

**Cursus in twaalf schriftelijke delen  
met twee praktijkbijeenkomsten  
Startdatum 12 maart 2009**

[www.secretary.nl/managementassistente](http://www.secretary.nl/managementassistente)

# Management- assistent(e)



## Waarom deze cursus?

U hebt een leuke en afwisselende baan. Iedere dag gebeurt er wel iets. U denkt mee en u denkt vooruit. Ook als het om uw eigen ontwikkeling gaat. Met deze cursus studeert u waar en wanneer het u uitkomt. U leert alles over organisaties en de rol die mensen daarin spelen. Hoe u daarmee omgaat. En hoe u uw functie naar een hoger niveau tilt.

## Hoe is de cursus opgezet?

De cursus bestaat uit 12 schriftelijke lessen en twee praktijkbijeenkomsten.

Wekelijks ontvangt u een les waarin een onderdeel van uw functie aan bod komt. U krijgt daarbij voorbeelden en tips. Zo gaat u in de praktijk meteen aan de slag met wat u hebt geleerd. Daarnaast krijgt u ook vragen en opdrachten met de bijbehorende antwoorden. Zo gaat u zelf na of u de stof voldoende beheerst. U hoeft geen opdrachten in te leveren.

## Studiebelasting

Het bestuderen van een les neemt ongeveer vijf uur in beslag. U bepaalt zelf waar en wanneer u studeert. Als u vragen hebt, staan de auteurs voor u klaar. Stuur ons uw vragen per e-mail en u krijgt zo snel mogelijk antwoord.

## Boeiende praktijkbijeenkomsten

Na de 6e en na de 12e les vindt een praktijkbijeenkomst plaats. Deze bijeenkomsten duren een halve dag. Daar gaat u met de coördinator verder in op uw dagelijkse praktijk. U ontmoet medecursisten en wisselt ervaringen uit. Een waardevolle en inspirerende aanvulling op het totale cursuspakket! De bijeenkomsten vinden plaats in Utrecht op een locatie vlakbij het Centraal Station. De exacte gegevens ontvangt u tijdig.

## Het cursistenforum op internet

Met een eigen password krijgt u toegang tot het cursistenforum. Hier vindt u uitleg, hulp en tips bij de studie en alle informatie over het examen. U stelt uw vragen aan de auteurs en onderhoudt contact met medecursisten.

## Examen op hbo-niveau

U hebt de mogelijkheid de cursus af te sluiten met een schriftelijk examen (met praktijkopdracht) op hbo-niveau. Als u slaagt, krijgt u het SMI-diploma Managementassistent(e), een goede opstap om verder te studeren. Het examen vindt plaats op donderdag 17 september 2009. Op het inschrijfformulier geeft u aan of u aan dit examen deelneemt. Het is geen verplicht onderdeel van de cursus! De kosten bedragen € 200,- (excl. btw).

## Prijs

De totaalprijs van deze cursus bedraagt € 1.795,- (excl. btw).

Dit bedrag is inclusief:

- 12 delen schriftelijk studiemateriaal
- handleiding effectief schriftelijk studeren
- twee opbergcassettes
- twee praktijkbijeenkomsten van een halve dag
- gebruik van het cursistenforum
- certificaat van deelname

## Belangrijke data

Startdatum: donderdag 12 maart 2009.

Einddatum: donderdag 28 mei 2009.

U ontvangt wekelijks een les per post.

Bijeenkomsten: na les 6, op donderdag 23 april, vindt de eerste praktijkbijeenkomst plaats.

De afsluitende bijeenkomst is op donderdag

18 juni 2009.

## Professional Secretary Diploma

Uw investering in permanente scholing wordt beloond met studiepunten en uiteindelijk met het Professional Secretary Diploma.

Voor deze schriftelijke cursus ontvangt u 6 punten. Neemt u deel aan het examen, dan ontvangt u nog twee punten extra. Kijk voor meer informatie op [www.secretary.nl/diploma](http://www.secretary.nl/diploma).

## Inhoud

### 1 De organisatie

- Samenwerken met gemeenschappelijk doel
- Mensen in organisaties
- Taken, rollen, profielen, structuren, macht
- Medezeggenschap, arbo, klachtenregelingen
- Groei, krimp, reorganisatie, fusie
- Cultuur, visie, missie, motto's
- Informatiestromen

**Mr. Francine ten Hoedt - van Rintel MA**

### 2 Leiding geven en ontvangen

- Outputgericht leidinggeven
- Coachen/ontwikkelingsgericht leidinggeven
- Eigenschappen van succesvolle leiders

**Drs. Willem Wanrooij**

### 3 Timemanagement

- Hoe wordt een managementassistent(e) timemanager?
- Omgaan met tijdverspillers
- Prioriteiten en urgentie
- Planmatige aanpak van grote werkstukken
- Gedragstijlen van timemanagers

**Frans van Elderen**

### 4 Stressmanagement

- Wat is stress precies?
  - Stress bij secretaresses
-

- Oorzaken in en buiten het werk
- Hoe gaat u er mee om?

**Prof. dr. Michiel Kompier**

## 5 Communiceren op kantoor

- Basisvaardigheden: luisteren, overtuigen en leren
- Valkuilen en tips rondom:
  - gesprekken met superieuren
  - slecht nieuws
  - vergaderen
  - onderhandelen
  - adviseren
  - omgaan met manipulaties
- Verandermanagement

**Drs. Paul Kloosterboer**

## 6 Omgaan met lastige personen

- Inzicht in persoonskenmerken
- Lastige personen herkennen
- De eigen reactie herkennen
- Handreikingen en tips

**Drs. Willem Wanrooij**

## Eerste praktijkbijeenkomst

*donderdag 23 april 2009*

*(halve dag)*

## 7 Conflicthantering

- Wat is een conflict?
- Oorzaken van conflictgedrag
- Het ABC van conflicthantering
- Werken aan uw eigen gedrag
- Winst of verlies uit conflicten?

**Frans van Elderen**

## 8 Beginselen van het Arbeidsrecht

- Welke afspraken zijn gemaakt?
- Verlof en vakantie
- Ziekte en arbeidsongeschiktheid
- Ontslag en opzeggen
- Ontbinding

**Mr. Dirk Thuijs**

## 9 Financiën

- Basisbegrippen: vermogen, resultaat, cashflow
- Jaarrekeningen lezen
- Fusie en overname
- De financiële krantenpagina

**Drs. Kees de Jong**

## 10 Marketing, pr en voorlichting

- Basisbegrippen marketing
  - Marketing als functie binnen de organisatie
  - Marketing als strategisch instrument
-

- Hoe bereidt u pr- en voorlichtingstaken professioneel voor?
- Contacten met de pers
- Pr en de nieuwe media

**Rudolf Riegen en Marike Verbeij-de Geus**

## 11 Overtuigend presenteren

- Hoe bouwt u een presentatie op?
- Hoe presenteert u zichzelf?
- Hoe maakt u optimaal gebruik van visuele hulpmiddelen?
- Hoe houdt u de aandacht van uw luisteraars vast?
- Hoe assisteert u iemand anders bij zijn/haar presentatie?

**David Bloch**

## 12 Kwaliteit in dienstverlening

- Systematische kwaliteitsverbetering
- Doelen stellen
- Communicatie
- Weerstand
- Continu proces

**Charlotte Lemmens**

## Tweede praktijkbijeenkomst

*donderdag 18 juni 2009*

*(halve dag)*

## Coördinatie

### **Myrna Ridderikhoff**

Trainer, adviseur secretariaatspraktijk.

### **Frans van Elderen**

Trainer/coach, Frans van Elderen Management Support.

Met hun grondige kennis van de dagelijkse praktijk van de managementassistent(e) zien zij er op toe dat deze praktijk uitgangspunt is voor de lessen.

## Auteurs

### **David Bloch**

Presentatiedeskundige, motivator, schrijver: [www.perfectpresentation.nl](http://www.perfectpresentation.nl).

### **Mr. Francine ten Hoedt- van Rintel MA**

Directeur Hat Trick, mediation en advisering in werksituaties.

### **Drs. Kees de Jong**

Bureau Kees Horden B.V., training en advisering in financieel management.

### **Drs. Paul Kloosterboer**

Partner Cordes Organisatie Advies & Ontwikkeling in Amsterdam.

### **Prof. dr. Michiel Kompier**

---

Hoogleraar Arbeids- en Organisationspsychologie, Radboud Universiteit Nijmegen.

**Charlotte Lemmens**

Ondernemer, directeur van Aelium, directeur van Schateiland.  
Ontwikkelt en exploiteert attracties met inhoud.

**Rudolf Riegen**

Directeur Riegen Advies B.V.

**Mr. Dirk Thuijs**

Advocaat bij Keizerhof Advocaten in Amsterdam.

**Marika Verbeij-de Geus**

Directeur Bureau Cursief B.V. loopbaancoaching en managementadvies in Eindhoven.

**Drs. Willem Wanrooij**

Principal associate van Associates for Corporate Change.

**Persoonlijk (studie)advies nodig?**

Hebt u vragen of wilt u graag een persoonlijk studieadvies? Bel één van onze ervaren opleidingsadviseurs op 040-2972742, of stuur een e-mail naar [uitgeverij@secretary.nl](mailto:uitgeverij@secretary.nl). U ontvangt dan geheel vrijblijvend een advies op maat.

**Enthousiaste reacties eerdere deelnemers**

*"Ik wilde als secretaresse professioneler gaan werken. De eigen verantwoordelijkheid en de duur sprak mij aan."*

Mw. E.S. Westhof, secretaresse, Belastingdienst

*"Prima leerstof, goed toepasbaar in de praktijk, verzorgd materiaal."*

Mw. B. Johns-Fikke, directiesecretaresse, Verpleeghuis Talmahof

*"De bijeenkomst met Myrna was een topper, als vrouw weet zij vrouwen helemaal te luisteren aan de stoel met haar verhaal."*

Kamla Krishnasing, Vereniging FME-CWM, Zoetermeer

*"Ik heb veel bijgeleerd. Veel vragen over mijn werk waarmee ik worstelde zijn beantwoord."*

Gladys Gouverneur, Politie Midden en West Brabant

*"Na een lange tijd niet meer gestudeerd te hebben, vond ik dit een zeer bruikbare aanvulling op mijn vak- en algemene kennis. Duur van de cursus is precies goed!"*

Mw. W.H. Baars, secretaresse, Van Wijnen Alphen aan den Rijn BV

*"Goed in elkaar gezet. Je leert heel anders naar alles te kijken en je kunt nu veel meer zelf oppakken en oplossen. Een aanrader voor iedereen die meer wil dan secretaresse zijn."*

Mw. L.I. Louvet, secretaresse Rabobank Zeist

---

## **Ontdek de voordelen van schriftelijk studeren bij Secretary Management Institute:**

- 1 U studeert waar en wanneer u wilt.
- 2 Wat u leert is direct toepasbaar in uw dagelijkse praktijk.
- 3 U hebt altijd een praktisch naslagwerk bij de hand.
- 4 De auteurs hebben grondige kennis van uw dagelijkse praktijk.
- 5 U staat er niet alleen voor: via het cursistenforum op internet houdt u contact met medecursisten.

## **Inschrijven kan op vijf manieren!**

- 1 Internet: [www.secretary.nl/managementassistente](http://www.secretary.nl/managementassistente)
- 2 Post: stuur de inschrijfkaart retour
- 3 Telefoon: 040 - 292 59 82
- 4 Fax: 040 - 292 59 55
- 5 E-mail: [uitgeverij@secretary.nl](mailto:uitgeverij@secretary.nl)

## **Ook interessant voor u:**

### **P&O voor de secretaresse**

Start 26 maart 2009

[www.secretary.nl/posecretaresse](http://www.secretary.nl/posecretaresse)

### **Officemanagement**

Start 2 april 2009

[www.secretary.nl/officemanagement](http://www.secretary.nl/officemanagement)

### **Projectmatig werken voor de secretaresse**

Start 9 april 2009

[www.secretary.nl/projectmatigwerken](http://www.secretary.nl/projectmatigwerken)

### **Digitaal Archiveren**

Start 23 april 2009

[www.secretary.nl/digitaal](http://www.secretary.nl/digitaal)

### **Juridisch secretaresse**

Start 7 mei 2009

[www.secretary.nl/juridisch](http://www.secretary.nl/juridisch)

### **Organiseren van Evenementen**

Start wanneer u wilt!

[www.secretary.nl/organiseren](http://www.secretary.nl/organiseren)

*Wij houden u graag op de hoogte van de ontwikkelingen in uw vakgebied. U bent daartoe opgenomen in ons adressenbestand of in een bestand dat wij van derden betrekken. Uw gegevens kunnen verstrekt worden aan derden voor marketingdoeleinden. Kloppen uw gegevens niet of wilt u niet dat anderen deze gebruiken? Neem dan contact op met onze klantenservice, tel 040 - 297 49 79, of schrijf naar SMI Klantenservice, Antwoordnummer 10521, 5600 WB Eindhoven.*

---

## Inschrijfformulier

Stuur deze kaart op naar Secretary Management Institute, Antwoordnummer 10552, 5600 WB Eindhoven (postzegel is niet nodig) of fax deze naar 040 - 292 59 55. Telefonisch inschrijven kan ook, bel hiervoor naar 040 - 292 59 82.

Foldernummer:

- Ja, ik schrijf mij in voor de schriftelijke cursus  
**Managementassistent(e)** (e62040)
- Ja, ik schrijf mij ook in voor het examen op 17 september 2009 (e62043)

Naam en voorletters OMOV

Voornaam

Geboortedatum

Telefoon

Fax

E-mail

Afdeling/kamernummer

Functie

Vakgebied

Naam organisatie

Branche

Postbus

Postcode en plaats

Telefoon

Fax

Aantal werknemers in uw vestiging

Uw intern ordernummer

Factuuradres

Postcode en plaats

Ik wil op de hoogte gehouden worden van bijeenkomsten en cursussen op mijn vakgebied:

via e-mail:  ja  nee      via fax:  ja  nee

Ik wens toezending van het lesmateriaal naar:

het zakenadres (zie boven)

mijn privéadres

Datum:

Een bedrag van € 1.795,- (excl. btw) wordt door mij voldaan na ontvangst van de factuur. Indien ook voor het examen is ingeschreven wordt een bedrag van € 1.995,- (excl. btw) voldaan.

*Op alle verbintenissen met ons zijn algemene voorwaarden van toepassing zoals gedeponeerd bij KvK te Eindhoven. Toezending geschiedt kosteloos op uw verzoek.*