

Inhoudsopgave Basis Administratieve Vaardigheden

Tijdsduur ongeveer

4 – 6 uur

Administratie tref je overal. Thuis en op de werkplek.

Deze korte cursus is bedoeld om kennis te maken met de administratieve handelingen die voorkomen in het bedrijfsleven. Hoe wordt een administratie aangelegd en bijgehouden, zodat deze overzichtelijk is / blijft en daardoor prettig om mee te werken. Waar krijg je zoal mee te maken.

Om hierin inzicht te krijgen worden de volgende onderwerpen behandeld:

Brieven schrijven:

Spelling en grammatica van de Nederlandse taal
Briefindeling
Soorten brieven en de kenmerken

Postafhandeling:

Wat moet er met de post gedaan worden
Archiveermethodes
 Ordnars
 Hangmappen
 Showtassen
 Digitaal

Soorten formulieren en het gebruik hiervan:

Telefoonnotitie
Interne memo
Circulaire
Zonder begeleidend schrijven
Ziekmelding
Verlofregistratie
Aan- en afwezigheidsregistratie
Reserveringsformulier
Postregistratie
Bezoekformulier
Faxformulier

Communicatie:

Verbaal; gesproken en geschreven

Non-verbaal

Soorten vragen en de toepassing

Open vragen

Stimuleringsvragen

Verdiepingsvragen

Gesloten vragen

Retorische vragen

Communicatiemiddelen

Telefoon

E-mail

Brief

fax