Edu4all

Profielvak Economie en Ondernemen

Werken op het secretariaat

Serienummer:

Licentie:

Voor het activeren van de licentie kijk op pagina 5 van dit werkboek.

Te activeren tot:

edu actief

COLOFON

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.
0522-235235
info@edu-actief.nl
www.edu-actief.nl

Auteur(s): Angela van Oeffelen
Inhoudelijke redactie: Arie N. Reijn en Liesbeth van Schalkwijk
Foto's: Omslag: Erik Karst Fotografie
www.shutterstock.com

Titel: Werken op het secretariaat
ISBN: 978 90 3722 448 1

Eerste druk/eerste oplage
© Edu'Actief b.v. 2015
(Angela van Oeffelen 2015-2015)

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO (www.stichting-pro.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op www.edu-actief.nl.

Inhoud

WERKEN MET EDU4ALL 5

Deel A De post verzorgen **7**

Oriënteren **7**
Taak 1 Kennismaken met het verzorgen van de post 7
Taak 2 De leerdoelen bij Deel A 8
Taak 3 Taken plannen 9

Aan de slag **9**
Taak 4 Post ontvangen en sorteren 10
Taak 5 Ingekomen post registreren en verspreiden 17
Taak 6 Interne post verspreiden 21
Taak 7 Uitgaande post verzendklaar maken 26
Taak 8 Speciale post versturen 33
Taak 9 De toekomst van de post 37

Evalueren & Reflecteren **39**
Taak 10 Terugkijken en verder kijken 39
Taak 11 Voorbereiden op de toets 41

Deel B Gegevens verwerken **42**

Oriënteren **42**
Taak 1 Kennismaken met het verwerken van gegevens 42
Taak 2 De leerdoelen bij Deel B 43
Taak 3 Taken plannen 44

Aan de slag **45**
Taak 4 De voorraad op peil houden 45
Taak 5 Gegevens verwerken 51
Taak 6 Archiveren 56

Evalueren & Reflecteren **65**
Taak 7 Terugkijken en verder kijken 65
Taak 8 Voorbereiden op de toets 67

Deel C Organiseren **69**

Oriënteren **69**
Taak 1 Kennismaken met organiseren 69
Taak 2 De leerdoelen bij Deel C 70
Taak 3 Taken plannen 71

Aan de slag **72**
Taak 4 De agenda beheren 72
Taak 5 Bijeenkomsten organiseren 79
Taak 6 Een reisplanning maken 86

Evalueren & Reflecteren **92**
Taak 7 Terugkijken en verder kijken 92
Taak 8 Voorbereiden op de toets 95

Deel D Help! De directiesecretaresse is ziek! **96**

Oriënteren **96**
Taak 1 Kennismaken met het verrichten van secretariële ondersteuning 96
Taak 2 De leerdoelen bij Deel D 98
Taak 3 Taken plannen 99

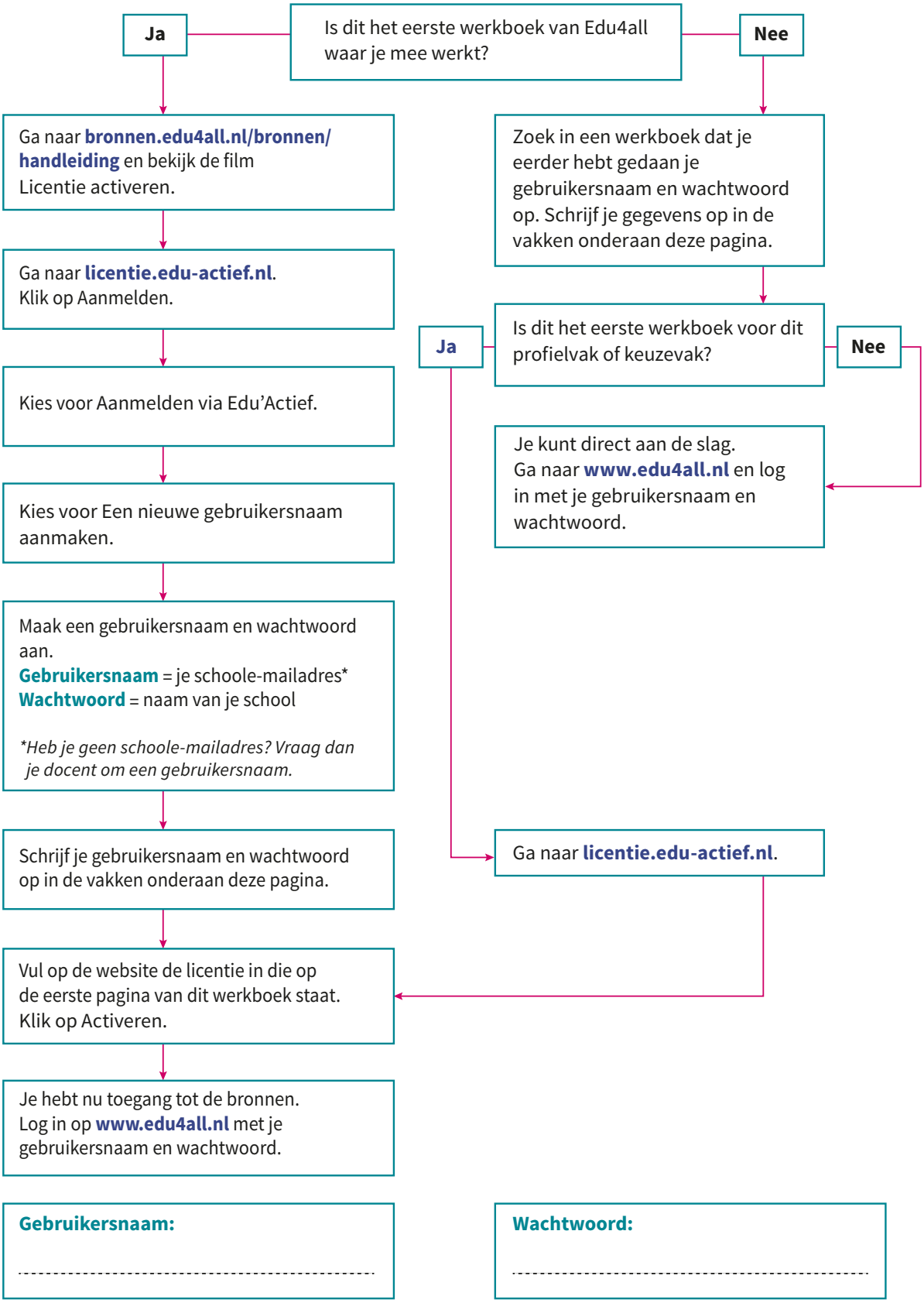
Aan de slag **100**
Taak 4 Het antwoordapparaat afluisteren 100
Taak 5 Werkzaamheden rond een vergadering 104
Taak 6 De nieuwjaarsbijeenkomst organiseren 111
Taak 7 Een werkplanning maken 120

Evalueren & Reflecteren **126**
Taak 8 Terugkijken en verder kijken 126
Taak 9 Voorbereiden op de toets 128

Werken met Edu4all

REGISTREREN, AANMELDEN EN LICENTIE ACTIVEREN

Je gaat aan de slag met Edu4all. Volg volgend schema om te kijken wat je moet doen.



BRONNEN

In dit werkboek staan opdrachten. Om deze opdrachten te maken, heb je soms bronnen nodig, zoals tekstbronnen, films, websites en de Theek-iT.

Wanneer je een bron gaat gebruiken, staat er een pictogram in je werkboek: BRON

Achter het pictogram staat in paarse, dikgedrukte tekst welke bron je nodig hebt. Bijvoorbeeld:

BRON Lees **Tekstbron 1.2 Persoonlijke verzorging**. Maak daarna opdracht 13 tot en met 16.

BRON Bekijk de **Film Werken in de thuiszorg bij ouderen**. Maak daarna opdracht 1.

Bij het eerste voorbeeld ga je een tekstbron lezen. Bij het tweede voorbeeld ga je een film bekijken. Deze bronnen vind je op **www.edu4all.nl**.
Op **bronnen.edu4all.nl/bronnen/handleiding** wordt uitgelegd hoe je werkt met de bronnen op de website.

OVERLEG MET JE DOCENT

Soms is het nodig om te overleggen met je docent. Je ziet dan dit pictogram in je werkboek:

Achter het pictogram staat waarover je met je docent gaat overleggen. Bijvoorbeeld:

61. In Taak 3 heb je een planning ingevuld. Bekijk deze.
   a. Kijk in kolom 5. Taak 12 tot en met 14 ga je nog maken. Zijn alle andere taken af? Zo nee, overleg met je docent welke taken je nog moet doen.

We wensen je veel succes en plezier met het maken van de opdrachten!

Team Edu4all

Oriënteren

Taak 1 Kennismaken met het verzorgen van de post

BRON Bekijk de **Film Post verwerken**. Maak daarna opdracht 1 tot en met 4.

1. Welke post wordt door de medewerker in de film verwerkt? Motiveer je antwoord.

☐ inkomende post
☐ uitgaande post
☐ inkomende en uitgaande post

_____

2. Geef minstens zes taken die de medewerker uitvoert bij het verwerken van de post.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

3. De medewerker in de film gebruikt een aantal hulpmiddelen.
Deze hulpmiddelen staan verborgen in de woordzoeker. Zoek alle hulpmiddelen.

K	J	A	B	R	W	C	Y	I	T	O	C	N	K	T	J	P	F
C	D	N	V	B	Q	P	M	Y	L	G	Z	E	A	B	Z	E	R
R	R	L	O	Q	D	O	A	D	E	W	G	V	Z	D	X	R	R
U	M	C	S	E	N	V	S	C	T	B	J	A	T	U	M	F	H
C	S	N	V	G	L	K	S	H	D	E	F	H	S	C	I	O	K
U	K	W	P	O	S	T	V	A	K	J	E	S	O	W	T	R	W
A	B	L	S	Q	K	K	T	H	F	G	S	J	P	J	K	A	D
X	D	L	A	N	W	W	Q	K	K	P	A	L	K	O	U	T	B
V	F	W	E	E	G	S	C	H	A	A	L	E	W	F	G	O	W
B	K	O	P	I	E	E	R	A	P	P	A	R	A	A	T	R	V
D	V	L	E	P	M	E	T	S	M	U	T	A	D	A	M	T	F
A	F	R	A	N	K	E	E	R	M	A	C	H	I	N	E	G	A
E	J	E	O	B	R	I	E	F	O	P	E	N	E	R	Y	S	Q
Q	T	Q	G	Q	N	Y	U	S	K	Q	Y	O	H	K	J	K	H
Y	Z	F	W	C	J	B	Y	T	E	T	I	H	Q	F	H	T	J
U	G	R	A	P	Y	G	H	Y	F	N	Y	J	O	F	G	C	A
I	T	S	X	O	L	B	R	I	E	V	E	N	B	O	E	K	K
P	N	F	J	S	X	D	N	U	S	N	M	B	G	Z	J	C	Q

- briefopener
- weegschaal
- datumstempel
- brievenboek
- postvakjes
- kopieerapparaat
- perforator
- frankeermachine
- postzak.

4. Heb je alle opdrachten van Taak 1 gemaakt? Kijk jouw antwoorden na als je dat met je docent hebt afgesproken.

Taak 2 De leerdoelen bij Deel A

Als je de post verzorgt, moet je volgens de regels van het bedrijf:
1. post kunnen ontvangen en sorteren
2. ingekomen post kunnen registreren en verspreiden
3. interne post kunnen verspreiden
4. uitgaande post verzendklaar kunnen maken (sorteren, registreren en verzenden)
5. speciale post kunnen versturen
6. documenten kunnen scannen en kopiëren.

5. Hiervoor las je wat je moet kunnen als je de post verzorgt.

a. Welk leerdoel lijkt je het leukst om aan te werken? Leg uit waarom.

Leerdoel: _____

_____

Omdat: _____

_____

b. Welk leerdoel lijkt je minder leuk? Leg uit waarom.

Leerdoel: _____

_____

Omdat: _____

_____

c. Welk leerdoel denk jij al te beheersen? Waaruit blijkt dat?

Leerdoel: _____

_____

Omdat: _____

_____

d. Welk leerdoel vind jij belangrijk? Leg uit waarom.

Leerdoel: _____

_____

Omdat_____

_____

6. Heb je alle opdrachten van Taak 2 gemaakt? Kijk jouw antwoorden na als je dat met je docent hebt afgesproken.

Taak 3 Taken plannen

In deze taak ga je de taken van dit deel inplannen.

7. Bekijk Taak 4 tot en met 11. En bekijk het schema hierna.

a. Maak een planning voor de taken die je gaat doen. Zet de datum en het lesuur in kolom 4.

b. Zoek in de taken naar de opdrachten met .
Bij welke opdrachten is overleg met je docent of controle door je docent nodig?

_____

_____

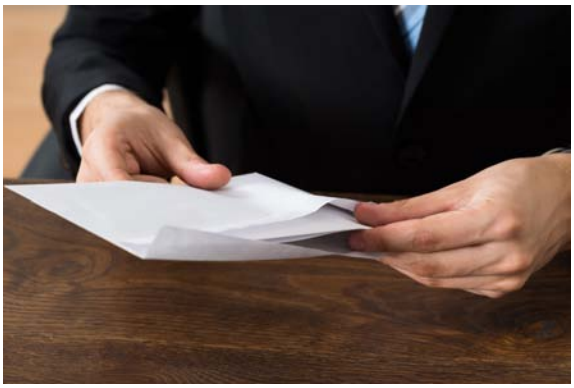
c. Overleg met je docent:
- op welke momenten jij de antwoorden van de gemaakte opdrachten gaat nakijken
- op welke momenten je docent jouw werk zal beoordelen.

d. Heb je een taak af? Zet een ✓ in kolom 5. Zet een – als je een taak niet kon doen. Als je Taak 1, 2 en 3 gedaan hebt, kun je deze nu afvinken.

1. Taak	2. Onderwerp	3. Richttijd in minuten	4. Datum en lesuur	5. Af	6. Paraaf docent
1	Kennismaken met het verzorgen van de post	25			
2	De leerdoelen bij Deel A	15			
3	Taken plannen	10			
4	Post ontvangen en sorteren	100			
5	Ingekomen post registreren en verspreiden	100			
6	Interne post verspreiden	50			
7	Uitgaande post verzendklaar maken	100			
8	Speciale post versturen	50			
9	De toekomst van de post	100			
10	Terugkijken en verder kijken	30			
11	Voorbereiden op de toets	20			

Aan de slag

Bedrijven ontvangen en versturen dagelijks stapels post. Al deze post moet verwerkt worden. Bij grote bedrijven gebeurt dit in de postkamer. Bij kleine bedrijven is het een taak van de receptionist of secretaresse. het verwerken van de post kan dus ook tot jouw werkzaamheden horen. je werkt op het secretariaat van Am4rA, samen met Ayla. Jouw leidinggevende is Elvira.



Taak 4 Post ontvangen en sorteren

Een van de taken op het secretariaat is de post behandelen. Als secretarieel medewerker van Am4rA ontvang je dagelijks veel post. Vanochtend heb je eerst de post uit de postbus gehaald. Bij binnenkomst op kantoor check je de binnengekomen e-mails. Al deze post - fysiek en digitaal - ga je verwerken. Ook leer je welke verschillende soorten poststukken er zijn.

VOORBEREIDEN

8. a. Welke soorten poststukken ken je al? Bedenk er zo veel mogelijk.

_____

_____

_____

b. Denk je dat een e-mail ook onder inkomende post valt? Leg uit waarom je dat denkt.

Ja / **Nee**, omdat _____

_____

_____

c. Vergelijk jouw antwoorden met de antwoorden van een medeleerling. Zijn er ook verschillen? **Ja** / **Nee**. Zo ja, welke?

_____

_____

BRON Bekijk de **Film Post sorteren deel 1**. Maak daarna opdracht 9 tot en met 12.

9. Wat controleer je bij ingekomen post? Noem drie dingen.

_____

_____

_____

10. Geef vier dingen die je registreert bij ingekomen post.

_____

_____

_____

_____

11. Maak je de volgende poststukken wel of niet open?
- Bankafschrift **Wel** / **Niet**
- Post die aan iemand persoonlijk is gericht **Wel** / **Niet**
- Post waarop 'vertrouwelijk' staat **Wel** / **Niet**

12. Moet je op een antwoordkaart een postzegel plakken? Leg uit waarom.

Ja / **Nee**, omdat _____

_____

UITVOEREN

BRON Lees **Tekstbron 1.19 Post ontvangen en sorteren**. Maak daarna opdracht 13 tot en met 19.

13. Welke drie soorten post worden dagelijks door Am4rA verwerkt?

1. _____
2. _____
3. _____

14. Noem vijf verschillende soorten poststukken die je als secretarieel medewerker van Am4rA kunt ontvangen.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

15. Op welke vijf manieren kan Am4rA poststukken ontvangen?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

16. Ieder bedrijf – dus ook Am4rA – heeft regels voor het sorteren en openen van de post.

a. Als je post verwerkt, is het belangrijk dat je deze regels goed kent. Leg uit waarom.

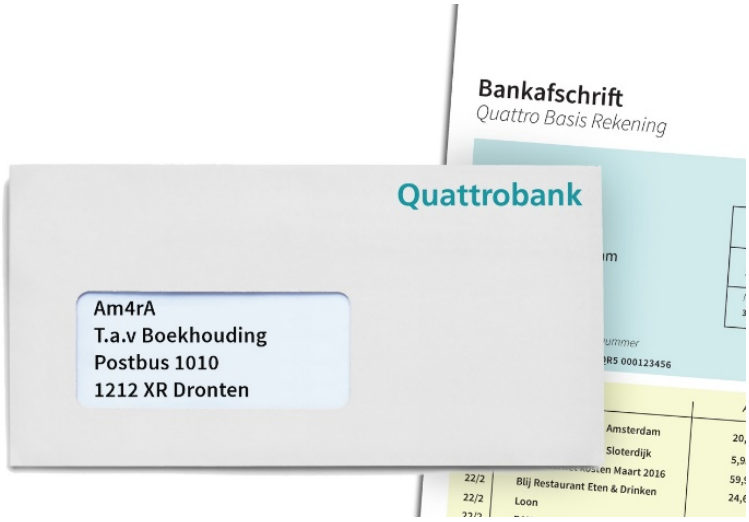
_____

_____

_____

b. Bespreek de antwoorden klassikaal na.

17. a. Geef van de volgende poststukken aan voor welke afdeling ze zijn en of je de poststukken wel of niet openmaakt.



Afdeling: _____

Wel / **Niet** openen, omdat _____

_____

Afdeling: _____

Wel / **Niet** openen, omdat _____

_____

Afdeling: _____

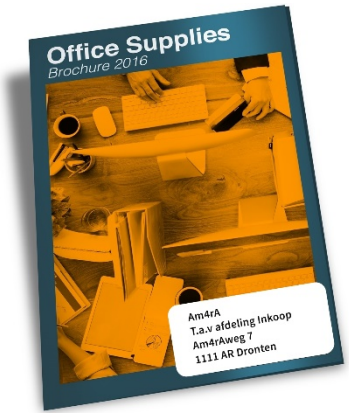
Wel / **Niet** openen, omdat _____

_____

Afdeling: _____

Wel / **Niet** openen, omdat _____

_____



Afdeling: _____

Wel / **Niet** openen, omdat _____

_____

Afdeling: _____

Wel / **Niet** openen, omdat _____ _____

_____

Afdeling: _____

Wel / **Niet** openen, omdat _____

Afdeling: _____

Wel / **Niet** openen, omdat _____

b. Van sommige poststukken moet je de envelop bewaren. Leg uit waarom dat is.

_____

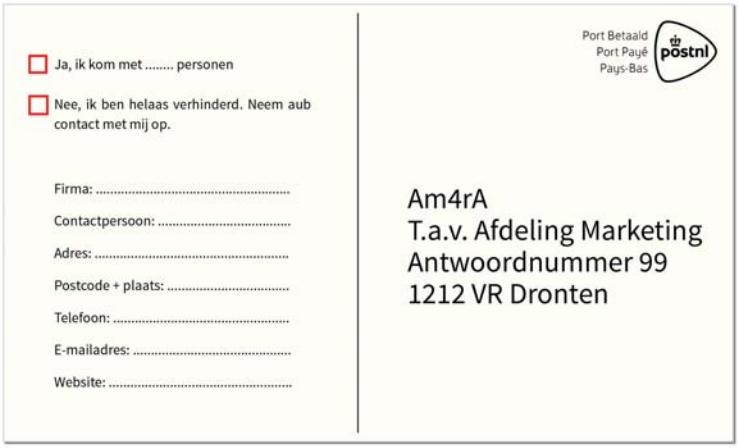
_____

c. Vergelijk jouw antwoorden met de antwoorden van een medeleerling. Zijn er verschillen? Zo ja, welke?

_____

_____

18. Je ontvangt het volgende poststuk:



Wie heeft de portokosten betaald: de verzender of de ontvanger? Leg uit waarom.

_____

_____