijsleergesprek, praktijkcollege

Leermiddelen:
Handboek Praktisch Projectmanagement 1, ELO, Nota's, Transparanten

Literatuur:
Projectmanagement met Microsoft Project, Hugo Schouppe
Prince 2, Peter Jansen

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	NVT	20	120	☑
1	1	3+4	Schriftelijk	4	25	120	☑
1	1	1+2	Schriftelijk	2	55	120	☑
2	1	NVT	Schriftelijk		100	0	☑

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Vervangtaak voor PE

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshop E-Office**
Studiepunten: **7** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Erik Dubois**

OA. nr: **0 Workshop E-Office / Events**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde zelfstandig werken en teamgericht werken naargelang de situatie
De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.
De afgestuderde kan efficiënt nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie
De afgestudeerde kan eenvoudige leidinggevende taken uitvoeren
De afgestudeerde heeft het vermogen tot communiceren van informatie, ideeën, problemen en oplossingen, zowel aan specialisten als aan leken

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan teamgericht werken
De afgestudeerde kan oplossingsgericht kunnen werken in de zin van het zelfstandig kunnen definiëren en analyseren van complete probleemsituaties.
De afgestudeerde kent de beroepspraktijk en kan zinvolle oplossingsstrategieën toepassen

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde beheerst ICT skills op professioneel niveau.
De afgestudeerde kan professioneel informatie verwerven en verwerken, en werkt nauwkeurig.

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

content management systems beheersen , gebruik van nieuwe programma's op computer, webdesign, audio-video-foto toepassingen

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshop E-Office**
Studiepunten: **7** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Erik Dubois**

OA. nr: **0** **Workshop E-Office / Events**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Interactieve werkvormen, onderwijsleergesprek, projectmatig werk, teamgericht werken

Leermiddelen:
website (cms), syllabus, pc, beamer, elektronische leeromgeving

Literatuur:
Eigen cursus

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	100	0	☐

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:
De vervangopdracht voor de tweede zit bestaat uit de uitwerking van een case.

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshop Events**
Studiepunten: **7** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Anne-Marie van Oost**

OA. nr: **0 Workshop Events**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde
-kan zelfstandig denken en redeneren
-kan efficiënt nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie
-kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
-is flexibel en creatief
-kan eenvoudige leidinggevende taken vervullen
-kan een mondelinge of schriftelijke boodschap correct, duidelijk, gepast en aantrekkelijk overbrengen

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde
-heeft inzicht in de eigen rol bij het werken in een team
-kan diverse technieken die bijdragen tot teamgericht werken toepassen
-staat open voor samenwerking met collega's
-kan oplossingsgericht werken
-beseft de maatschappelijke verantwoordelijkheid samenhangend met de beroepspraktijk
-kent de principes van time en stress management
-kan tijdens en na moeilijke situaties met hoge druk efficiënt gedrag blijven vertonen
-kent de werkomgeving

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde
-kan in professionele situaties op een gestructureerde wijze en in begrijpelijke en correcte taal met de juiste vakterminologie, doelgerichte ideeën of meningen uitschrijven zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.
-kan in professionele situaties een boodschap mondeling overbrengen, zowel interactief als productief, op een correcte, duidelijke, gestructureerde, met de gepaste vakterminologie en aantrekkelijke manier en kan daarbij gebruik maken van de non-verbale middelen die de mondelinge vaardigheid ondersteunen.
-kan de omgevingsfactoren waarin de organisatie actief is identificeren en er actief op inspelen
-beheerst ICT skills op professioneel niveau
-heeft cijfermatig inzicht
-kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en kan prioriteiten stellen bij de aanpak van problemen
-kan professioneel informatie verwerven en verwerken, en werkt nauwkeurig

Minimaal vereiste voorkennis:

Nihil

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

In deze workshop worden op een projectmatige en systematische wijze de inhoudelijke activiteiten van projecten uitgebouwd. Concreet komt dit neer op op het realiseren van een projectconcept en projectplanning, het draaiboek, deelname aan de projectrealisatie, afwikkeling en evaluatie van het project.

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshop Events**
Studiepunten: **7** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Anne-Marie van Oost**

OA. nr: **0** **Workshop Events**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Projectgestuurd onderwijs, hoorcollege

Leermiddelen:
Syllabus, presentaties, BB, vakliteratuur

Literatuur:
Zakelijke evenementen : Lenny Kaarsgaren

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	80	0	☑
1	1	1	Schriftelijk	1	20	90	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	20	90	☑
2	1	NVT	Schriftelijk rapport	NVT	80	0	☑

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:
De vervangopdracht voor de tweede zittijd bestaat uit de uitwerking van een case

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshop International**
Studiepunten: **7** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Pascale Aerts**

OA. nr: **0** **Workshop International**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.
De afgestudeerde kan gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin hij/zij zich bevindt en in functie van de personen waarmee hij/zij wordt geconfronteerd, om een bepaald doel te bereiken.
De afgestudeerde kan originele en oorspronkelijke voortsellen en oplossingen formuleren.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde heeft inzicht in de eigen rol bij het werken in een team.
De afgestudeerde kan zelfstandig complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk definiëren en analyseren, en zinvolle oplossingsstrategieën ontwikkelen en toepassen.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en kan prioriteiten stellen bij de aanpak van problemen.
De afgestudeerde benadert de klanten/opdrachtgevers op een aangepaste manier en stelt de tevredenheid van de klant voorop.

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

De student kiest 2 topics uit de een pakket van onderwerpen met duidelijke internationale kenmerken en schrijft een paper waaruit zijn inzicht in de problematiek van internasionalisering en/of globalisering blijkt

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshop International**
Studiepunten: **7** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Pascale Aerts**

OA. nr: **0** **Workshop International**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:

Leermiddelen:

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	100	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk rapport	NVT	100	0	☐

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshops 2**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Paul Catteeuw**

OA. nr: **1 ICC 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **75** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde is in staat om intercultureel te communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin je leeft en werkt. De afgestudeerde is kritisch tegenover de maatschappij waarin hij leeft
K De afgestudeerde weet wat de begrippen cultuur en subcultuur betekenen
K De afgestudeerde weet wat de begrippen crossculturaliteit, interculturaliteit en multiculturaliteit betekenen
K De afgestudeerde weet wat de begrippen culturele diversiteit en identiteit betekenen
K De afgestudeerde weet wat de begrippen acculturatie en deculturatie betekenen
K Kent stereotype beelden van andere culturen
V Kan stereotype beelden van andere culturen doorprikken
H Staat open voor werken in multicultureel verband

Beroepsgerichte competenties:

V De afgestudeerde kan na een cultuurshock omgaan met de eigen ervaringen
V De afgestudeerde kan misverstanden en conflicten vanuit een intercultureel perspectief benaderen
V De afgestudeerde kan eigen vooroordelen bij derden bespreekbaar maken en tegengaan
H De afgestudeerde herkent vooroordelen, racistische gevoelens en houding
V De afgestudeerde kan diversiteit herkennen en erin functioneren

Beroepsspecifieke competenties:

V De afgestudeerde kan in schriftelijke communicatie de interculturele problemen oplossen
V De afgestudeerde kan in verbale en non-verbale communicatie de interculturele problemen oplossen
K De afgesutderde kent de problematiek van de doelgroepen die met achterstelling te maken hebben: allochtonen, asielzoekers, kansarmen, ... waarmee men binnen de werkomgeving te maken heeft (ondergeschikten, collega's)
KDe afgesutdeerde kKent de socio-culturele conventies van de doelgroepen waarmee men handel drijft: bedrijven, expats, diplomaten, ... (partners, klanten)
V De afgestudeerde kan de opgedane interculturele informatie verwerken en inbrengen in mijn professionele relatie met anderen

Minimaal vereiste voorkennis:

ICC1

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

In dit vak benaderen we de interculturele communicatie op een theoretische en op een praktische basis. We bestuderen de wisselwerking tussen culturen en communicatie om zo tot een beter communicatie te komen. Aan de hand van een referentiekader en praktische voorbeelden proberen we de student interculturele comptentie aan te leren.

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshops 2**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Paul Catteeuw**

OA. nr: **1 ICC 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **75** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
doceren, onderwijsleergesprek, zoemsessies, reflectiegroepen, discussie, inleidende vragen, opdrachten, activerend werken, videofragmenten, groepswerk, feedback

Leermiddelen:
Portfolio, transparanten, cd-rom, internet, Blackboard, ppt, vragenlijsten, reader

Literatuur:
Claes en Gerritsen, Culturele waarden en communicatie in internationaal perspectief, Bussum, 2002, 276 blzn.

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	3+4	Portfolio	4	100	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	0	☑

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:
openboekexamen

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshops 2**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Guido Van Rompaey**

OA. nr: **2** **Relationele intelligentie 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **25** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde heeft inzicht in communicatieprocessen in relaties van één tot één. (1.3)
De afgestudeerde heeft inzicht in communicatieprocessen binnen groepen en teams (1.3) (2.1)
De afgestudeerde is in staat effectief en efficiënt te communiceren. (1.7)
De afgestudeerde heeft noties van het begrip Lateraal Denken (1.5)
De afgestudeerde is bereid tot zelfreflectie (1.9)

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan teamgericht werken.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan mondeling communiceren in professionele situaties.
De afgestudeerde is servicebereid en klantgericht.

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

communicatrieprocessen en groepsdynamica, omgaan met verschil,assertiviteit versus agressiviteit, conflictbeheersing, creatief denken, teambelang versus persoonlijk belang

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshops 2**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Guido Van Rompaey**

OA. nr: **2** **Relationele intelligentie 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **25** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
rollenspel, interactieve werkvormen, zelfstudie, onderwijsleergesprek, practicum

Leermiddelen:
syllabus, transparanten, electronische leeromgeving

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	3	Permanente evaluatie	NVT	100	0	☑
2	1	NVT	Permanente evaluatie	NVT	100	0	☐

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **ICT-toepassingen en multimedia 2**

OAnr: **0 ICT-toepassingen en multimedia 2**

Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Daisy Back**

Procent: **100** Contacturen: **4**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

- kan zelfstandig denken en redeneren (1.1)
- kan informatie verwerken, snel en correct (1.2)

Minimaal vereiste voorkennis:

ICT-toepassingen en multimedia 1ste jaar Office management

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Word: gevorderde toepassingen, sjablonen, formulieren, afdruk samenvoegen
Excel: gevorderde functies, complexe grafieken, consolidatie, datatoepassingen
Access: tabellen, query's, complexe formulieren en rapporten
Multimedia: Windows XP gevorderd

Didactische werkvormen:

Interactieve werkvormen, onderwijsleergesprek, oefeningen, zelfstudie

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **ICT-toepassingen en multimedia 2**

OAnr: **0 ICT-toepassingen en multimedia 2**

Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Daisy Back**

Procent: **100** Contacturen: **4**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Handboeken, syllabi, pc, beamer, elektronische leeromgeving

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	PC in groep	2	45	90	☑
1	1	3+4	PC in groep	4	45	60	☑
1	1	3	PC individueel	3	10	30	☑
2	1	NVT	PC in groep	NVT	90	150	☐
2	1	NVT	PC individueel	NVT	10	30	☐

Toelichting bij de examens:

Word (20%)
Excel (25%)
Access (45%)
Multimedia (10%)
Geen hulpmiddelen toegelaten

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Intern en operationeel management**

OAnr: **0 Intern en Operationeel management**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Marie-Claire Loix**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De afgestudeerde kan zelfstandig denken en redeneren.
Hij kan efficiënt gegevens verwerven via verschillende kanalen en verwerken tot bruikbare informatie.
Hij beheerst sociale en contactuele vaardigheden, hij staat open voor andere teamleden en respecteert hun ideeën.
Hij kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken.
Hij is flexibel, hij staat open voor eventuele veranderingen die in team beslist worden. Tevens is hij creatief in het brainstormen naar oplossingen.
Hij kan eenvoudige leidinggevende taken vervullen, een competentie die bij PGO zeker nodig is om tot een goed resultaat te komen.
Hij kan informatie doelmatig communiceren en staven met bewijsmateriaal.
Hij is betrokken, gemotiveerd en assertief binnen zijn team.

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

klassement - organiseren - ergonomie - wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer - ...

Didactische werkvormen:

PGO (probleem en project gestuurd onderwijs)

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Intern en operationeel management**

OAnr: **0 Intern en Operationeel management**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Marie-Claire Loix**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Handleiding PGO

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Permanente evaluatie	NVT	100	0	☑
1	2	1+2+3+4	Permanente evaluatie	NVT	100	0	☑
2	1	NVT	Schr. Rapport met verdedigi	NVT	100	0	☐

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

De student krijgt een individuele opdracht gekoppeld aan een mondelinge presentatie

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Internationale handel**

OAnr: **0 Inernationale handel**

Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Els Koolen**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

- De afgestudeerde kan efficiënt nieuwe informatie opnemen, verwerken en toepassen
- De afgestudeerde kan een probleem analyseren en gepaste oplossingen voorstellen

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Internationale betalingen, financiering, INCOTERMS,tussenpersonen,in-en uitvoerkanalen,internationale verkoopsvoorwaarden, risico's van de internationale handel
Vervoermodiliteiten en opslagprocedures, de zeeverzekering

Didactische werkvormen:

Hoorcollege, onderwijsleergesprek, praktijkoefeningen

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Internationale handel**

OAnr: **0 Inernationale handel**

Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Els Koolen**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Syllabus, transparanten,teksten, praktijkdocumenten

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Schriftelijk	2	100	90	☑
1	2	3+4	Schriftelijk	4	100	90	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	90	☐

Toelichting bij de examens:

Het examen bestaat uit meerkeuzevragen en open vragen. Voor de multiple choice-vragen wordt een cesuurtabel gebruikt waarbij de student 60% juiste antwoorden moet geven om 50% van de punten te behalen. Geen aftrek voor foutieve antwoorden.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 2**

OAnr: **0 Nederlandse communicatie 2**

Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Anne Clement**

Procent: **100** Contacturen: **2**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De afgestudeerde
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is creatief
- kan als burger intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij werkt en leeft
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- is betrokken, gemotiveerd en assertief
- heeft een ingesteldheid tot levenslang leren

Minimaal vereiste voorkennis:

B2/C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)

Eindniveau talen

Lezen	C1
Luisteren	C1
Spreken productief	C1
Spreken interactief	C1
Schrijven	C1

Leerinhoud:

Zakelijk schrijven
Interpreteren en argumenteren
Presenteren

Didactische werkvormen:

werkcolleges, discussiecolleges, groepswerk, zelfstudie, opdrachten, presentaties, portfolio

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 2**

OAnr: **0 Nederlandse communicatie 2**

Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Anne Clement**

Procent: **100** Contacturen: **2**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

syllabus: Nederlandse Communicatie OM2
E. Grubben, R. Plattel: Klantgericht corresponderen, uitg. Academic service
naslagwerken en elektronische hulpmiddelen
transparanten

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	2	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
1	1	1	Permanente evaluatie	Perm	40	0	☑
1	1	3	Schriftelijk	4	20	60	☑
1	1	4	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	20	60	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	80	20	☑

Toelichting bij de examens:

periode 4 schriftelijk: manipuleren en argumenteren; permanente evaluatie: presenteren (in periode 2) en portfolio (evaluatie tijdens periode 3 proces 10, product 30 en na periode 4: proces 10, product 10)

Toelichting specifiek tweede zittijd:

schriftelijk: manipuleren en argumenteren; mondeling: bespreking portfolio, presenteren; permanente evaluatie: verwerkt in examen (mondeling nieuwe presentatie over af te spreken onderwerp en bespreking herwerkt portfolio, portfolio op voorhand afgeven half augustus)

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Project II: praktijk, studiereis en skills**

OAnr: **0 Project II: praktijk, studiereis en skills**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Pascale Aerts / Raf Exelmans/**

Procent: **100** Contacturen: **NVT**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen en efficiënt verwerken.
De afgestudeerde kan efficiënt nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie.
De afgestudeerde kent de sociale conventies van de groep waarin hij functioneert of waarmee hij werkt.
De afgestudeerde is sociaal en contactvaardig.
De afgestudeerde kan gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin hij/zij zich bevindt en in functie van de personen waarmee hij/zij wordt geconfronteerd, om een bepaald doel te bereiken.

Minimaal vereiste voorkennis:

OM 1

Eindniveau talen

Leerinhoud:

1. Observatiestage gedurende één week op een administratieve dienst of in een administratieve functie, in een organisatie naar keuze in het toekomstige beroepenveld. Rapportering in praktijkweekverslag. 2. Bonusdossier: Lezingen en onthaalopdrachten. 3. Studiereis of uitwisselingsproject Waalse hogeschool. 4. Workshops skills management.

Didactische werkvormen:

Stage. Projecten. Workshops.

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Project II: praktijk, studiereis en skills**

OAnr: **0 Project II: praktijk, studiereis en skills**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Pascale Aerts / Raf Exelmans/**

Procent: **100** Contacturen: **NVT**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Praktijkweekdossier 2006-2007. Bonusdossier 2006-2007 (inclusief Bonuskaart. Hand-out workshops Skills Management. Elektronische leeromgeving.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	NVT	Permanente evaluatie	4	35	0	☐
1	1	NVT	Permanente evaluatie	3	15	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk rapport		65	0	☐
1	1	NVT	Permanente evaluatie	4	50	0	☑

Toelichting bij de examens:

50% Praktijkweek + 35% Bonusdossier + Studiereis/Uitwisselingsproject + 15% Skills Management. De leerbegeleider beoordeelt het praktijkweekproces en het verslag volgens de evaluatiecriteria (zie praktijkweekdossier 2006-2007). Alle bij ten minste één bonusproject betrokk lectoren beoordelen de projecten, onder leiding van de coördinator van de afstudeerrichting (zie bonusdossier 2006-2007). Alle bij de studiereis het uitwisselingsproject betrokken lectoren beoordelen de studiereis of het uitwisselingsproject. De lector Skills Management beoordeelt Skills Management op basis van een individuele opdracht tijdens de observatiestage.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Praktijkweek: herhaalbaar of schriftelijk rapport. Skills Management: vervangopdracht vergelijkbaar met de opdrachten tijdens het voorbije academiejaar. Bonuskaart en Studiereis: niet herhaalbaar, punten eerste zit blijven behouden.

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **RZL-OM**

OAnr: **0 RZL**

Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kan een levensbeschouwelijke dialoog aangaan rond begrippen als vrijheid, rechtvaardigheid, goedheid, natuur, cultuur. Hij doet dit vanuit zijn eigen religieuze achtergrond, met repect voor christelijke waarden.
De student kan de intermenselijke gedragingen in het algemeen, en de sociale rechtvaardigheid in het bijzonder situeren binnen de economische en globaliserende context.
De student kan de verworven vaardigheden toetsen aan de realiteit, waarbij een kritische houding t.o.v. zichzelf, de omgeving en de aangeboden diensten wordt aangenomen.
De student kan actuele thema's (aangepast aan de afstudeerrichting van de student) toetsen aan hun ethische en maatschappelijke meerwaarde.

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

We grasduinen in de sociologie, de psychologie en de filosofie zodat we een méérdimensioneel beeld van de mens krijgen. Daaraan koppelen we een godsbeeld en een ethiek van de verantwoordelijkheid. Binnen deze rode draad komen begrippen als vrijheid, rechtvaardigheid, goedheid, natuur, cultuur, intermenselijke gedragingen aan bod, getoetst aan de actualiteit en in het bijzonder de economische realiteit.

Didactische werkvormen:

Elektronische leeromgeving, casussen , opdrachten, handboek : Identiteit en verantwoordelijkheid. Over religie, zingeving en levensbeschouwing. J. Aerts, L. Jorissen, G. Segers, G.J.M. Verstraeten. Uitg. : Damon, 2005.

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **RZL-OM**

OAnr: **0 RZL**

Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Electronische leeromgeving, casussen, opdrachten en syllabus

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1		Mondeling		100	10	☑
2	1	NVT	Mondeling		100	10	☐

Toelichting bij de examens:

Evaluatie gebeurt na de periode waarin de lessen gegeven werden. 70% van de punten bestaat uit een evaluatie van de in de lessen besproken materie. 30% bestaat uit een verdediging van de groeps- of individuele opdracht die gedurende het jaar schriftelijk werd uitgewerkt.

Toelichting specifiek tweede zittijd: