

# Receptioniste/telefoniste

In deze cursus komen de volgende onderdelen aan de orde:

- **Secretariaatspraktijk 1**  
Kennis van alle kantoor- en telecommunicatieapparatuur, post en archivering.
- **Typen/tekstverwerken**  
Het leren typen volgens een tienvingersysteem blindschrijven (100 aanslagen per minuut). Basiskennis Word for Windows aan de hand van enkele werkstukken, zoals een brief, een rapport en een staat. Bij het examen is de vaardigheidsproef niet verplicht.
- **Receptiewerk en telefoneren**  
Kennis en inzicht in receptiewerkzaamheden; het kunnen schrijven van notities en memo's; aandacht voor persoonlijke presentatie; communicatie, gesprekstechnieken en klantgericht handelen; de theorie rond het telefoneren; communicatie-infrastructuur en telecommunicatiediensten.
- **Telefoneren Nederlands**  
Geoefend wordt in spreekvaardigheid, zoals formeel en informeel taalgebruik, het geven en onderscheiden van meningen, feiten en argumenten, uitspraak (vloeiend en duidelijk), taalgebruik (correctheid van en variatie in woordkeuze en zinsbouw), effectiviteit van het gesprek (gerichte vragen en antwoorden), telefoonvaardigheden (begroeten, afsluiten, telefoonalfabet), klantvriendelijkheid (vriendelijkheid, beleefdheid en inlevingsvermogen).

## Introductie

Vaak is de receptioniste/telefoniste de eerste kennismaking met een bedrijf of instelling; het is daarom belangrijk dat deze taak goed wordt uitgevoerd. In deze cursus leert u de kennis en vaardigheden die hiervoor nodig zijn.

## Iets voor u?

U wilt gaan werken als receptioniste/telefoniste en heeft behoefte aan om- of bijscholing voor dit beroep.

## Toelating

U heeft enkele jaren voortgezet onderwijs gevolgd en u heeft een redelijke beheersing van de Nederlandse taal.

## Afsluiting

U wordt opgeleid voor vier praktijkexamens: Secretariaatspraktijk 1, Tekstverwerken start, Receptiewerk/telefoneren en Telefoneren Nederlands. De examens worden afgenomen door een landelijk examenbureau. Na het behalen van deze vier praktijkdiploma's, komt u in aanmerking voor het door het Regio College afgegeven certificaat Receptioniste/telefoniste. Het behalen van alleen de drie praktijkexamens Secretariaatspraktijk 1, Tekstverwerken en Receptiewerk/telefoneren geven recht op een certificaat Baliemedewerk(st)er.

**Duur**

De cursus bestaat uit dertig lesavonden van 18.45 tot 22.00 uur. Aansluitend kunt u deelnemen aan de examens. Naast de lessen moet u rekenen op gemiddeld vijf uur zelfstudie per week. Voor het onderdeel Typen/tekstverwerken is het noodzakelijk dat u thuis de beschikking heeft over een computer om te kunnen oefenen.

**Vervolgopleiding**

De cursus Receptioniste/telefoniste is een goede vooropleiding voor de cursus Secretaresse.

**Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

**Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Secretarieel medewerker

In deze cursus komen de volgende onderdelen aan de orde:

- **Secretariaatspraktijk 2**  
Organisatiekennis, bedrijfsstijl, de werkplek, postbehandeling, archiefbeheer, kantoorapparatuur, agendabeheer, organiseren van het werk, communicatie, vergaderen, arbeidsvoorwaarden en beroepssectoren.
- **TekstverwerkePraktijkdiploma tekstverwerken met Word for Windows aan de hand van diverse werkstukken en een facultatieve vaardigheidsproef.**

Wie al een typediploma heeft of anderszins aantoonbaar over een goede typevaardigheid beschikt, oefent na de eerste kennismaking met Word, met het programma PowerPoint. Het Microsoft Office programma PowerPoint wordt meer en meer in het bedrijfsleven gebruikt. PowerPoint is een programma waarmee men kan tekenen of een presentatie kan maken. Dit programma wordt op school afgesloten.

Indien het resultaat voldoende is, wordt dit extra aangetekend op het certificaat. Mocht de typevaardigheidsproef die in de eerste les wordt afgenomen niet voldoende zijn (120 aanslagen per minuut met maximaal vijf fouten), dan kan begeleiding geboden worden om uw typevaardigheid te verbeteren. Wij verstrekken u dan een typeprogramma op cd-rom waarmee u thuis uw typevaardigheid kunt verbeteren.

## Introductie

Momenteel is de arbeidsmarkt voor secretariael personeel gunstig. Voor een goede beroepsuitoefening ontbreekt het echter soms aan actuele kennis en vaardigheden. De cursus ondersteunt uw functioneren als secretariael medewerker met moderne kennis en door het trainen van uw vaardigheden.

## Iets voor u?

U heeft een administratieve functie en wilt doorgroeien naar het niveau secretariael medewerker.

Uw huidige baan bevalt u niet en u wilt zich voor de administratieve beroepssector omscholen.

## Toelating

Er zijn geen formele toelatingseisen. Maar om een goede kans van slagen te hebben, dient u, gezien het niveau van de cursus, minimaal te beschikken over mavo niveau C of vmbo gemengde of theoretische leerweg. Daarnaast heeft u een redelijke beheersing van de Nederlandse taal.

## Afsluiting

U wordt opgeleid voor twee praktijkexamens: Secretariaatspraktijk en Tekstverwerken. De examens worden afgenomen door een landelijk examenbureau. Na het behalen van deze twee praktijkdiploma's komt u in aanmerking voor het door het Regio College afgegeven certificaat Secretariael medewerker.

**Duur**

De cursus bestaat uit vijftien lesavonden van 18.45 tot 22.00 uur, gevolgd door vijftien lesavonden van 20.30 tot 22.00 uur.

Aansluitend kunt u deelnemen aan de examens. Naast de lessen moet u rekenen op gemiddeld vier uur zelfstudie per week. Voor het onderdeel Tekstverwerken is het noodzakelijk dat u thuis de beschikking heeft over een computer met de juiste software om te kunnen oefenen.

**Vervolgopleiding**

U kunt het certificaat Receptioniste/telefoniste behalen door van deze cursus nog de onderdelen Receptiewerk/telefoneren en Telefoneren Nederlands te volgen en met succes af te ronden. U krijgt een vrijstelling voor de onderdelen Secretariaatspraktijk 1 en Typen/tekstverwerken. Het certificaat Secretaresse kan worden behaald door van deze cursus nog het onderdeel Vergaderen/notuleren te volgen en met succes af te ronden. Andere mogelijke vervolgopleidingen zijn Bedrijfscorrespondentie Nederlands, Access, Excel en Basiskennis boekhouden. Informatie over deze cursussen vindt u elders in deze brochure of kunt u aanvragen bij het Servicecentrum.

**Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

**Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Secretaresse

In deze cursus komen de volgende onderdelen aan de orde:

- **Secretariaatspraktijk 2**

Organisatiekennis, bedrijfsstijl, de werkplek, postbehandeling, archiefbeheer, kantoorapparatuur, agendabeheer, organiseren van het werk, communicatie, vergaderen, arbeidsvoorwaarden en beroepssectoren.

- **Tekstverwerken**

Praktijkdiploma tekstverwerken met Word for Windows aan de hand van diverse werkstukken en een facultatieve vaardigheidsproef.

Wie al een typediploma heeft of anderszins aantoonbaar over een goede typevaardigheid beschikt, oefent na de eerste kennismaking met Word, met het programma PowerPoint. Het Microsoft Office programma PowerPoint wordt meer en meer in het bedrijfsleven gebruikt. PowerPoint is een programma waarmee men kan tekenen of een presentatie kan maken. Dit programma wordt op school afgesloten. Indien het resultaat voldoende is, wordt dit extra aangetekend op het certificaat. Mocht de typevaardigheidsproef die in de eerste les wordt afgenomen niet voldoende zijn (120 aanslagen per minuut met maximaal vijf fouten), dan kan begeleiding geboden worden om uw typevaardigheid te verbeteren. Wij verstrekken u dan een typeprogramma op cd-rom waarmee u thuis uw typevaardigheid kunt verbeteren.

- **Vergaderen/notuleren**

Het kennen van verschillende vormen en functies van verslaglegging en van vergaderingen, rechten en plichten van de notulist; het beoordelen van het gesprokene tijdens een vergadering; oefenen in geconcentreerd luisteren en hierbij hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden; verschillende vormen van stemmingen herkennen en toepassen in het verslag; het kunnen toepassen van opschrijftechnieken; het samenstellen van een convocatie, agenda, presentielijst, samenvattend verslag en actie- en besluitenlijst in een verantwoorde layout.

## **Introductie**

Momenteel is de arbeidsmarkt voor secretaresses erg gunstig. Voor een goede beroepsuitoefening ontbreekt het echtersoms aan actuele kennis en vaardigheden. De cursus ondersteunt uw functioneren als secretaresse op niveau met moderne kennis en door het trainen van uw vaardigheden.

## **Iets voor u?**

- U heeft een administratieve functie en wilt doorgroeien naar het niveau secretaresse.
- Uw huidige baan bevalt u niet en u wilt zich voor de administratieve beroepssector omscholen.

**Toelating**

Er zijn geen formele toelatingseisen. Maar om een goede kans van slagen te hebben, dient u, gezien het niveau van de cursus, minimaal te beschikken over mavo-niveau D, vmbo theoretische leerweg of mbo-niveau, met een goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

**Afsluiting**

U wordt opgeleid voor drie praktijkexamens: Secretariaatspraktijk 2, Tekstverwerken en Vergaderen /notuleren. De examens worden afgenomen door een landelijk examenbureau. Na het behalen van deze drie praktijkdiploma's komt u in aanmerking voor het door het Regio College afgegeven certificaat Secretaresse. Deze cursus kan ook gevolgd worden zonder de module Vergaderen/notuleren. Met een voldoende voor de examens Secretariaatspraktijk en Tekstverwerken heeft u dan recht op het certificaat Secretarieel medewerker.

**Duur**

De cursus bestaat uit dertig lesavonden van 18.45 tot 22.00 uur. Aansluitend kunt u deelnemen aan de examens. Naast de lessen moet u rekenen op gemiddeld vier uur zelfstudie per week. Voor het onderdeel Tekstverwerken is het noodzakelijk dat u thuis de beschikking heeft over een computer met de juiste software om te kunnen oefenen.

**Vervolgopleiding**

U kunt het certificaat Management-assistent(e) directiesecretariaat behalen door van deze cursus nog de onderdelen Public Relations en Schriftelijke communicatie Nederlands te volgen en met succes af te ronden. Andere mogelijke vervolgoopleidingen zijn Access, Excel, Basiskennis boekhouden en Bedrijfs correspondentie Nederlands. Informatie over deze cursussen vindt u elders in deze brochure of kunt u aanvragen bij het Servicecentrum.

**Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

**Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Managementassistent(e) directiesecretariaat

In deze cursus komen de volgende onderdelen aan de orde:

- **Secretariaatspraktijk 2**

Organisatiekennis, bedrijfsstijl, de werplek, postbehandeling, archiefbeheer, kantoorapparatuur, agendabeheer, organiseren van het werk, communicatie, vergaderen, arbeidsvoorwaarden en beroepssectoren.

- **Tekstverwerken**

Praktijkdiploma tekstverwerken met Word for Windows aan de hand van diverse werkstukken en een facultatieve vaardigheidsproef.

Wie al een typediploma heeft of anderszins aantoonbaar over een goede typevaardigheid beschikt, oefent na de eerste kennismaking met Word, met het programma PowerPoint. Het Microsoft Office programma PowerPoint wordt meer en meer in het bedrijfsleven gebruikt. PowerPoint is een programma waarmee men kan tekenen of een presentatie kan maken. Dit programma wordt op school afgesloten. Indien het resultaat voldoende is, wordt dit extra aangetekend op het certificaat. Mocht de typevaardigheidsproef die in de eerste les wordt afgenomen niet voldoende zijn (120 aanslagen per minuut met maximaal vijf fouten), dan kan begeleiding geboden worden om uw typevaardigheid te verbeteren. Wij ver-

strekken u dan een typeprogramma op cd-rom, waarmee u thuis uw typevaardigheid kunt verbeteren.

- **Vergaderen/notuleren**

Het kennen van verschillende vormen en functies van verslaglegging en van vergaderingen, rechten en plichten van de notulist; het beoordelen van het gesprokene tijdens een vergadering; oefenen in geconcentreerd luisteren en hierbij hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden; verschillende vormen van stemmingen herkennen en toepassen in het verslag; het kunnen toepassen van opschrijftechnieken; het samenstellen van een convocatie, agenda, presentielijst, samenvattend verslag en actie- en besluitenlijst in een verantwoorde layout.

- **Public Relations**

In dit onderdeel worden theorie en praktische vaardigheden afgewisseld. Praktische vaardigheden zijn onder andere: onderzoek doen naar interne en externe communicatie, sponsoring, publiciteit, het opstellen van een communicatieplan, het schrijven van een artikel en een persbericht, en het beoordelen van advertenties waaronder de personeelsadvertentie. Verder worden behandeld: doelstellingen van Public Relations (PR), taken van PR-medewerkers, huisstijl en de persconferentie.

### • **Schriftelijke communicatie Nederlands**

Dit onderdeel begint met het behandelen van eenvoudige grammatica, die nodig is om de spellingregels en stijlvormen uit te leggen. Er wordt aandacht besteed aan de spelling van de werkwoordsvormen en aan spelling in het algemeen. Vervolgens worden allerlei soorten stijlvormen en stijlfouten behandeld. U oefent in het schrijven van memo's, telefoonnotities en vooral alle verschillende soorten brieven.

### **Introductie**

Momenteel is de arbeidsmarkt voor managementassistenten erg gunstig. Voor een goede beroepsuitoefening ontbreekt het echter soms aan actuele kennis en vaardigheden. Deze cursus ondersteunt uw functioneren als secretaresse op niveau met moderne kennis en door het trainen van uw vaardigheden. De inhoud is breed opgezet en in het bijzonder bedoeld voor secretaresses met de ambitie door te groeien naar een hoger niveau van functioneren.

### **Iets voor u?**

- U heeft een administratieve of secretariaële functie en wilt doorgroeien naar het niveau managementassistent(e) of (directie)secretaresse.
- U heeft gewerkt in een baan op minimaal mbo-niveau die niet administratief is en u wilt zich voor deze beroepssector omscholen.

### **Toelating**

Er zijn geen formele toelatingseisen. Maar om een goede kans van slagen te hebben, dient u, gezien het niveau van de cursus, minimaal te beschikken over mbo-, havo- of vwo-niveau, met een zeer goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

### **Afsluiting**

U wordt opgeleid voor vier praktijkexamens: Secretariaatspraktijk 2, Tekstverwerken, Vergaderen/notuleren en Schriftelijke communicatie Nederlands. De afsluiting van de module Public Relations vindt plaats middels een door het Regio College af te nemen toets. Na het behalen van de vier praktijkexamens en een voldoende voor de toets Public Relations, komt u in aanmerking voor het door het Regio College afgegeven certificaat Managementassistent(e) directiesecretariaat.

### **Duur**

De cursus bestaat uit dertig lesavonden van 18.45 tot 22.00 uur (maandagavond), vijftien lesavonden van 18.45 tot 22.00 uur (dinsdagavond) en acht lesavonden van 18.45 tot 20.15 uur (dinsdagavond). Naast de lessen moet u – indien u alle onderdelen binnen één jaar wilt afronden – rekenen op gemiddeld acht uur zelfstudie per week. Het stapelen van modules is voor deze cursus uitermate geschikt om uiteindelijk met succes af te kunnen sluiten.

---

Door deze modules over twee jaar te spreiden, verlicht u de zelfstudielast aanzienlijk. Aan het eind van elke module kunt u deelnemen aan het examen. Voor het onderdeel Tekstverwerken is het noodzakelijk dat u thuis de beschikking heeft over een computer met de juiste software om te kunnen oefenen.

### **Vervolgopleiding**

- Op mbo-niveau: Nemas® Middle Management, Acces, Excel, Basiskennis boekhouden. Informatie over deze cursussen vindt u elders in deze brochure.
- Op hbo-niveau: Office management en NIMA Communicatie-A. Deze cursussen worden aangeboden door INHOLLAND Academy. Meer informatie kunt u vinden op [www.inholland.nl/academy](http://www.inholland.nl/academy).

### **Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

### **Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Praktijkdiploma medisch secretaresse

In deze cursus komen de volgende onderdelen aan de orde:

- **Medische terminologie**

Dit onderdeel van de cursus gaat over het begrijpen en kunnen toepassen van medische begrippen.

- **Medische kennis**

Dit vak gaat over de bouw (anatomie) en werking (fysiologie) van het menselijk lichaam en wat er zoal mis kan gaan met het lichaam (pathologie).

- **Medische correspondentie**

Correspondentie tussen de verschillende medische en paramedische diensten. In dit onderdeel worden de beide andere vakken geïntegreerd.

## **Introductie**

Voor een goed opgeleide medisch secretaresse is de arbeidsmarkt op dit moment gunstig. In de medische sector is behoefte aan goed opgeleide (vakgerichte) secretaresses. De opleiding ondersteunt uw functioneren als medisch secretaresse op niveau met moderne kennis en door het trainen van uw vaardigheden. De cursus wordt georganiseerd door het Regio College, in samenwerking met de Stichting BCE te Rotterdam. U wordt getraind en begeleid door medisch onderlegde vakdocenten.

## **Iets voor u?**

- U bent al secretaresse en u wilt zich specialiseren in de medische wereld.
- U heeft een administratieve functie en wilt doorgroeien naar het niveau medisch secretaresse.
- Uw huidige baan bevat u niet en u wilt zich voor de administratieve beroepssector omscholen.
- U bent herintreder en wilt een nieuw (verwant) werkveld ontdekken.
- U bent doktersassistente of declarant bij een zorgverzekering en wilt meer inzicht hebben in uw vakgebied.

## **Toelating**

Er zijn geen formele toelatingseisen. Maar om een goede kans van slagen te hebben, dient u, gezien het niveau van de cursus, bij voorkeur te beschikken over een opleiding op mbo-niveau. Affiniteit met het werkveld is een pré. Een voldoende mondelinge en schriftelijke Nederlandse taalvaardigheid is uiteraard een verplichting. Daarnaast is een goede typevaardigheid vereist.

## **Afsluiting**

U wordt opgeleid voor drie examens: Medische kennis, Medische terminologie en Medische correspondentie.

---

Ieder examen duurt anderhalf uur. De examens worden afgenomen door de Stichting Bureau Certificering en Examinering (BCE). Voor elk onderdeel geeft de Stichting BCE een deeldiploma af; indien u alle onderdelen hebt behaald komt u in aanmerking voor het door de Stichting BCE afgegeven Praktijkdiploma medisch secretaresse.

**Duur**

De cursus bestaat uit dertig lesavonden van 19.00 tot 21.15 uur. Aansluitend kunt u deelnemen aan de examens. Naast de lessen moet u rekenen op gemiddeld zes tot acht uur zelfstudie per week. De cursus start jaarlijks in september en zal worden afgerond in juni van het volgende jaar.

**Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

**Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Vergaderen/notuleren

De onderwerpen die in de cursus aan bod komen zijn: verschillende vormen en functies van verslaglegging en vergaderingen; rechten en plichten van de notulist; het beoordelen van het gesprokene tijdens een vergadering; oefenen in geconcentreerd luisteren en hierbij hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden; verschillende vormen van stemmingen herkennen en toepassen in het verslag; het kunnen toepassen van opschrijftechnieken; het samenstellen van een convocatie, agenda, presentielijst, samenvattend verslag en actie- en besluitenlijst in een verantwoorde lay-out.

## Introductie

De cursus Vergaderen/notuleren is gericht op het verwerven van basiskennis en vaardigheden die nodig zijn om doelmatige verslagen van vergaderingen te maken.

## Iets voor u?

U moet op uw werk of bij de sportvereniging tijdens een vergadering wel eens notuleren. Eigenlijk weet u niet of u dat wel goed doet of u wilt dat uw verslagen beter worden. In de cursus Notuleren leert u hoe u slagvaardiger kunt omgaan met het maken van notulen/verslagen. U leert goed te luisteren, u leert selectief aantekeningen te maken en u leert hoe u uw aantekeningen kunt verwerken tot een goed leesbaar verslag van de vergadering.

## Toelating

Er zijn geen formele toelatingseisen. Maar om een goede kans van slagen te hebben, dient u, gezien het niveau van de cursus, minimaal te beschikken over mbo-, havo- of vwo-niveau, met een goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Daarnaast is een goede typevaardigheid vereist.

## Afsluiting

U wordt opgeleid voor het landelijk examen Vergaderen/notuleren van de Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens.

## Duur

De cursus bestaat uit vijftien leseenheden van anderhalf uur. U dient daarnaast rekening te houden met drie uur zelfstudie per leseenheid.

## Vervolgopleiding

De cursus Vergaderen/notuleren maakt deel uit van de cursussen Secretaresse en Managementassistent(e) directiesecretariaat. Door later ook de andere onderdelen van een van deze cursussen te volgen kunt u het door het Regio College afgegeven certificaat Secretaresse of Managementassistent(e) directiesecretariaat behalen.

---

**Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

**Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

---

# Bedrijfscorrespondentie Nederlands

---

De cursus begint met het behandelen van eenvoudige grammatica die nodig is om de spellingregels en stijlvormen uit te leggen. Er wordt aandacht besteed aan de spelling van werkwoordsvormen en aan spelling in het algemeen. Vervolgens worden allerlei soorten stijlvormen en stijlfouten behandeld. U oefent in het schrijven van memo's, telefoonnotities en vooral in het schrijven van alle verschillende soorten brieven.

## Introductie

Een goede schriftelijke beheersing van de moedertaal is een vereiste voor een secretaresse, maar ook een belangrijke vaardigheid voor iedereen die zich in functie vaak schriftelijk moet uitdrukken.

## Iets voor u?

U zet regelmatig op uw werk, thuis of voor de vereniging een tekst op papier, in de vorm van een verslag, een artikel of een brief. De cursus Bedrijfscorrespondentie Nederlands biedt u de mogelijkheid uw schrijfstijl te verbeteren, zodat u zelfstandig ook moeilijkere brieven kunt schrijven.

## Toelating

Om de cursus met succes te kunnen afronden is mavo niveau D of vmbo theoretische leerweg gewenst.

## Afsluiting

De cursus wordt afgesloten met een toets. Bij voldoende resultaat ontvangt u een door het Regio College afgegeven certificaat.

## Duur

De cursus bestaat uit twintig lesavonden van 18.45 tot 20.15 uur. Daarnaast dient u rekening te houden met drie uur zelfstudie per week.

## Vervolgopleiding

Als u deze cursus heeft gevolgd, kunt u verder gaan met de cursussen Vergaderen/notuleren, Secretaresse of Managementassistent(e) directiesecretariaat. Een andere goede vervolgopleiding is de cursus Schriftelijk rapporteren; deze cursus wordt aangeboden door INHOLLAND Academy. Meer informatie kunt u vinden op [www.inholland.nl/academy](http://www.inholland.nl/academy).

## Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

## Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

---

# Schriftelijke communicatie Nederlands

---

De cursus begint met het behandelen van eenvoudige grammatica die nodig is om de spellingregels en stijlvormen uit te leggen. Er wordt aandacht besteed aan de spelling van werkwoordsvormen en aan spelling in het algemeen. Vervolgens worden allerlei soorten stijlvormen en stijlfouten behandeld. U oefent in het schrijven van memo's, telefoonnotities en vooral in het schrijven van alle verschillende soorten brieven.

## **Introductie**

Een goede schriftelijke beheersing van de moedertaal is een vereiste voor een secretaresse, maar ook een belangrijke vaardigheid voor iedereen die zich in functie vaak schriftelijk moet uitdrukken.

## **Iets voor u?**

U zet regelmatig op uw werk, thuis of voor de vereniging een tekst op papier, in de vorm van een verslag, een artikel of een brief. De cursus Schriftelijke communicatie Nederlands biedt u de mogelijkheid uw schrijfstijl te verbeteren, zodat u zelfstandig ook moeilijker brieven kunt schrijven.

## **Toelating**

Om de cursus met succes te kunnen afronden is mavo niveau D of vmbo theoretische leerweg gewenst.

## **Afsluiting**

De cursus wordt afgesloten met een landelijk examen dat wordt afgenomen door de Associatie voor Praktijkexamens. Voorafgaand aan dit landelijk examen maakt u een schooltoets. Bij voldoende resultaat voor deze toets ontvangt u een door het Regio College afgegeven certificaat.

## **Duur**

De cursus wordt in de periode oktober tot en met half maart wekelijks gegeven gedurende twintig lesavonden van 18.45 tot 20.15 uur. In april en mei volgen drie lessen examentraining. Het examen is in juni.

## **Vervolgopleiding**

De cursus Schriftelijke communicatie Nederlands maakt deel uit van de cursus Managementassistent(e) directiesecretariaat. Door later ook de andere onderdelen van deze cursus te volgen kunt u het door het Regio College afgegeven certificaat Managementassistent(e) directiesecretariaat behalen.

Een andere goede vervolgopleiding is de cursus Schriftelijk rapporteren; deze cursus wordt aangeboden door INHOLLAND Academy. Meer informatie kunt u vinden op [www.inholland.nl/academy](http://www.inholland.nl/academy).

---

**Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

**Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Public Relations

In de cursus worden theorie en praktische vaardigheden afgewisseld. Praktische vaardigheden zijn onder andere: onderzoek doen naar interne en externe communicatie, sponsoring, publiciteit, het opstellen van een communicatieplan, het schrijven van een artikel en een persbericht, en het beoordelen van advertenties zoals een personeelsadvertentie. Verder worden behandeld: doelstellingen van Public Relations (PR), taken van PR-medewerkers, huisstijl en de persconferentie.

## Introductie

Op een afdeling PR en Communicatie is behoefte aan ondersteunende medewerkers die theoretische kennis hebben op het gebied van PR en daarnaast goed kunnen schrijven. Aan beide zaken wordt in deze cursus aandacht besteed.

## Iets voor u?

- U heeft een administratieve of secretariaire functie met een bijzondere belangstelling voor PR en communicatie.
- U wilt gaan werken als ondersteunend medewerker op een afdeling PR en Communicatie en u heeft onvoldoende kennis en vaardigheden op het gebied van PR.

## Toelating

Er zijn geen formele toelatingseisen. Maar om een goede kans van slagen te hebben, dient u, gezien het niveau van de cursus, minimaal te beschikken over mbo-, havo- of vwo-niveau, met een zeer goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

## Afsluiting

De cursus wordt afgesloten met een door het Regio College af te nemen toets. Bij voldoende resultaat ontvangt u het door het Regio College afgegeven certificaat Public Relations.

## Duur

De cursus bestaat uit vijftien lesavonden van anderhalf uur. Naast de lessen moet u rekenen op gemiddeld drie uur zelfstudie per week.

## Vervolgopleiding

Deze cursus maakt deel uit van de cursus Managementassistent(e) directiesecretariaat. Door later ook de andere onderdelen van deze cursus te volgen kunt u het door het Regio College afgegeven certificaat Managementassistent(e) directiesecretariaat behalen.

## Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

---

**Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

---

# Algemene voorwaarden Regio College

---

## **Aanmelden**

Aanmelding kan uitsluitend door gebruikmaking van het aanmeldingsformulier. De aanmelding van een cursist jonger dan 18 jaar moet door de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s) mede worden ondertekend. Alleen volledig ingevulde en ondertekende formulieren worden in behandeling genomen.

De studieovereenkomst treedt in werking op het moment dat de bevestiging van de inschrijving bij het Regio College aan u wordt toegezonden.

Cursisten worden geplaatst in volgorde van binnenkomst van het aanmeldingsformulier. Als het maximale aantal deelnemers wordt overschreden, nemen wij contact met u op en kunt u in een andere groep of op een wachtlijst worden geplaatst.

De cursist verklaart te voldoen aan de vooropleidingseisen die voor het volgen van de cursus of voor deelname aan het examen gewenst of noodzakelijk zijn.

## **Betalingsvoorwaarden**

Na plaatsing van de cursist in een groep ontvangt deze bericht van plaatsing en na aanvang van de lessen een factuur. Gespreide betaling is mogelijk als het bedrag hoger is dan € 240. Deze gespreide betaling regelt u via een machtigingskaart die met de factuur wordt meegezonden. Bij gespreide betaling wordt in drie opeenvolgende maandelijkse termijnen steeds eenderde deel van het factuurbedrag van uw rekening afgeschreven. Indien op de eerste vervaldatum het factuurbedrag, dan wel het toegestane te betalen gedeelte daarvan, niet is voldaan, wordt het gehele factuurbedrag zonder nadere aankondiging onmiddellijk en in zijn geheel opeisbaar. Bij niet tijdig of niet naar behoren voldoen aan de betalingsverplichting kan aan de cursist de toegang tot de cursus worden geweigerd, totdat aan de achterstallige betalingsverplichting is voldaan. Indien niet aan de betalingsplicht wordt voldaan, zal de vordering aan derden ter incassering worden overgedragen. De kosten hiervan zijn voor rekening van de betalingsplichtige.

## Annulering

### • Door de onderwijsinstelling:

Indien de cursus niet doorgaat, bijvoorbeeld als gevolg van onvoldoende deelname, wordt de cursist hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld. In dit geval wordt het verschuldigde bedrag kwijtgescholden en worden eventuele reeds betaalde bedragen gerestitueerd.

### • Door de cursist:

Annulering van een inschrijving kan slechts schriftelijk plaatsvinden. Indien annulering plaatsvindt voor aanvang van de cursus, wordt een bedrag van € 10 administratiekosten in rekening gebracht. Indien de annulering plaatsvindt na aanvang van de cursus, is de cursist het volledige bedrag verschuldigd.

De inschrijving wordt te allen tijde ontbonden bij overlijden van de cursist. Na ontvangst van een schriftelijk bericht hiervan wordt de overeenkomst onmiddellijk ontbonden, het reeds betaalde cursusgeld zal aan de rechthebbende worden terugbetaald.

## Inrichting van de opleiding

Het Regio College:

- draagt zorg voor een zodanige inrichting van het onderwijs dat de cursist een optimaal niveau kan bereiken;
- behoudt zich het recht voor cursussen te combineren of aanvangsdata, locaties en roosters te wijzigen;
- behoudt zich het recht voor programma's, leermiddelen, boeken, et cetera, te actualiseren;
- behoudt zich het recht voor cursusgelden en kosten van studiematerialen te wijzigen;
- is niet aansprakelijk voor eventuele hieruit voortkomende kosten;
- kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de cursist.

## Boeken en ander lesmateriaal

De op de boekenlijst vermelde boeken en overig lesmateriaal dient men, tenzij anders vermeld, zelf te bestellen. Soms is het betreffende materiaal ook op school verkrijgbaar; dit is op de boekenlijst vermeld.

## Beroep

Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij de heer E. van Hoolwerff, cursuscoördinator MBO Economie, Cypressehout 100, 1507 EJ Zaandam.

---

---

# Vakantierooster

---

(onder voorbehoud)

**Zomervakantie**

12 juli tot en met 27 augustus 2010

**Herfstvakantie**

25 tot en met 29 oktober 2010

**Kerstvakantie**

20 december tot en met 31 december 2010

**Voorjaarsvakantie**

21 tot en met 25 februari 2011

**Paasvakantie**

22 tot en met 25 april 2011

**Meivakantie**

2 tot en met 6 mei 2011

**Hemelvaart**

2 en 3 juni 2011

**Pinksteren**

13 juni 2011

**Zomervakantie**

18 juli tot en met 2 september 2011

---

# Algemeen

---

Voor alle cursussen in dit boekje gelden de algemene voorwaarden van het Regio College.

Cursussen die een jaar of langer duren worden per schooljaar gefactureerd.

## Open dagen

16 juni 2010

Kijk voor de data van de open dagen in 2011 op [www.regiocollege.nl](http://www.regiocollege.nl).

Op donderdag 2 september 2010 is er van 18.00 uur tot 20.00 uur een informatie-avond waar u meer te weten kunt komen over alle cursussen in dit boekje. Deze avond wordt gehouden op onze locaties in Zaandam en Purmerend.

## Meer informatie

Wilt u meer informatie of heeft u vragen over het cursusaanbod en/of de inschrijfmogelijkheden? Neemt u dan contact op met ons Servicecentrum:

Cypressehout 100

1507 EJ Zaandam

telefoon (075) 681 90 01

e-mail [servicecentrum@regiocollege.nl](mailto:servicecentrum@regiocollege.nl)

[www.regiocollege.nl](http://www.regiocollege.nl)

De cursussen vinden plaats op een van de volgende locaties:

### Locatie Zaandam

Cypressehout 99/100

1507 EK Zaandam

telefoon (075) 681 90 00

Het Regio College Zaandam ligt op vijf minuten loopafstand van NS Station Zaandam.

### Locatie Purmerend

Spinnekop 1

1444 GN Purmerend

telefoon (0299) 41 82 22

Voor een uitgebreide routebeschrijving zie [www.regiocollege.nl](http://www.regiocollege.nl).

### Wijzigingen voorbehouden

De informatie in al onze brochures kan onderhevig zijn aan wijzigingen. Om die reden kunnen er aan de teksten geen rechten worden ontleend.