

**Cursus in acht schriftelijke delen met een trainingsdag,
praktijkdag en (optioneel) examen
Startdatum 26 maart 2009**

www.secretary.nl/posecretaresse

P&O voor de secretaresse



Opmisbaar voor iedere:

- (directie)secretaresse met P&O-taken
- secretaresse P&O
- officemanager
- managementassistent(e)
- administratief medewerk(st)er

Aanspreekpunt voor alle vragen

Bent u naast uw dagelijkse werkzaamheden ook (gedeeltelijk) verantwoordelijk voor het personeelsbeleid binnen uw organisatie? Voor collega's bent u dan het eerste aanspreekpunt voor alle vragen over vakantiedagen, ziekteverzuim en arbeidsvoorwaarden. Hiervoor moet u niet alleen vakinhoudelijke kennis hebben van een groot aantal deelgebieden, ook zijn uitstekende communicatievaardigheden hiervoor essentieel.

Verhoog de kwaliteit van uw dienstverlening

Na deze cursus:

- Hebt u een overzichtelijk naslagwerk vol praktische handvatten over P&O-onderwerpen zoals: beheer van personeelsdossiers, ondersteunen van arbeidsrechtelijke kwesties en het registreren en aanpakken van ziekteverzuim;
- Kunt u antwoord geven op alle inhoudelijke vragen van uw collega's;
- Hebt u P&O-vaardigheden ontwikkeld als timemanagement, gesprekstechnieken en conflicthantering.

Opzet van de cursus

Praktijkgericht studeren staat bij 'P&O voor de secretaresse' voorop. U bestudeert de lesstof waar en wanneer u zelf wilt. Uw kennis en vaardigheden toetst u door de praktijkdagen en (optioneel) het examen.

De cursus bestaat uit:

8 schriftelijke lessen (inhoud hiernaast)

- geschreven door inhoudelijk experts met oog voor de praktijk
- per lesdeel een afgebakend onderwerp uitgewerkt
- elke les is gegarandeerd actueel, toegankelijk en voorzien van praktische tips, voorbeelden en toetsvragen
- een tijdsinvestering van vier tot zes uur per les
- de lessen vormen een overzichtelijk naslagwerk

Trainingsbijeenkomst

Onder leiding van een professionele trainer werkt u een hele dag in kleine groepen aan uw P&O-vaardigheden. Aandacht wordt besteed aan timemanagement, gesprekstechnieken en conflicthantering.

Datum: 7 of 9 april 2009 – Locatie: Utrecht

Praktijkbijeenkomst

Aan de hand van praktijkvoorbeelden wordt de theorie uit de cursus behandeld. Naast aandacht voor de meest recente ontwikkelingen, is er volop gelegenheid om concrete problemen uit uw eigen werk voor te leggen.

Datum: 18 juni 2009 – Locatie: Utrecht

Vaktijdschrift PZ nieuws & tips www.hrpraktijk.nl

Het vakgebied P&O kent altijd nieuwe ontwikkelingen. Daarom krijgt u gedurende uw cursus drie keer een editie van PZ nieuws & tips. Hierin geen ingewikkelde verhandelingen vol vakjargon, maar korte en bondig geschreven artikelen, voorzien van tips voor uw beroepspraktijk. PZ nieuws & tips verschijnt elke drie weken.

Helpdesk

Hoewel u zelfstandig studeert, kunt u uw vragen gedurende de hele cursus aan de coördinatoren stellen via de helpdesk. Natuurlijk kunt u alle vragen ook voorleggen tijdens de bijeenkomsten.

Examen (optioneel)

U kunt de cursus afsluiten met een examen, waarmee u uw positie en kansen zowel binnen als buiten uw organisatie versterkt.

Het examen bestaat uit twee delen:

1. Open vragen bij twee herkenbaar praktijkcases. Dit onderdeel maakt u thuis en levert u op de examendag in.
2. Schriftelijk examen waar u les 4 en 5 bij mag houden. In dit deel van het examen krijgt u meer algemene vragen over de lesstof aan de hand van dezelfde twee praktijkcases.

Datum: 2 juli 2009 – Locatie: Utrecht

Inhoud

Week 13, 26 maart 2009

Les 1: Organisatie en beleid

- P&O binnen organisaties
- Bezetting en personeelsplanning
- Kengetallen voor P&O
- INK-model: van visie naar P&O-beleid
- Theorie rondom P&O
- Nieuwe ontwikkelingen

Week 14, 2 april 2009

Les 2: Werving en selectie

- Opstellen van een profiel
- Bepalen van een wervingsmethode
- Opstellen van een advertentie
- Beoordelen van brieven en cv's
- Voeren van werving- en selectiegesprekken
- Corresponderen in het W&S-proces
- NVP sollicitatiecode
- Checklist werken met W&S-bureaus

Week 15 - Trainingsbijeenkomst

Keuze uit 7 of 9 april 2009

Week 16, 16 april 2009

Les 3: Functioneren en beoordelen

- F&B-jaarcyclus
- Ondersteuning bij F&B-gesprekken
- Beoordelingsmethoden
- Persoonlijk Ontwikkelings Plannen
- Ondersteuning bij opleiden van medewerkers, competentie management
- Leeftijd bewust personeelsbeleid

Week 17, 23 april 2009

Les 4: Personeelsadministratie

- Opzetten van personeelshandboek
- Beheer van personeelsdossiers
- Informeren en adviseren van medewerkers over verschillende regelingen o.a. verzekeringen, sociale wetgeving, diverse arbeidsvoorwaarden en vakantiedagen en verlof
- Informeren van verschillende instanties over personeelsmutaties, (pensioen)verzekeringen en bedrijfspaarregelingen
- Maken van rapportages met kengetallen
- Bijhouden van personeelsinformatiesystemen
- Shared service center

Week 18 en 19:

Geen lessen i.v.m. vakanties

Week 20, 14 mei 2009

Les 5: Salarisadministratie

- Corresponderen en informeren van de salarisadministratie
- Verzorgen van diverse werknemersverzekeringen
- Het loonstrookje

Week 21, 21 mei 2009

Les 6: Arbeidsrecht

- Diverse vormen van arbeidsrelaties
- De inhoud van de arbeidsovereenkomst
- Beëindiging van de arbeidsverhouding
- Medezeggenschap
- Arbeidsomstandigheden
- Cao
- Van WAO naar WIA

Week 22, 28 mei 2009

Les 7: Arbeidsvoorwaarden en belonen

- Primair, secundair en tertiair
- Doelen van beloning
- Functiewaarderingsystemen

Week 23, 4 juni 2009

Les 8: Ziekteverzuim en arbobeleid

- ZV-preventie
- Risico Inventarisatie & Evaluatie
- Arbobeleidsplan/Plan van aanpak
- Poortwachter
- Registratie en begeleiding van verzuim
- Verzuimprotocol en samenwerking Arbodienst
- De Preventiemedewerker
- BHV
- WIA

Week 25 - Praktijkbijeenkomst

18 juni 2009

Aan het eind van deze dag wordt ook het thuisdeel van het examen uitgereikt.

Week 27 - Examen (optioneel)

2 juli 2009 (ochtend)

Na uiterlijk vier weken hoort u of u bent geslaagd.

Er is kosteloos mogelijkheid tot één herexamen.

RaymakersvdBruggen

De cursus P&O voor de secretaresse is voor Euroforum Uitgeverij ontwikkeld door RaymakersvdBruggen (RvdB). RvdB is het grootste P&O-bureau van Nederland en heeft twee belangrijke werkterreinen: werving & selectie en P&O-ondersteuning. RvdB plaatst P&O-professionals zowel op vaste functies als op interimbasis. Voor haar uitgebreide praktijk in P&O-ondersteuning en -advisering heeft het bureau niet alleen P&O-adviseurs maar ook juristen en opleiders/trainers in dienst. RvdB werkt daarnaast samen met bureaus voor beloningsdatabases, pensioenen, psychologische tests en assessments.

Auteurs/trainers

Aan deze cursus werken de volgende specialisten van RaymakersvdBruggen mee:

Drs. R. van Ravenswaay Claasen (coördinator en auteur)

Rob is senior-adviseur P&O met meer dan 30 jaar ervaring in het P&O-vak. Was ruim 12 jaar venoot van RvdB.

Drs. T. Offermans (mede-coördinator en auteur)

Thijs is als P&O-adviseur verbonden aan RvdB.

Mw. Mr. Y. Boezeman

Yvonne is de senior-jurist van RvdB.

Mw. A. van de Poll

Alexandra werkt als HR adviseur bij RvdB en wordt gedetacheerd bij verschillende opdrachtgevers.

Mw. N. Stegenga

Norien is de trekkende kracht van RvdB's nieuwe activiteit PZinZ: de bemiddeling in ondersteunende P&O vacatures.

Mw. C. Slootweg en Mw. Drs. J. Pouw

Christine en Joyce zijn als trainers verbonden aan RvdB en verzorgen een breed scala van trainingen en opleidingen, waaronder de trainingsdag van deze cursus.

Drs. P. de Bruin

Peter is sectormanager en adviseur bij Arboned.

G.J. Herkendaal

Hans is verbonden aan VVAA belastingadviseurs en Consultants BV te Zeist. Hij geeft leiding aan de afdeling salaris- en werkgeversadviseurs.

Belangrijke data

Start cursus: 26 maart 2009 (eerste les thuisgestuurd)

Trainingsbijeenkomst: 7 of 9 april 2009

Praktijkbijeenkomst: 18 juni 2009

Examen: 2 juli 2009 (optioneel)

Prijs

Uw investering voor de cursus 'P&O voor de secretaresse' bedraagt € 2.195,- (excl. btw).

De kosten voor het examen (niet verplicht) bedragen € 200,- (excl. btw).

Hierbij is inbegrepen:

- acht delen schriftelijk studiemateriaal
- Trainingsbijeenkomst (inclusief lunch)
- Praktijkbijeenkomst (inclusief lunch)
- Toegang tot helpdesk
- Twee opbergcassettes
- Handleiding schriftelijk studeren
- Pakket studiehulpmiddelen
- Certificaat van deelname en (optioneel) bewijs van behaald examen
- Drie edities van PZ nieuws & tips

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 4 punten. Neemt u deel aan het examen, dan ontvangt u nog 2 punten extra. Kijk voor meer informatie op www.secretary.nl/diploma.

Het niveau van deze cursus is MBO+

Persoonlijk (studie)advies nodig?

Hebt u vragen of wilt u graag een persoonlijk studieadvies? Bel onze ervaren opleidingsadviseurs op 040 - 29 72 742 of stuur een e-mail naar uitgeverij@secretary.nl. U ontvangt dan geheel vrijblijvend een advies op maat.

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/posecretaresse
- 2 Post: stuur de inschrijfkaart retour
- 3 Telefoon: 040 - 292 59 82
- 4 Fax: 040 - 292 59 55
- 5 E-mail: uitgeverij@secretary.nl

Ook interessant voor u:

Managementassistent(e)

Start 12 maart 2009

www.secretary.nl/managementassistente

Officemanagement

Start 2 april 2009

www.secretary.nl/officemanagement

Projectmatig werken voor de secretaresse

Start 9 april 2009

www.secretary.nl/projectmatigwerken

Digitaal Archiveren

Start 23 april 2009

www.secretary.nl/digitaal

Juridisch secretaresse

Start 7 mei 2009

www.secretary.nl/juridisch

Organiseren van Evenementen

Start wanneer u wilt!

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
P&O voor de secretaresse (e62303)
- Ja, ik schrijf mij ook in voor het examen op 2 juli 2009 (e62429)

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 € 2.195,- (excl. btw) wordt door mij voldaan na ontvangst van de factuur. Indien ook voor het examen is ingeschreven wordt een bedrag van € 2.395,- (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.

Secretary Management Institute - Antwoordnummer 10552 - 5600 WB Eindhoven

www.secretary.nl/posecretaresse