

SPECIFIEK GEDEELTE

KANTOORTECHNIEKEN

Bestudering van de structuur en werking van een bedrijf, bestudering van de optimale en efficiënte inrichting van een kantoor, aandacht voor de inhoud van kantoorwerk, organisatie van de inkomende en uitgaande post, opbouw van een goed overzichtelijk klassement, gebruik van websites die helpen bij de planning van een verplaatsing, omgang met communicatiemiddelen, vlotte organisatie van een vergadering.

DACTYLOGRAFIE I TOEGEPASTE INFORMATICA

Blind en foutloos typen (azerty), verkenning van het internet en mailverkeer, omgang met tekstverwerking (Word), omgang met rekenblad (Excel), omgang met presentatie (Powerpoint), omgang met gegevensbeheer (Access), omgang met agendabeheer.

TOEGEPASTE ECONOMIE

Basisbegrippen in de economie, inzicht in het handelsleven, hoe word je handelaar, gedetailleerde studie van het verkoopproces en de gangbare handelsdocumenten, bankwezen en betalingstechnieken, studie van de kredieten en verzekeringen, uitdieping van het economisch leven en de plaats van het gezin in dit verhaal.

TOEGEPASTE ECONOMIE - BOEKHOUDEN

Alle basisbegrippen om een boekhouding te begrijpen, de enkelvoudige boekhouding zodat je als kleine handelaar kan starten, de dubbele boekhouding voor wie het groter ziet ... Je maakt kennis met alle facetten zoals inventaris, balans, balans- en resultatenrekeningen en eindejaarsverrichtingen, dit is een voorbereiding op de derde graad waar je een goede basis moet hebben om te starten met computerboekhouden.

VERKOOP

Inzicht in de vereiste beroepscompetenties van de verkoper, verschillende functies in de verkoopsector, soorten klanten met aandacht voor de benadering, soorten assortiment in de sector, verschillende verkoopvormen, de kassa-activiteiten en rekenvaardigheid, klantgericht en klantvriendelijk benaderen van de consument in verkoopgesprekken.

2^{de} graad Kantoor

De basisvorming in het derde en vierde jaar bestaat uit een verkenning van een aantal economisch gerichte vakken zoals Kantoortechnieken, Verkoop, Toegepaste Economie en Boekhouden, Dactylografie, naast een algemene vorming en de ontwikkeling van talenkennis. Computervaardigheid wordt gestimuleerd door een groot aantal van de lessen in een ict-omgeving aan te bieden.

In de opleiding is er aandacht voor het bedrijfsleven en de verkoopsector zodat een bewuste keuze kan gemaakt worden voor Kantoor of Verkoop in de derde graad.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Tweede graad: eerste graad van het Secundair Onderwijs met vrucht beëindigd hebben.

GETUIGSCHRIFTEN

Aan het einde van het tweede leerjaar van de tweede graad: studiegetuigschrift.

TOEKOMSTMOGELIJKHEDEN

In de derde graad wordt er nog gericht gewerkt op het later uitoefenen van een uitvoerende functie op een secretariaat, bij een zelfstandige of vrij beroep. Dit door middel van vaardigheden op vlak van post- en tekstverwerking, communicatie, archivering, verkoop en diverse andere administratief-ondersteunende taken. Maar vooral door het uitoefenen in de praktijk door middel van stage in het zesde en zevende jaar.

LESSENTABEL KANTOOR

Tweede graad I 1 ^{ste} jaar 3KA		Tweede graad I 2 ^{de} jaar 4KA	
Basisvorming	Uren	Basisvorming	Uren
Dactylografie/Toeg. Informatica	3	Dactylografie/Toeg. Informatica	3
Engels	2	Engels	2
Frans	3	Frans	3
Kantoortechnieken	4	Kantoortechnieken	4
Levensbeschouwing	2	Levensbeschouwing	2
Lichamelijke Opvoeding	2	Lichamelijke Opvoeding	2
Nederlands	2	Nederlands	2
Project Algemene Vakken (PAV)	6	Project Algemene Vakken (PAV)	6
Toegepaste Economie: economie en boekhouden	6	Toegepaste Economie: economie en boekhouden	6
Toegepaste Informatica	2	Toegepaste Informatica	2
Verkoop	2	Verkoop	2
Totaal	34	Totaal	34

AANBEVOLEN

Een thuiscomputer met internetaansluiting wordt ten zeerste aanbevolen voor oa. Smartschool (online-leerplatform), email en andere internettoepassingen om de leerstof toegankelijker te maken. Een grote interesse voor administratieve taken en talen of verkoop is zeker een troef. Graag studeren is een must om in deze richting te slagen!