Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie EPM 3**

OAnr: **0 Engelse communicatie EPM 3**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Bart Van Hoorick**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De afgestudeerde:
- kan zelfstandig werken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is flexibel en creatief
- is betrokken, gemotiveerd en assertief
- geeft blijk van openheid en interesse voor actuele maatschappelijke problematiek
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse saemnleving waarin hij/zij leeft en werkt

Minimaal vereiste voorkennis:

B2- van het Gemeenschappelijk Europees referentiekader voor Talen

Eindniveau talen

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

Leerinhoud:

Zakelijke correspondentie; conversatie-oefeningen; presentaties van studenten; bespreken oorspronkelijk taalmateriaal

Didactische werkvormen:

zelfstudie, groepsdiscussie; presentaties

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie EPM 3**

OAnr: **0 Engelse communicatie EPM 3**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Bart Van Hoorick**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

kranten, tijdschriften, Internet, cursussen, boeken

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+4	Permanente evaluatie	Perm	10	0	☐
1	1	1+4	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
1	1	1	Schriftelijk	1	20	120	☑
1	1	1+4	Schriftelijk	4	20	120	☑
1	1	1+4	Mondeling	4	30	15	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	60	0	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	30	0	☑

Toelichting bij de examens:

Schriftelijk: correspondentie, taalstructuren, woordenschat, schrijfoefening. Mondeling: idem en discussie over een gelezen roman. PE: groepsw
tijdens lessen en presentatie (presentatie is eventueel herhaalbaar).

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Lesmedewerking is niet herhaalbaar (10%)

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie EPM 3**

OAnr: **0 Franse communicatie EPM 3**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Julie Dufoer**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De afgestudeerde kan zelfstandig denken en redeneren.
De afgestudeerde kan informatie verwerven en verwerken.
De afgestudeerde beheerst sociale en contactuele vaardigheden.
De afgestudeerde kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken.
De afgestudeerde is flexibel en creatief.
De afgestudeerde kan eenvoudige leidinggevende taken vervullen.
De afgestudeerde kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig schriftelijk en mondeling communiceren.
De afgestudeerde is betrokken, gemotiveerd en assertief.
De afgestudeerde heeft een ingesteldheid tot levenslang leren.

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau talen

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

Leerinhoud:

Parler: par téléphone, le briefing, la réunion, l'exposé, la négociation, l'entretien d'embauche + écrire: le rapport, le compte rendu, la lettre de candidature

Didactische werkvormen:

Onderwijsleergesprek, conversatie- en discussiecollege, werkcollege, rollenspel, presentaties, zelfstudie via persoonlijk actieplan (P.A.P.), opdrachten

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie EPM 3**

OAnr: **0 Franse communicatie EPM 3**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Julie Dufoer**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Studiewijzer - Blackboard - dossier modulaire : développer et exploiter les compétences communicatives en français des affaires

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Permanente evaluatie	1	15	0	☑
1	1	1	Schriftelijk	1	20	120	☑
1	1	4	Mondeling	1	15	10	☑
1	1	4	Permanente evaluatie	4	30	0	☑
1	1	4	Schriftelijk	4	10	90	☑
1	1	4	Mondeling	4	10	10	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	60	20	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	40	120	☑

Toelichting bij de examens:

Zie studiewijzer Frans communicatie algemeen EPM 3 (beschikbaar medio set 2006)

Toelichting specifiek tweede zittijd:

P.E. wordt verwerkt in mond en schrift ex: zie Studiewijzer Frans communicatie algemeen (beschikbaar medio sept 2006)

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Ict-toepassingen en website EPM 3**

OAnr: **1 ICT-toepassingen en website 3**

Studiepunten: **5** Niveau:

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Erik Dubois**

Procent: **60** Contacturen: **2**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De afgestudeerde
kan zelfstandig denken en redeneren
kan informatie verwerken, snel en correct

Minimaal vereiste voorkennis:

ICT-toepassingen 1ste en 2de jaar Office Management

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Frontpage
Outlook
Publisher
Visio
Mindmanager

Didactische werkvormen:

Interactieve werkvormen, onderwijsleergesprek

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Ict-toepassingen en website EPM 3**

OAnr: **1 ICT-toepassingen en website 3**

Studiepunten: **5** Niveau:

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Erik Dubois**

Procent: **60** Contacturen: **2**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Handboek, syllabus, blackboard, beamer, pc

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	PC in groep	1	15	60	☑
1	1	1+4	PC in groep	4	35	90	☑
1	1	1+4	Permanente evaluatie	Perm	50	0	☑
2	1	NVT	PC in groep	NVT	50	150	☑
2	1	NVT	Permanente evaluatie	NVT	50	0	☑

Toelichting bij de examens:

Publisher (15%), Outlook (20%), Visio en Mindmanager (15%), Frontpage (50%)
Geen hulpmiddelen toegelaten

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Vervangopdracht voor het onderdeel Frontpage.

Office Management	Event- en projectmanagement	Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Ict-toepassingen en website EPM 3**

OAnr: **2 Website-ontwikkeling**

Studiepunten: **5** Niveau:

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke:

Procent: **40** Contacturen: **NVT**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Didactische werkvormen:

Office Management	Event- en projectmanagement	Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Ict-toepassingen en website EPM 3**

OAnr: **2 Website-ontwikkeling**

Studiepunten: **5** Niveau:

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke:

Procent: **40** Contacturen: **NVT**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Literatuur:

Evaluaties:

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management	Event- en projectmanagement	Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Projectbeheer E-Office**

OAnr: **0 Projectbeheer E-Office**

Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Erik Dubois**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

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

Minimaal vereiste voorkennis:

voorkennis van 2de jaar EPM

Eindniveau talen

Leerinhoud:

content management systems beheersen , gebruik van nieuwe programma's op computer, webdesign, audio-video-foto toepassingen, CRM systemen beheersen en E-website aanmaken via cms systeem

Didactische werkvormen:

Interactieve werkvormen, onderwijsleergesprek, projectmatig werk, teamgericht werken

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Projectbeheer E-Office**

OAnr: **0 Projectbeheer E-Office**

Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Erik Dubois**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

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

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+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: 3

Opleidingsonderdeel: **Projectbeheer Events**

OAnr: **0 Projectbeheer Events**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Anne-Marie Van Oost**

Procent: **100** Contacturen: **1**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

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
-kan een mondelinge of schriftelijke boodschap correct, duidelijk, gepast en aantrekkelijk overbrengen

Minimaal vereiste voorkennis:

Projectmanagement 2 EPM

Eindniveau talen

Leerinhoud:

In deze cursus behandelen we de beheersmatige activiteiten van een project die we onderscheiden in 5 grote groepen : tijdbeheersing, geldbeheersing, kwaliteitsbeheersing, informatiebeheersing, organisatiebeheersing.
Deze beheersmatige activiteiten zijn alsdusdanig de sturende satellieten rondom de inhoudelijke projectactiviteiten die gericht zijn op het projectresultaat.

Didactische werkvormen:

Hoorcollege met tal van praktische cases uit de realiteit

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Projectbeheer Events**

OAnr: **0 Projectbeheer Events**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Anne-Marie Van Oost**

Procent: **100** Contacturen: **1**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Syllabus, presentaties, vakliteratuur

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+4	Mondeling	1	100	15	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	100	15	☐

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Projectbeheer International**

OAnr: **0 Projectbeheer International**

Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Eric Debrabandere**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.
De afgestudeerde kan gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situatie waarin hij/zij zich bevindt en in functie van de personen waarmee jij/zij wordt geconfronteerd, om een bepaald doel te bereiken.
De afgestudeerde kan originele en oorspronkelijke voorstellen en oplossingen formuleren, zich kritisch opstellen en projectmatig werken.
De studenten kan communiceren en taken vervullen binnen een internationale context en kan deze taken vervullen in de multiculturele context waarin hij/zij werkt.

Minimaal vereiste voorkennis:

workshop international (2e jaar) of gelijkaardig inleidend opleidingsonderdeel

Eindniveau talen

Leerinhoud:

1. Internationale kaderstelling 2. Conceptualiseren project 3. Project uitvoeren 4. Evaluatie

Didactische werkvormen:

Projectgestuurd onderwijs

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Projectbeheer International**

OAnr: **0 Projectbeheer International**

Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Eric Debrabandere**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Syllabus, nota's, BB

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+4	Permanente evaluatie	Perm	100	90	☑
2	1	NVT	Schriftelijk rapport	NVT	100	0	☑

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

De vervangopdracht bestaat uit het uitwerken van een project.

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Arbeidsrecht en Human resources management**
OA. nr: **1** **Arbeidsrecht**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **Anne Blondiau**
Procent: **50** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen
De afgestudeerde kan efficiënt nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan zelfstandige complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk definiëren, analyseren en zinvolle oplossingsstrategieën ontwikkelen en toepassen

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kent de vakterminologie
De afgestudeerde kan in professionele situaties een boodschap mondeling overbrengen.
De afgestudeerde kent socio-culturele conventies

Minimaal vereiste voorkennis:

60 studiepunten zijn behaald

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Collectieve arbeidsverhoudingen en het sociaal overleg. Wet op de arbeidsovereenkomsten. Arbeidsreglementering. Sociale Zekerheid

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Arbeidsrecht en Human resources management**
OA. nr: **1** **Arbeidsrecht**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **Anne Blondiau**
Procent: **50** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:

Doceren en onderwijsgesprek. Korte casussen en oefeningen. Bespreking van wetteksten aangevuld met praktijkvoorbeelden. De studenten worden aangemoedigd om actief deel te nemen om zo interactief tot inzicht te komen en de actualiteit te volgen

Leermiddelen:

Handboek: Praktisch Sociaal Recht. Media voor het volgen van de actualiteit.

Literatuur:

Sociale Gids SBB - vaktijdschriften - gespecialiseerde handboeken

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:

wetteksten en rekenmachine

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Arbeidsrecht en Human resources management** OA. nr: **2 HRM**

Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend** Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Anne Blondiau** Procent: **50** Contacturen: **0,75**

Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan efficiënt nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie.
De afgestudeerde kan originele en oorspronkelijke voorstellen en oplossingen formuleren.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde heeft inzicht in de eigen rol bij het werken in een team. Staat open voor samenwerking met collega's.
De afgestudeerde kan zelfstandig complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk definiëren en analyseren, en zinvolle oplossingsstrategieën ontwikkelen en toepassen.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan de omgevingsfactoren waarin de organisatie actief is identificeren en er actief op inspelen.
De afgestudeerde kan invloeden en gevolgen van eigen processen en acties op andere onderdelen van de organisatie onderkennen

Minimaal vereiste voorkennis:

60 studiepunten zijn behaald

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

HRM-proces en -instrumenten: functieanalyse, bemanning, prestatieplanning, loopbaanontwikkeling en verloning. Definiëren van het HRM beleid binnen het globaal beleid.

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Arbeidsrecht en Human resources management** OA. nr: **2 HRM**

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

Vakverantwoordelijke: **Anne Blondiau**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Procent: **50** Contacturen: **0,75**

Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:

Verdiepingsopdrachten in groep met presentaties, sollicitatietraining door het werkveld, zelfstudie van cursus

Leermiddelen:

Cursusboek , Gespecialisserde boeken in de bibliotheek

Literatuur:

Vakliteratuur, vaktijdschriften, websites

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Permanente evaluatie	1	40	0	☐
1	1	1	Mondeling	1	60	10	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	100	0	☐

Toelichting bij de examens:

geen

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 3 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 3**

OAnr: **0 Nederlandse communicatie 3**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Koen Spiessens**

Procent: **100** Contacturen: **0,75**

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 flexibel en creatief
- kan als burger intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren

Minimaal vereiste voorkennis:

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

Eindniveau talen

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

Leerinhoud:

Onthalen; vergaderen; notuleren; redigeren; solliciteren.

Didactische werkvormen:

Hoorcollege (theorie), werkcollege (oefeningen), projecten, rollenspel.

Office Management — Office Management 3 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 3**

OAnr: **0 Nederlandse communicatie 3**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Koen Spiessens**

Procent: **100** Contacturen: **0,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Nederlandse Communicatie OM3 (syllabus), Blackboard, elektronische cursus, videofragmenten met voorbeelden.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+4	Mondeling	4	25	30	☑
1	1	1+4	Schriftelijk rapport	4	75		☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	25	30	☑
2	1	NVT	Schriftelijk rapport	NVT	75		☑

Toelichting bij de examens:

Projecten: keuze van 3 projecten uit: onthalen, vergaderen, notuleren en redigeren. Mondeling: rondetafelgesprek over de gekozen projecten er portfolio.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Projecten: keuze van 3 nieuwe projecten uit: onthalen, vergaderen, notuleren en redigeren. Mondeling: rondetafelgesprek over de gekozen projecten en een nieuw portfolio.

Office Management	Office Management 3 gemeenschappelijk	Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Project III: stage en verdiepingsopdrachten**

OAnr: **0 Project III: stage en verdiepingsopdrachte**

Studiepunten: **30** Niveau: **gespecialiseerd**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **coördinatoren**

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/zij functioneert of waarmee hij werkt.
De afgestudeerde is sociaal en contactvaardig.
De afgestudeerde staat open voor andere mensen en hun ideeën, en respecteert ze.
De afgestudeerde kan originele en oorspronkelijke voorstellen en oplossingen formuleren.
De afgestudeerde staat open voor verandering en past zich effectief aan nieuwe denkkaders aan.
De afgestudeerde kan een mondelinge of schriftelijke boodschap correct, duidelijk, gepast en aantrekkelijk overbrengen.
De afgestudeerde komt op voor eigen mening en belangen met respect voor die van de anderen zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

Minimaal vereiste voorkennis:

Project II: Praktijk en skills

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Training (2 periodes van 6 weken op 2 verschillende stageplaatsen) in de taken van de office manager, conform de reeds verworven competenties. Uitwerken van verdiepingsproject gerelateerd aan de praktijk, tijdens de tweede stage. Zelfevaluatie tijdens groepsassessment en functioneringsgesprekken (terugkomdagen). Opstellen van een praktijkportfolio met verslaggeving van de stages en verdiepingsproject, en vakgerelateerde opdrachten. Presentatie van praktijkportfolio voor jury.

Didactische werkvormen:

Stage. Project gestuurd onderwijs. Leer- en werkbegeleiding. Functioneringsgesprekken met groepsassessment. Interactie met beroepenveld (presentatie voor vakjury).

Office Management — Office Management 3 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Project III: stage en verdiepingsopdrachten**
OAnr: **0 Project III: stage en verdiepingsopdrachte**
Studiepunten: **30** Niveau: **gespecialiseerd**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **coördinatoren**
Procent: **100** Contacturen: **NVT**
Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:
Stagedossier 2006-2007. Competentieprofiel Office Management. Checklists zelfevaluatie. Elektronische leeromgeving.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	NVT	Zie stagebundel	Perm	100	0	☐

Toelichting bij de examens:
Zie stagedossier 2006-2007.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Stages niet herhaalbaar.

Office Management — Office Management 3 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**

OAnr: **1 Internationale cases**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Julie Dufoer**

Procent: **34** Contacturen: **0,25**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student
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 eenvoudige leidinggevende taken vervullen
kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig schriftelijk en mondeling communiceren
is betrokken, gemotiveerd en assertief
heeft een ingesteldheid tot levenslang leren

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Carrière maken in een internationale bedrijfsomgeving: globalisering en delokalisatie - exportbedrijven - multinationals - actuele internationale bedrijfscases

Didactische werkvormen:

Interactief hoorcollege, discussie, werkcollege, interactie met beroepenveld (gastspreker, bedrijfsbezoek) reflectieverslag met opzoekings -en leeswerk

Office Management — Office Management 3 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**

OAnr: **1 Internationale cases**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Julie Dufoer**

Procent: **34** Contacturen: **0,25**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

studiewijzer, handouts powerpointpresentatie + eigen nota's - blackboard - reader - internet - vaktijdschriften en kranten

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	4	Mondeling	4	100	15	☑
2	1	4	Mondeling	NVT	100	15	☐

Toelichting bij de examens:

zie studiewijzer workshop international cases BVT3/TLN3/EPM3

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management	Office Management 3 gemeenschappelijk	Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**

OAnr: **2 Lateral thinking**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

Procent: **33** Contacturen: **0,375**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De beginnende beroepsbeoefenaar
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is flexibel en creatief

Kerncompetenties:
De beginnende beroepsbeoefenaar:
- beseft hoe belangrijk creativiteit in onze maatschappij is (1.1, 1.2, 1.4, 1.5);
- kent de technieken en de concepten die Edward de Bono gebruikt (1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 2.2, 3.6, 3.7);
- kan de technieken van Lateraal Denken systematisch gebruiken (1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 2.2, 3.6, 3.7) ;
- kan zijn eigen creativiteit efficiënt inzetten (1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 2.2, 3.6, 3.7).

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen.

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Why creative thinking?
What is lateral thinking?
The barriers to lateral thinking.
How to generate ideas? How to make ideas workable and meaningful?

Didactische werkvormen:

werkcolleges, discussiecolleges, groepswerk, huislectuur, opdrachten

Office Management — Office Management 3 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**

OAnr: **2 Lateral thinking**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

Procent: **33** Contacturen: **0,375**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

syllabus en reader: Lateral Thinking; transparanten; video-opname; powerpoint

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	4	Schriftelijk rapport	4	60	0	☑
1	1	4	Mondeling	4	20	0	☑
1	1	4	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk rapport	NVT	70	0	☐
2	1	NVT	Mondeling	NVT	30	0	☐

Toelichting bij de examens:

mondeling (toegelaten hulpmiddelen: eigen schriftelijk rapport): toelichting en verdediging van eigen werk

Toelichting specifiek tweede zittijd:

mondeling (toegelaten hulpmiddelen: eigen schriftelijk rapport): toelichting en verdediging van eigen werk
permanente evaluatie verwerkt in schriftelijk rapport

Office Management	Office Management 3 gemeenschappelijk	Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**

OAnr: **3 Ethisch handelen en Deontologie**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

Procent: **33** Contacturen: **0,125**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kan een analyse maken van ethisch-ontologische begrippen als vrijheid, rechtvaardigheid, goedheid, natuur, cultuur.
De student kan het economisch leven in al zijn facetten evalueren vanuit een joods-christelijke traditie.
De student kan een grondige analyse maken van het sociaal-personalisme.
De student kan de intermenselijke gedragingen in het algemeen, en de sociale rechtvaardigheid in het bijzonder analyseren en situeren vanuit meerdere wetenschappelijke disciplines.
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 zijn vaardigheden plaatsen in een maatschappelijk project dat het algemeen en persoonlijk welzijn vooropstelt.
De student kan zijn vaardigheden plaatsen in een algemeen-culturele context, zodoende dat men met zijn activiteiten meebouwt aan een Europese cultuur.
De student kan innovaties toetsen aan hun ethische en maatschappelijke meerwaarde.

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Theologische, (moraal)filosofische, psychologische, sociologische en economische gegevens worden gebruikt in de opbouw van bovengenoemde doelstellingen.

Didactische werkvormen:

Hoorcollege in combinatie met onderwijsleergesprek, groepsdiscussie op basis van persoonlijke opdracht en zelfstudie

Office Management — Office Management 3 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**

OAnr: **3 Ethisch handelen en Deontologie**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

Procent: **33** Contacturen: **0,125**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1		Mondeling		100	0	☑
2	1		Mondeling		100	0	☑

Toelichting bij de examens:

Evaluatie gebeurt na de periode waarin de lessen gegeven werden over de syllabus. De persoonlijke opdracht wordt mee geëvalueerd tijdens h mondeling examen.

Toelichting specifiek tweede zittijd: