



Deze unieke opleiding leidt op tot management assistent, de ultieme spin in het web. Als management assistent ken je de organisatie, weet je hoe de hazen lopen en kun je deze effectief beïnvloeden. Daarnaast ben je voor je opdrachtgever de goalkeeper, voer je een efficiënt agendabeheer en kun je zowel schriftelijk als mondeling de juiste "toon" raken.

Een opleiding van een hoogstaand niveau, waarvan de tijdsduur te overzien is, alsmede een prijszetting wordt gehanteerd die daardoor ook een verantwoorde investering is.

Wij hopen u nieuwsgierig en enthousiast gemaakt te hebben voor uw toekomstige opleiding.

RESULTAAT

- Je bent bewust van je rol en positie binnen de organisatie.
- Je bent in staat om je functie "als regelneef" nog beter uit te voeren.
- Je bent in staat de omgeving positief te beïnvloeden bij (organisatie)veranderingen.
- Je bent in staat om effectief te communiceren, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je staat je "mannelijke" en, in samenwerking met je opdrachtgever, bent zijn of haar "goalkeeper".
- Je kent de basiselementen van Financiën
- Je kent de basiselementen van HRM.

DOELGROEP

- MBO-diploma niveau 4
- Medewerkers met 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie

PROGRAMMA

Organisatie en rol management assistent

- Organisatiestructuur en -cultuur
- Rollen, taken en positie van management assistent
- Basiskennis Financiën
- Basiskennis HRM
- Timemanagement
- Plannen en organiseren (o.a. agendabeheer)
- Verandermanagement

Vaardigheden

- Communicatievaardigheden
- Adviseren, onderhandelen en draagvlak creëren
- Effectief vergaderen
- Coaching & training
- Effectief beïnvloeden
- Inspireren en motiveren
- Schrijven en rapporteren

Varia

- Invloed van het Nieuwe Werken
- Invloed van duurzame inzetbaarheid medewerkers en de rol van de management assistent



Voorafgaand aan de training vindt een schriftelijke intake plaats. Hierin breng je jouw persoonlijke leerdoelen in kaart. Tijdens de opleiding worden twee tussentijdse papers gemaakt.

Eindscriptie

Betreft een actueel vraagstuk binnen de organisatie van de deelnemer. Dit vraagstuk moet meerdere raakvlakken hebben met deze opleiding. Het resultaat van het uit te voeren onderzoek dient beantwoording van het vraagstuk te zijn in de vorm van een adviesnotitie.

De deelnemer wordt begeleid in dit traject. De eindscriptie wordt beoordeeld en maakt onderdeel uit van het eindcijfer van de opleiding.

Paper

Ten tijde van de opleiding dient een paper gemaakt te worden over een specifieke onderwerp vanuit het werkveld van Management assistent. Doelstelling hiervan is om zoveel mogelijk de slag naar de praktijk te maken. Door het doen vindt kennisborging plaats en veelal merkt de organisatie waar de deelnemer werkzaam is, al tijdens de studie, de 'opbrengst' van de opleiding. Tevens wordt de paper beoordeeld met een cijfer, welke meetelt voor het behalen van het diploma.

Het volgen van de gehele opleiding, alsmede het met een voldoende afronden van de paper en eindscriptie, geeft recht op het Management assistent-diploma van de Nederlandse Opleidingsacademie.

Hoe vaak heb je een training gevolgd waarbij je dacht, en nu in de praktijk? Vanuit de Nederlandse Opleidingsacademie vinden we borging een belangrijk onderdeel van de training.

De borging gaan we samen met jou in de praktijk en online organiseren. Dit doen we door afspraken met jou te maken over wat je leerdoelen zijn en komen we na afloop van de training hier periodiek bij jou op terug. Tevens kun je gebruik maken van de kenniscommunity. Op deze manier heb je een vraagbaak wanneer je even vastloopt en daar naast ook een stok achter de deur.
