

# Edu4all

Keuzevak Officemanagement

## Werken als officemanager

**Serienummer:**

**Licentie:**

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

**Te activeren tot:**

## COLOFON

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

Auteur(s): Cornelia de Ruiter  
Inhoudelijke redactie: Edu'Actief b.v.

Titel: Werken als officemanager  
ISBN: 978 90 3723 952 2

Eerste druk / eerste oplage  
© Edu'Actief b.v. 2017  
(Cornelia de Ruiter, 2017)

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](http://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](http://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](http://www.edu-actief.nl).

## Inhoud

---

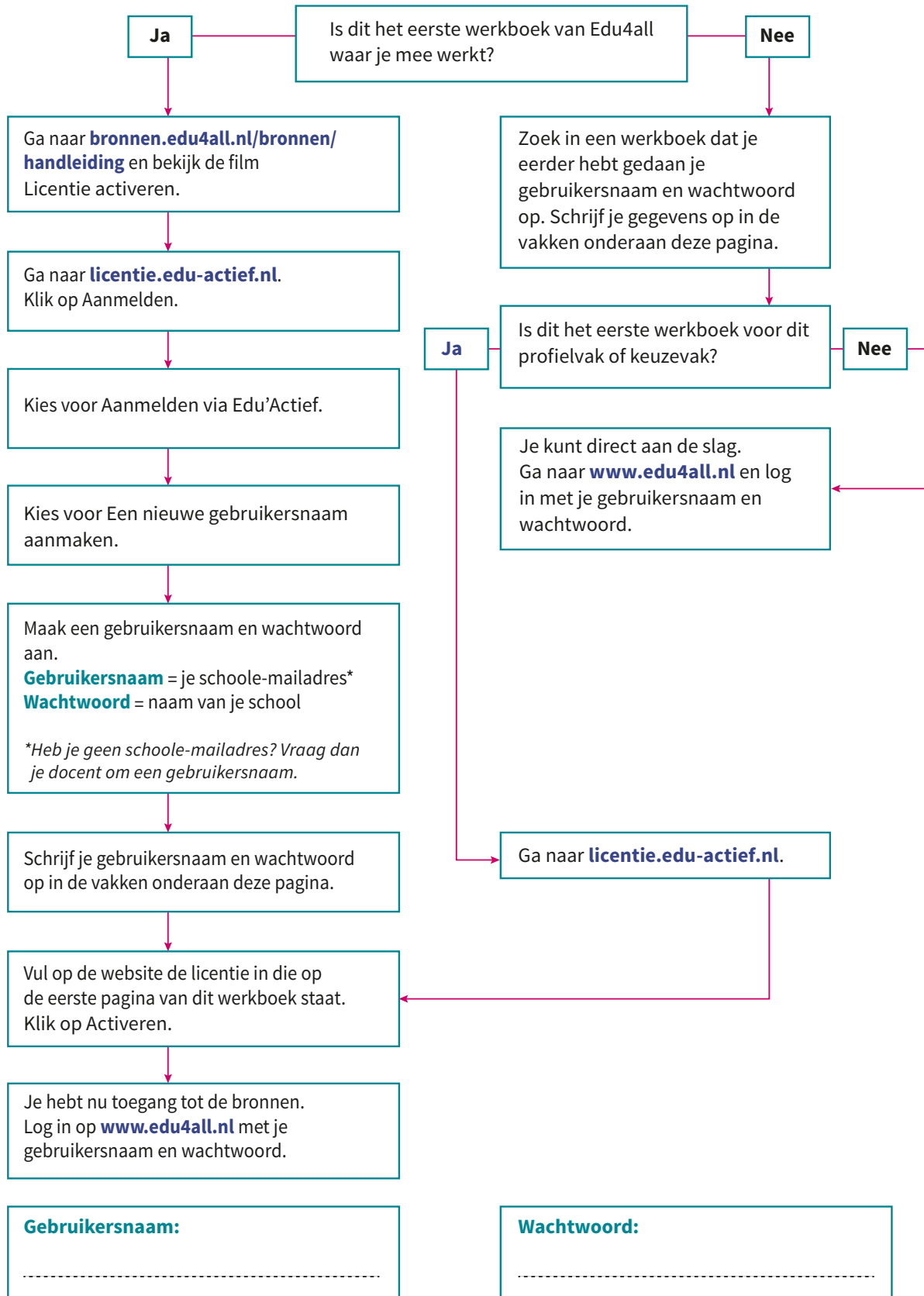
WERKEN MET EDU4ALL .....	5
<b>Deel A Vergaderen en notuleren .....</b>	<b>7</b>
<b>Oriënteren .....</b>	<b>7</b>
Taak 1 Kennismaken met vergaderen en notuleren .....	7
Taak 2 De leerdoelen bij Deel A .....	9
Taak 3 Taken plannen .....	10
<b>Aan de slag .....</b>	<b>10</b>
Taak 4 Agendabeheer .....	11
Taak 5 Notuleren .....	15
Taak 6 Teksten redigeren .....	20
<b>Evaluëren &amp; Reflecteren .....</b>	<b>25</b>
Taak 7 Terugkijken en verder kijken .....	25
Taak 8 Voorbereiden op de toets .....	27
<b>Deel B Bijeenkomsten organiseren .....</b>	<b>28</b>
<b>Oriënteren .....</b>	<b>28</b>
Taak 1 Kennismaken met bijeenkomsten organiseren .....	28
Taak 2 De leerdoelen bij Deel B .....	32
Taak 3 Taken plannen .....	33
<b>Aan de slag .....</b>	<b>34</b>
Taak 4 Een bijeenkomst organiseren .....	34
Taak 5 Een uitnodiging maken .....	41
Taak 6 Een bijeenkomst promoten .....	45
Taak 7 Begroting maken en het budget beheren .....	51
Taak 8 Corresponderen en post verwerken .....	55
<b>Evaluëren &amp; Reflecteren .....</b>	<b>60</b>
Taak 9 Terugkijken en verder kijken .....	60
Taak 10 Voorbereiden op de toets .....	62
<b>Deel C Bezoekers ontvangen en service verlenen .....</b>	<b>63</b>
<b>Oriënteren .....</b>	<b>63</b>
Taak 1 Kennismaken met het ontvangen van bezoekers .....	63
Taak 2 De leerdoelen bij Deel C .....	65
Taak 3 Taken plannen .....	66

<b>Aan de slag</b> .....	<b>67</b>
Taak 4 Bezoekers ontvangen .....	67
Taak 5 Bezoekers ontvangen in het Engels .....	73
Taak 6 Bezoekers registreren .....	77
Taak 7 Zakelijke cultuurverschillen .....	79
Taak 8 Klantvriendelijkheid en service .....	83
<b>Evaluëren &amp; Reflecteren</b> .....	<b>88</b>
Taak 9 Terugkijken en verder kijken .....	88
Taak 10 Voorbereiden op de toets .....	90
<b>Deel D Personeelsadministratie</b> .....	<b>91</b>
<b>Oriënteren</b> .....	<b>91</b>
Taak 1 Kennismaken met personeelsadministratie .....	91
Taak 2 De leerdoelen bij Deel D .....	92
Taak 3 Taken plannen .....	93
<b>Aan de slag</b> .....	<b>93</b>
Taak 4 Aan- en afwezigheidsregistratie van personeel .....	94
Taak 5 Ziek- en hersteldmeldingen .....	100
Taak 6 Verlofaanvragen .....	104
Taak 7 Facturen en declaraties verwerken .....	108
<b>Evaluëren &amp; Reflecteren</b> .....	<b>114</b>
Taak 8 Terugkijken en verder kijken .....	114
Taak 9 Voorbereiden op de toets .....	117

## 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: 

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

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


 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](http://www.edu4all.nl).

Op [bronnen.edu4all.nl/bronnen/handleiding](http://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.
- 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.

## OPDRACHTEN VOOR KB EN GL

Doe jij de kaderberoepsgerichte of gemengde leerweg? Dan zitten er speciale opdrachten voor jou in het werkboek. Je herkent deze opdrachten aan de volgende pictogrammen:

 opdracht voor leerlingen van de kaderberoepsgerichte leerweg

 opdracht voor leerlingen van de gemengde leerweg.

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

Team Edu4all

## Oriënteren

### Taak 1 Kennismaken met vergaderen en notuleren

---

BRON

Bekijk de **Film Werken als managementassistente**. Maak daarna opdracht 1 tot en met 3.

1. Dit keuzevak gaat over werken als officemanager. Noem twee termen die ook wel gebruikt worden in plaats van de term 'officemanager'.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

2. Als officemanager heb je een uitgebreid takenpakket.

- a. Geef de taken die in het filmpje genoemd worden.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- b. Welke taak lijkt jou het leukst om te doen?

\_\_\_\_\_



## Deel A Vergaderen en notuleren

3. Zet de volgende woorden die te maken hebben met het beroep officemanager in het juiste vak. directie – klantgericht – postverwerking – leidinggevende – agendabeheer – prioriteiten stellen – bijeenkomsten organiseren – bedrijven – flexibel – voorbereiden vergaderingen – plannen en organiseren – afdelingen

	Officemanager
<b>Eigenschappen</b>	
<b>Werkzaamheden</b>	
<b>Voor wie werk je?</b>	

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 als officemanager de agenda's beheert, notuleert, actielijsten bijhoudt en je eigen teksten en teksten van anderen nakijkt, moet je het volgende kunnen:

1. afspraken kunnen maken, verplaatsen en annuleren
2. afspraken kunnen maken en beheren met behulp van een digitale agenda
3. afspraken kunnen voorbereiden voor je leidinggevende
4. aantekeningen kunnen maken en deze verwerken in een verslag
5. je voorbereiden op een vergadering en notulen kunnen maken
6. hoofd- en bijzaken uit een document of gesprek kunnen halen
7. teksten kunnen controleren op fouten en deze aanpassen
8. de taalregels (grammatica en spelling) kennen voor het geschreven Nederlands.

KB GL

5. Je hebt gelezen wat je moet kunnen als je de agenda van één of meer personen wilt beheren en in foutloos Nederlands notulen van een vergadering moet maken.

- a. De eerste drie leerdoelen gaan over agendabeheer. Wat zou je vooral willen weten over het beheren van de agenda?

---



---

- b. Agendabeheer gebeurt tegenwoordig veelal digitaal. Kun jij goed overweg met digitale middelen? Zo ja, waar ben je vooral goed in?

Nee

Ja, ik ben goed in \_\_\_\_\_

- c. De leerdoelen 4 tot en met 6 gaan over notuleren. Welke kwaliteiten heb je volgens jou nodig om goed te kunnen notuleren?

---



---

- d. Denk je dat jij over deze kwaliteiten beschikt?

**Ja / Nee**, omdat \_\_\_\_\_

---

- e. De laatste twee leerdoelen gaan over teksten redigeren. Wat wordt bedoeld met het woord 'redigeren'?

---

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