



## COLOFON

---

Boom beroepsonderwijs  
info@boomberoepsonderwijs.nl  
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteur(s): Cornelia de Ruiter, Katie Oost  
Inhoudelijke redactie: Boom beroepsonderwijs

Titel: Officemanagement  
ISBN: 978 90 372 6181 3, maakt deel uit van pakket 978 90 372 6180 6  
1e druk/1e oplage

Bronvermelding: Shutterstock

© Boom beroepsonderwijs 2022

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 (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.stichting-uvo.nl](http://www.stichting-uvo.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 Boom beroepsonderwijs, te vinden op [www.boomberoepsonderwijs.nl](http://www.boomberoepsonderwijs.nl).

# INHOUD

---

	<b>Vergaderen en notuleren .....</b>	<b>5</b>
<b>Taak 1</b>	<b>Kennismaken met het beroep officemanager .....</b>	<b>5</b>
<b>Taak 2</b>	<b>Agendabeheer .....</b>	<b>9</b>
<b>Taak 3</b>	<b>Notuleren .....</b>	<b>18</b>
<b>Taak 4</b>	<b>Teksten redigeren .....</b>	<b>25</b>
<b>Taak 5</b>	<b>Vorbereiden op de toets .....</b>	<b>33</b>
<b>Taak 6</b>	<b>Begrippentrainer .....</b>	<b>33</b>
	<b>Bijeenkomsten organiseren .....</b>	<b>34</b>
<b>Taak 1</b>	<b>Bijeenkomsten voorbereiden .....</b>	<b>34</b>
<b>Taak 2</b>	<b>Uitnodiging maken .....</b>	<b>50</b>
<b>Taak 3</b>	<b>Bijeenkomsten promoten .....</b>	<b>55</b>
<b>Taak 4</b>	<b>Budget en begroting .....</b>	<b>62</b>
<b>Taak 5</b>	<b>Post verwerken .....</b>	<b>67</b>
<b>Taak 6</b>	<b>Vorbereiden op de toets .....</b>	<b>78</b>
<b>Taak 7</b>	<b>Begrippentrainer .....</b>	<b>78</b>
	<b>Service verlenen .....</b>	<b>79</b>
<b>Taak 1</b>	<b>Kennismaken met service verlenen .....</b>	<b>79</b>
<b>Taak 2</b>	<b>Bezoekers ontvangen .....</b>	<b>90</b>
<b>Taak 3</b>	<b>Zakelijke cultuurverschillen .....</b>	<b>106</b>
<b>Taak 4</b>	<b>Vorbereiden op de toets .....</b>	<b>109</b>
<b>Taak 5</b>	<b>Begrippentrainer .....</b>	<b>110</b>
	<b>Personeelsadministratie .....</b>	<b>111</b>
<b>Taak 1</b>	<b>Kennismaken met personeelsadministratie .....</b>	<b>111</b>

<b>Taak 2</b>	<b>Ziek- en hersteldmeldingen .....</b>	<b>120</b>
<b>Taak 3</b>	<b>Urenregistratie .....</b>	<b>125</b>
<b>Taak 4</b>	<b>Declaraties en facturen .....</b>	<b>129</b>
<b>Taak 5</b>	<b>Vorbereiden op de toets .....</b>	<b>143</b>
<b>Taak 6</b>	<b>Begrippentrainer .....</b>	<b>144</b>

# Vergaderen en notuleren

## TAAK 1

### KENNISMAKEN MET HET BEROEP OFFICEMANAGER

---

#### Opdracht 1 De leerdoelen

Lees de leerdoelen.

In deze taak leer je:

1. wat de taken van een officemanager zijn.

#### Opdracht 2 Het beroep

Bekijk **Film Persoonlijk medewerker** en **Film Managementassistent**.

- a. Dit keuzevak gaat over werken als officemanager. Noem drie andere woorden die ook wel gebruikt worden in plaats van de term 'officemanager'.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



b. Schrijf vijf taken van een officemanager op die in de film worden genoemd.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

c. Zet de woorden in het juiste vak.

Kies uit: - directie - klantgericht - postverwerking - leidinggevende - agendabeheer - prioriteiten stellen - bijeenkomsten organiseren - bedrijven - flexibel - voorbereiden vergaderingen - plannen en organiseren - afdelingen

Het beroep officemanager	
Wat zijn eigenschappen van een officemanager?	
Wat zijn werkzaamheden van een officemanager?	
Voor wie werkt een officemanager?	

d. Welke taak lijkt jou het leukst om te doen?

\_\_\_\_\_

e. Wat lijkt je moeilijk aan het beroep van officemanager?



### Opdracht 3 Taken

Taken van een officemanager zijn bijvoorbeeld:

1. afspraken maken, verplaatsen en annuleren
2. afspraken beheren met een digitale agenda
3. afspraken voorbereiden
4. vergaderingen voorbereiden en de nazorg doen
5. aantekeningen maken en verwerken in notulen
6. hoofd- en bijzaken halen uit een gesprek of document
7. teksten controleren en verbeteren.

a. Wat is volgens jou agendabeheer?

b. Welke taken gaan over agendabeheer?

- |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Taak 1 | <input type="checkbox"/> Taak 5 |
| <input type="checkbox"/> Taak 2 | <input type="checkbox"/> Taak 6 |
| <input type="checkbox"/> Taak 3 | <input type="checkbox"/> Taak 7 |
| <input type="checkbox"/> Taak 4 |                                 |

c. Wat zou jij vooral willen weten over het beheren van de agenda?

---

---

d. Agendabeheer gebeurt meestal met een digitale agenda.

Kun jij goed overweg met digitale middelen? **Ja / Nee**

Zo ja, waar ben je vooral goed in? \_\_\_\_\_

---

e. Welke taken gaan over notuleren?

- |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Taak 1 | <input type="checkbox"/> Taak 5 |
| <input type="checkbox"/> Taak 2 | <input type="checkbox"/> Taak 6 |
| <input type="checkbox"/> Taak 3 | <input type="checkbox"/> Taak 7 |
| <input type="checkbox"/> Taak 4 |                                 |

f. Welke kwaliteiten heb je volgens jou nodig om goed te kunnen notuleren?

---

---

g. Denk je dat jij een of meer van deze kwaliteiten hebt? Leg je antwoord uit.

---

---





## TAAK 2

### AGENDABEHEER

#### Opdracht 1 De leerdoelen

Lees de leerdoelen.

In deze taak:

1. richt je een eigen digitale agenda in
2. maak je telefonisch een afspraak
3. schrijf je een mail om een afspraak te bevestigen
4. plan je een vergadering in.

In deze taak leer je:

1. afspraken te maken, te verplaatsen en te annuleren
2. afspraken te beheren met een digitale agenda
3. afspraken voor te bereiden voor je leidinggevende.

#### Opdracht 2 Meer dan één agenda

Een officemanager beheert vaak meer agenda's tegelijk, bijvoorbeeld die van zichzelf, van collega's en van leidinggevenden. Het gaat dan niet alleen om het maken, verplaatsen of afzeggen (annuleren) van afspraken. In een bedrijf zijn er ook vaak terugkerende activiteiten, zoals werkoverleggen. Goed kunnen plannen en organiseren is bij dit werk belangrijk.



Lees **Tekstbron Een agenda beheren** en bekijk **Film Agendabeheer**.

a. Schrijf drie hulpmiddelen voor agendabeheer op die je zag in het filmpje.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

b. Gebruik jij een van deze middelen om je eigen agenda te beheren? **Ja / Nee**

Leg je antwoord uit. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c. Wat betekent het als je een dubbele afspraak hebt?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

d. Waarom houdt een officemanager in veel bedrijven de agenda van collega's bij?

---



---

e. Waarom is het voor een leidinggevende prettig als jij de agenda beheert?

---



---

f. Plan je zelf ook weleens afspraken in een agenda? **Ja / Nee**

Leg je antwoord uit. \_\_\_\_\_

Lijkt het jou leuk om de agenda van iemand anders te beheren? **Ja / Nee**

Leg je antwoord uit. \_\_\_\_\_

g. Bekijk het voorbeeld van een agenda in Outlook.

MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
30 nov	1 dec	2	3	4
9:00 Werkoverleg secretaresse	9:00 Werkoverleg Mirjam 9:00 Werkoverleg secretaresse 11:00 MT Overleg; 13:30 Reistijd	9:00 Werkoverleg secretaresse 19:00 Rugbytraining	9:00 Werkoverleg secretaresse	9:00 Werkoverleg secretaresse
7	8	9	10	11
9:15 Reistijd 10:00 Sandra van Oort, Loonsbespreking 11:00 Reistijd 14:00 Bespreking nieuwe klanten	13:00 Bespreking mevrouw van Preids	13:00 Reistijd 14:00 Bespreking Regiokantoor 15:00 Reistijd 19:00 Rugbytraining	11:00 GEANNULEERD: Sollicitatiegesprek 11:00 Reistijd 13:30 Bespreking Regiokantoor 15:30 Reistijd	
14	15	16	17	18
		19:00 Rugbytraining		
21	22	23	24	25
		19:00 Rugbytraining		
28	29	30	31	
		19:00 Rugbytraining		

Maak de juiste combinaties.

Werkoverleg secretaresse

eenmalige afspraak

Sandra van Oort

zich herhalende afspraak op ander tijdstip

Bespreking Regiokantoor

zich herhalende afspraak op hetzelfde tijdstip

**h.** Welke niet-zakelijke afspraak heeft de eigenaar van de agenda elke week op hetzelfde tijdstip?

\_\_\_\_\_

**i.** Wat komt volgens jou nog meer kijken bij agendabeheer behalve afspraken maken?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Opdracht 3 Vijf W-vragen

Je leidinggevende vraagt jou om een afspraak te maken met de directeur van een bedrijf waarmee jouw bedrijf nog niet eerder zaken heeft gedaan.

**a.** Schrijf drie aandachtspunten op bij het plannen van een afspraak.

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

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

3. \_\_\_\_\_



b. Op welke vijf W-vragen wil je eerst een antwoord hebben voordat je gaat bellen om een afspraak te maken? Er is een voorbeeld gegeven.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. WANNEER vindt de afspraak plaats (en hoelang duurt deze)?
5. \_\_\_\_\_

Het bedrijf waar je werkt zit in Enschede aan Pantheon 14. Martine, jouw leidinggevende, vraagt jou om in Amersfoort een afspraak te plannen met één van jullie zakenrelaties. Het adres is Disketteweg 6. De afspraak vindt plaats om 14.00 uur. De agenda van Martine is op die dag nog helemaal leeg.

c. Waar moet je rekening mee houden als je deze afspraak plant? \_\_\_\_\_

d. Noem drie websites waarmee je de route en de reistijd kunt berekenen.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

e. Hoeveel tijd kost het reizen van het bedrijf in Enschede naar het bedrijf in Amersfoort?

\_\_\_\_\_

f. Waarmee moet je nog meer rekening houden als je een afspraak plant op een locatie die verder weg is?

\_\_\_\_\_

DOEN

## Opdracht 4 Digitale agenda

De meeste bedrijven werken met een digitale agenda. Hiermee kun je snel en makkelijk in één of in meer agenda's afspraken, vergaderingen en bijeenkomsten inplannen. Doe deze opdracht met een klasgenoot.



Lees **Tekstbron Agendabeheer in MS Outlook** en bekijk **Film Een afspraak maken**.

a. Overleg met je docent of je bij deze opdracht MS Outlook of Google Agenda gebruikt.

Zet je lesrooster en afspraken in de digitale agenda. Doe dat zo:

1. Pak je lesrooster op papier en open de digitale agenda.
2. Ga naar de volgende week in de agenda en zet al je lessen daarin.
3. Zet ook je eigen afspraken voor die week in de agenda (bijvoorbeeld stage, tandarts, sport, muziek, uitgaan).