

In de cursus Praktijkvaardigheden worden de volgende onderwerpen behandeld:

Baliewerkzaamheden

- * de taak van gastvrouw
- * ontvangst van bezoekers
- * omgaan met agressief gedrag

Nederlandse taal

- * werkwoorden
- * de vervoeging van werkwoorden

Notities en memo's

- * soorten notities en memo's
- * een memo schrijven

Postverwerking

- * soorten post
- * omgaan met verantwoordelijkheid en vertrouwelijkheid

Archiveren

- * dynamisch en (semi-)statisch archief
- * opbergsystemen
- * indeling archief
- * het opbergen van stukken in het archief
- * een archief beheren en opschonen
- * digitaal archiveren

Persoonlijke presentatie

- * bedrijfsetiquette
- * omgang met collega's
- * persoonlijk functioneren

Internet en e-mail

e-mail

- * e-mailen met Outlook
- * e-mails binnenhalen, beantwoorden en doorsturen
- * een bijlage meesturen met een e-mail
- * urgentie en lees- of ontvangstbevestiging
- * contactpersonen aanmaken
- * automatische handtekening

Solliciteren

- * een sollicitatie voorbereiden
- * sollicitatiebrief, curriculum vitae
- * online solliciteren
- * het sollicitatiegesprek
- * waar op te letten na de sollicitatieprocedure

Loopbaan en social media: LinkedIn

- * wat verstaan we onder SOCIAL MEDIA
- * LinkedIn
- * de betekenis van LinkedIn voor sollicitatie en carrière
- * de betekenis van LinkedIn voor zakelijke netwerken
- * do's en don'ts van LinkedIn