

Leerlijn 2^e graad Organisatie en Logistiek naar 3^e graad Onthaal,organisatie en sales als onthaalmedewerker

Leerplan 2^e graad Organisatie en Logistiek	Wenken 2^e graad Organisatie en Logistiek	Leerplan 3^e graad Onthaal,Organisatie en Sales	Wenken 3^e graad Onthaal,Organisatie en Sales
<p>LPD 1 De leerlingen handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • In teamverband • Kwaliteitsbewust • Economisch en duurzaam • Veilig, ergonomisch en hygiënisch <p>LPD 5 De leerlingen passen consequent redactionele normen toe bij het opstellen van documenten.</p> <p>LPD 6 De leerlingen verwelkomen, identificeren en registreren bezoekers op een klantvriendelijke manier</p> <p>LPD 8 De leerlingen voeren een telefoongesprek en nemen telefoonnotities</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Linken aan <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisatiecultuur en huisstijl (LPD 4) ○ Veiligheidsvoorschriften en- pictogrammen, beschermingsmiddelen en behandelingsvoorschriften (LPD 28) ✓ Aanleren en inoefenen tijdens oefeningen in verkoopklas ✓ Inoefenen tijdens praktijkles op verplaatsing <ul style="list-style-type: none"> ✓ Linken aan LPD 8, 10, 15, 16, 20 en 25+ ✓ Eenvoudige documenten <ul style="list-style-type: none"> ✓ Linken aan LPD 7 ✓ Aanleren en inoefenen tijdens oefeningen in de onthaal- en administratieruimte ✓ Inoefenen tijdens interne praktijkoefeningen op school: onthaalopdracht oudercontact, ... <ul style="list-style-type: none"> ✓ Telefoonnotities nemen op papier ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte ✓ Inoefenen tijdens interne praktijkoefeningen op school: ingaande telefoons aannemen en telefoonnotities nemen 	<p>LPD 1 De leerlingen handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • In teamverband • Kwaliteitsbewust • Economisch en duurzaam • Veilig, ergonomisch en hygiënisch <p>LPD 5 De leerlingen passen consequent redactionele normen toe bij het opstellen van documenten.</p> <p>LPD 12 De leerlingen verwelkomen bezoekers, controleren de toegang van bezoekers en informeren bezoekers over diensten, personen, locaties en bereikbaarheid.</p> <p>LPD 17 De leerlingen registreren bezoekers en maken een toegangsbewijs met behulp van software</p> <p>LPD 13 De leerlingen voeren in- en uitgaande telefoongesprekken, verbinden door en nemen digitale telefoonnotities rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefoonetiquette • Stem-, luister- en vraagtechnieken 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inoefenen in opdrachten tijdens oefeningen in de verkoopklas ✓ Inoefenen in taken tijdens stages <ul style="list-style-type: none"> ✓ Linken aan LPD 7, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 44 en 46. ✓ Complexere documenten <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inoefenen tijdens interne/externe praktijkoefeningen op school/: onthaalopdracht oudercontact, onthaalopdracht bij beurs ... ✓ Inoefenen tijdens stages <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inoefenen tijdens interne/externe praktijkoefeningen op school/: onthaalopdracht vergadering op school met externen ✓ Inoefenen tijdens stages <ul style="list-style-type: none"> ✓ Telefoonnotities nemen op digitale wijze ✓ Aanleren en inoefenen van telefoneren in telefooncentrale/online telefoonsysteem in de onthaal- en administratieruimte ✓ Inoefenen tijdens stages

Leerplan 2^e graad Organisatie en Logistiek	Wenken 2^e graad Organisatie en Logistiek	Leerplan 3^e graad Onthaal,Organisatie en Sales	Wenken 3^e graad Onthaal,Organisatie en Sales
<p>LPD 9 De leerlingen verwerken en registreren in- en uitgaande post volgens de procedures.</p> <p>LPD 10 De leerlingen verdelen en beantwoorden elektronische post volgens de regels van formele communicatie en netiquette.</p> <p>LPD 11 De leerlingen klasseren documenten chronologisch, alfabetisch, numeriek en alfnumeriek.</p> <p>LPD 12 De leerlingen beheren digitale documenten volgens aangereikte criteria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte ✓ Gerelateerd aan de taken van de afdelingen van een bedrijf en de documentenstroom (LPD 2+ en 3) ✓ Nationaal ✓ Nationale posttarieven ✓ Eenvoudige mails (doorverwijzen, standaard antwoord) met aandacht voor nauwkeurigheid en stiptheid, logo, typografie, e-mailhandtekening ... ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte ✓ Gestructureerd bewaren en beheren ✓ Up- en downloaden ✓ Back-uppen ✓ Comprimeren ✓ Schijfhygiëne ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte 	<p>LPD 18 De leerlingen verwerken en registreren (internationale) post rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedures met m.b.t. het verwerken in- en uitgaande post • procedures m.b.t. het registreren inkomende post • verzendingsmethodes (nationaal en internationaal) • de documentenstroom <p>LPD 19 De leerlingen verdelen en beantwoorden inkomende mails volgens de regels van formele communicatie en netiquette.</p> <p>LPD 20 De leerlingen beheren efficiënt een mailbox en elektronische agenda.</p> <p>LPD 21 De leerlingen klasseren en archiveren manueel en digitaal documenten volgens aangereikte criteria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte: Internationale posttarieven en digitale frankeersystemen ✓ Gerelateerd aan kennis documentenstroom (LPD 3 2^e gr OrLo) ✓ Inoefenen tijdens stages ✓ Allerhande inkomende mails verwerken met aandacht voor nauwkeurigheid en stiptheid, logo, typografie, e-mailhandtekening ... ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte ✓ Inoefenen tijdens stages ✓ Efficiënt organiseren mailbox rond e-mailhandtekeningen, contactpersonen (groepen/adresboek) ✓ Agendabeheer: afspraken, agenda delen, inplannen focustijd, ... ✓ Takenbeheer: takenlijst aanmaken ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte ✓ Inoefenen tijdens stages ✓ Stukken coderen volgens voorgeschreven methodiek ✓ Stukken opbergen en terugvinden in (digitaal) archief ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte ✓ Inoefenen tijdens stages

Leerplan 2^e graad Organisatie en Logistiek	Wenken 2^e graad Organisatie en Logistiek	Leerplan 3^e graad Onthaal,Organisatie en Sales	Wenken 3^e graad Onthaal,Organisatie en Sales
<p>LPD 13 De leerlingen digitaliseren documenten en zetten ze om naar afbeeldingen of bewerkbare teksten.</p> <p>LPD 14 De leerlingen verwerken, sorteren en rapporteren gegevens met een databank.</p> <p>LPD 15 De leerlingen verwerken informatie met een tekstverwerkingsprogramma rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sjablonen; • Tabellen afbeeldingen en objecten; • Klaviervaardigheid. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gebruik scanner ✓ Bewerken gescande documenten ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eenvoudige databank ✓ Bezoekers registeren ✓ Etiketten badges aanmaken ✓ Klanten- en leverancierslijst samenstellen ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte <ul style="list-style-type: none"> ✓ Standaardsjablonen: telefoonnotities, mededelingen, brieven en memo's ✓ Functionaliteiten: stijlen (volgens schoolafspraken), opmaak, objecten, spelling- en grammaticacontrole, zoeken en vervangen, bronvermelding, inhoudsopgave ✓ Basisprincipes goede lay-out ✓ Functioneel integreren, positioneren en opmaken van tabellen, afbeeldingen en objecten ✓ Vlot en efficiënt typen met criteria snelheid en foutenmarge ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte 	<p>LPD 22 De leerlingen ontwikkelen, bewerken en converteren PDF-documenten.</p> <p>LPD 26 De leerlingen gebruiken doelgericht een databank voor het raadplegen, invoeren en presenteren van gegevens.</p> <p>LPD 23 De leerlingen verwerken en bewerken informatie met een tekstverwerkingsprogramma rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structuur, opmaak en gevorderd gebruik van objecten • Online samenwerken • Klaviervaardigheid <p>LPD 24 De leerlingen ontwerpen, bewerken en gebruiken sjablonen en rapporten met behulp van een tekstverwerkingsprogramma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bewerken digitale bestanden: digitale handtekening en bescherming pdf-documenten ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte ✓ Inoefenen tijdens stages <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gegevens toevoegen aan complexere databank adhv gebruiksvriendelijke formulieren ✓ Rapporten genereren om gegevens te presenteren met aandacht voor huisstijl ✓ GEEN databank ontwerpen ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte ✓ Inoefenen tijdens stages <ul style="list-style-type: none"> ✓ Online documenten aanmaken, bewerken en delen met anderen ✓ Invoegen en bewerken van tabellen, grafische componenten en objecten uit een ander programma (grafieken uit rekenblad) ✓ Gebruik stijlen, sectie-eindes, werken met kolommen, lay-out van een niet of slecht opgemaakte tekst ✓ Functionaliteiten: spellings- en grammaticacontrole, autocorrectie, splitsen van vensters, ... <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eigen sjablonen ontwerpen in aangepaste/eigen stijl ✓ Aantrekkelijke formulieren ontwerpen met aandacht voor besturingselementen en beveiliging ✓ Samenvoegvelden gebruiken in gepersonaliseerde documenten ✓ Rapportontwerp: automatische indexopgave, afwijkende kop- en voetteksten, voet- en eindnoten, index, bijschrift, bronvermelding ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte ✓ Mogelijks inoefenen tijdens stages

Leerplan 2^e graad Organisatie en Logistiek	Wenken 2^e graad Organisatie en Logistiek	Leerplan 3^e graad Onthaal,Organisatie en Sales	Wenken 3^e graad Onthaal,Organisatie en Sales
<p>LPD 16 De leerlingen verwerken informatie met een rekenblad.</p> <p>LPD 17 De leerlingen bieden logistieke ondersteuning voor interne vergaderingen en activiteiten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Structurelementen: manipuleren, opmaken ... ✓ Formules: invoeren, kopiëren, absolute en relatieve celadressering ✓ Functies: som, gemiddeld, max, min, aantal, als en datumfuncties ✓ Grafieken: grafiektype, maken, aanpassen, opmaken ✓ Afdrukken: kop- en voettest, marges, afdrukinstellingen ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reserveren en klaarzetten lokalen, apparatuur en catering ✓ Link met LPD 6 en 7 ✓ Aanleren en inoefenen in schoolcontext: oudercontact, schoolevent, opendeurdag, ... 	<p>LPD 25 De leerlingen verwerken en bewerken cijfergegevens met behulp van een rekenblad.</p> <p>LPD 27 De leerlingen stellen een uitnodiging voor een vergadering of activiteit op.</p> <p>LPD 28 De leerlingen registreren reacties en stellen een deelnemerslijst op.</p> <p>LPD 29 De leerlingen zorgen voor de logistieke ondersteuning van een vergadering of activiteit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Opmaak en efficiënt gebruik van een werkmapp: met meerdere werkbladen en werkmappen werken, koppelingen maken, werkblad of -map beveiligen, kolomtitels en rijen blokkeren, gegevens groeperen en transponeren ✓ Grafieken ontwerpen om gegevens voor te stellen: geschikt grafiektype kiezen, aanpassen en opmaken ✓ Bij afdruk: aandacht voor pagina-instelling ✓ Aanleren en inoefenen in de onthaal- en administratieruimte ✓ Mogelijks inoefenen tijdens stages <ul style="list-style-type: none"> ✓ Via e-mail – Bijlagen opmaken en meesturen <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registreren antwoorden/verontschuldigheden/presentielijst maken via databank (LPD 26), tekstverwerker (LPD 23) of rekenblad (LPD 25) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Logistieke ondersteuning: reservatie lokaal en apparatuur, schikking lokaal en klaarzetten apparatuur, kopiëren/bundelen en klaarleggen vergaderstukken, organisatie catering Basisinzicht in digitale systemen in functie klaarzetten apparatuur Bewegwijzering, naamkaartjes, samenstelling infomap Bij zelf organiseren catering: aanbod screenen, offertes vragen, bewuste keuzes maken