

Gebruik voor meer inschrijvingen een kopie van dit inschrijfformulier

- JA, ik neem deel aan de tweedaagse training Informatiemanagement voor secretaresses. De deelnameprijs bedraagt € 1.395,- (excl. BTW) per persoon. Dit is inclusief documentatie, verfrissingen en lunch, maar exclusief een hotelovernachting. Ik schrijf me in voor de training op:
  - 21 & 22 september 2011
  - 7 & 8 december 2011
  - 7 & 8 februari 2012
  - 22 & 23 mei 2012
- Naast informatie over deze training wil ik ook graag per e-mail op de hoogte gehouden worden van de volgende trainingen:
  - Social media en het Nieuwe Werken
  - SharePoint op het secretariaat
  - "Toveren" met MS Office 2007/2010
  - De Vrouw als Leider
  - De succesvolle ICT Secretaresse
  - Top in Taal
- Graag ontvang ik per e-mail tevens de tweewekelijkse nieuwsbrief van Heliview met komende trainingen.

Voor een snelle inschrijving verwijzen wij u naar onze website: [www.heliview.nl/secretaresse](http://www.heliview.nl/secretaresse)

Bedrijfsnaam \_\_\_\_\_

Postadres \_\_\_\_\_

Postcode en plaats \_\_\_\_\_

Telefoon \_\_\_\_\_

Voorletter(s) \_\_\_\_\_

Achternaam \_\_\_\_\_

Functie \_\_\_\_\_

Direct telefoonnummer \_\_\_\_\_

E-mailadres \_\_\_\_\_

- Om u te registreren, dient u alle bovenstaande velden in te vullen.
- Uw adresgegevens worden opgenomen in onze database om u te blijven informeren over onze activiteiten. Heeft u hiertegen bezwaar, neemt u dan contact met ons op.
- Alle correspondentie over uw aanmelding wordt naar dit adres gestuurd.

**U kunt zich als volgt inschrijven:**

- Per post zonder envelop: Heliview Training, Antwoordnummer 237, 4800 VB Breda.
- Faxen naar +31 (0)76 - 548 40 99, ter attentie van de Deelnemersadministratie.
- Via internet onder vermelding van onderstaand foldernummer: [www.heliview.nl/secretaresse](http://www.heliview.nl/secretaresse).

Dit foldernummer svp vermelden bij uw inschrijving:

2066/

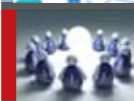
**OOK INTERESSANT VOOR U:**

Voor data en informatie zie [www.heliview.nl/secretaresse](http://www.heliview.nl/secretaresse)



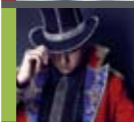
**Social Media en Het Nieuwe Werken**

Tips, tricks, do's en dont's voor de managementassistent.



**Sharepoint op het secretariaat**

Het opzetten van een goede en werkzame digitale (archief) structuur waarbij alle werknemers alle informatie gemakkelijk met elkaar kunnen delen.



**"Toveren" met MS Office 2007/2010**

U hoort ongetwijfeld regelmatig: "Met één druk op de knop heb jij dat toch zo voor elkaar?" De basis van MS Office kent u, specifieke tips en trucs om te leren "toveren"leert u in deze training.



**De Vrouw als Leider**

Leer effectief omgaan met tijdsdruk en stress, waardoor uw productiviteit en werkplezier verhoogd worden.



**De succesvolle ICT Secretaresse**

Efficiënter werken door meer inzicht en kennis van de ICT omgeving. Het programma bestaat uit plenaire interactieve sessies, praktische oefeningen en cases.

**DEZE ORGANISATIES GINGEN U VOOR:**

- |                           |                         |                            |
|---------------------------|-------------------------|----------------------------|
| - ZLM Verzekeringen       | - Gemeente Delft        | - RDW                      |
| - Erasmus Medisch Centrum | - Universiteit Utrecht  | - ROC                      |
| - Kortug International BV | - Imperial Tobacco      | - Verpleeghuis Luckerheide |
| - APG Investments         | - Rijkswaterstaat RIZA  | - Delta Netwerkbedrijf BV  |
| - Rabobank                | - Nieuw Wonen Friesland | - Stichting ORO            |

**CERTIFICAAT**

Deelnemers ontvangen na afloop van de training een Heliview-certificaat van deelname. Een waardevol bezit!

**LOCATIE**

Voor de locatie kijk op [www.heliview.nl/secretaresse](http://www.heliview.nl/secretaresse)

**TIJDEN**

Voor beide dagen geldt:  
 08:30 uur: ontvangst  
 09:00 uur: aanvang  
 16:00 uur: einde

**UW INVESTERING**

De deelnameprijs bedraagt € 1.395,- (excl. BTW) per persoon. Dit is inclusief documentatie, verfrissingen en lunch, maar exclusief een hotelovernachting. Nadat wij uw inschrijving hebben ontvangen, sturen wij u een factuur. Het deelnamebedrag dient binnen 14 dagen en altijd voor aanvang van de training te zijn betaald.

Een week voor aanvang van de training ontvangt u per post de routebeschrijving. Indien u niet overgeboekt wilt worden gelden de annuleringskosten van € 100,-.

**ANNULERINGSVOORWAARDEN**

Tot 15 werkdagen voor de training kunt u tegen de annuleringskosten van € 100,- (excl. BTW) annuleren. Als u na deze dag annuleert, dan bent u het volledige factuurbedrag verschuldigd. Annuleren kan alléén schriftelijk (per post of per fax). Vervanging door een collega is altijd toegestaan! Wanneer het minimale deelnemersaantal niet wordt gehaald, behoudt Heliview Training zich het recht voor die aflevering geen doorgang te laten vinden. U wordt dan uiteraard kosteloos overgeboekt naar een volgende aflevering.

**CONTACT**

Voor meer informatie over uw inschrijving kunt u telefonisch contact opnemen met de Deelnemersadministratie: +31 (0)76 - 548 40 20. Voor meer informatie over de training bel Kim Lucassen +31 (0)76 - 54840 00.

# Informatiemanagement voor secretaresses

Leer de kunst van het (digitaal)archiveren van e-mail en documenten



**Data training:**

21 & 22 september 2011

7 & 8 december 2011

7 & 8 februari 2012

22 & 23 mei 2012

**Beheer(s) uw werkplek**

- *Efficiënt opslaan en terugvinden van al uw documenten*
- *De basis van succesvol informatiemanagement is classificeren*
- *Timemanagement als insteek voor informatiemanagement*
- *Manage uw e-mail; Outlook à la minute*

Uniforme werkwijze blijkt perfect mogelijk!

Initiatief en organisatie:  
**heliview**  
 conferences ■ training

In samenwerking met:  
  
 INNOVATE ■ TRAINING ■ ADVISE

**SCHRIJF U NU IN VOOR DEZE TWEEDAAGSE PRAKTISCHE TRAINING**





# Informatiemanagement voor secretaresses

Leer de kunst van het (digitaal)archiveren van e-mail en documenten

Gratis boek voor iedere deelnemer



Dagelijks komt er steeds meer informatie op u af. U wordt overstelpt met stukken zoals e-mails, notulen, memo's, rapporten, etc. Informatie die snel en efficiënt moet worden opgeslagen en later weer à la minute beschikbaar moet zijn, actueel en volledig.

Ontdek wat efficiënt informatiemanagement en archiveren voor u kan betekenen. Raak bedreven in documenten beheren, zowel

die van u als die van uw manager! Net dat beetje vollediger en sneller opslaan én terugvinden, dat kunt u in twee dagen leren.

Leer hoe u een goed en werkzaam (digitaal)archief maakt waarin u informatie gemakkelijk terugvindt. Hierdoor verbetert de kwaliteit van uw werk en stijgt uw productiviteit. In een goed (digitaal)archief is informatie opslaan en terugvinden zelfs voor uw manager een fluitje van een cent.

Voor wie is deze training speciaal ontwikkeld?

Deze zeer praktische training is bedoeld voor alle secretaresses, office managers, assistentes en administrativemedewerkers die zijn/haar dagelijkse informatiestroom slimmer, sneller en vollediger wil managen.

## Uw trainers

Om optimaal te kunnen opereren binnen deze dynamische omgeving heeft Heliview in nauwe samenwerking met AVK, Adviesgroep Voor Kantoor- en Bedrijfsinnovatie deze praktijktraining ontwikkeld.



Marianne H.M. Smits is adviseur bij AVK Adviesgroep voor Kantoor- en bedrijfs-innovatie en dagelijks actief in het optimaliseren van management- en directieondersteuning. Haar deskundigheid is het vernieuwen van het secretariële proces onder meer door de inrichting van een toegesneden (digitaal) archief én het coachen van secretaresses en managers naar een optimale, effectieve samenwerking. Regelmatig verzorgt zij (in-company) trainingen.

Daarnaast is zij auteur van diverse boeken zoals "De secretaresse als Gatekeeper" en de werkwijzers "Officemanagement nu en in de toekomst", "Elektronisch archiveren" en het handboek "Secretaresse Assistent".



Bouke M. van Kleef, Bedrijfskundig Informaticus en directeur van AVK (Adviesgroep Voor Kantoor en Bedrijfsinnovatie). Organisatieleer rondom het beheren van automatiseringssystemen, management van informatie en organisatorische beveiligingsaspecten zijn kernwoorden voor zijn kennis en ervaring. In de afgelopen jaren heeft Bouke aan diverse projecten gewerkt, zoals The Tailor Made Secretary en heeft hij diverse publicaties en artikelen geschreven.

Bouke verzorgt ook regelmatig trainingen met betrekking tot (de technische aspecten van) digitale informatievoorziening en performance improvement.

Wilt u deze training in-company organiseren bel dan Kim Lucassen +31 (0) 76 54 84 000

## Programma

Efficiënt opslaan en terugvinden van al uw documenten

Een goed en werkzaam (digitaal)archief is essentieel voor de kwaliteit van uw werk en een hoge arbeidsproductiviteit. U leert diverse manieren waarop u uw werkplek kunt managen. Er is er altijd wel één die uw werkwijze nog efficiënter en effectiever maakt.

Dag 1

BLOK 1

Case: Stand van zaken van uw archief.

De basis van succesvol informatiemanagement

Aan de hand van een case van een organisatie die u niet kent, waarvan u niet weet welke producten of diensten ze levert en waarvan u ook de organisatiestructuur onbekend is, leert u in een dagdeel tóch een classificatie te maken. Uw eigen classificatie opstellen voor u en uw manager is na deze case én de aangereikte hulpmiddelen een peulenschil.

BLOK 2

Manage uw e-mail in Outlook

E-mail is van essentieel belang voor snelle, zakelijke communicatie. Maar hoe slaat u alle inkomende en uitgaande berichten zó op dat u ze direct kunt terugvinden? Als u dan ook nog op dezelfde plaats al uw Word en Excel-bestanden terugvindt en daarbij ziet waar de fysieke documenten liggen... dan managed u niet alleen uw e-mail, maar spreekt u van één digitaal archief!

Dag 2

BLOK 3

Outlook à la minute

Opslaan en terugvinden is één, maar efficiënt werken met Outlook, dat is wat u wilt. Daarom krijgt u tips en trucs waardoor u leert optimaal te werken met Outlook. In één oogopslag alle in- en uitgaande e-mails met die belangrijkste klant, altijd overzicht over al uw opdrachten, een afspraak per e-mail met een druk op de knop in uw agenda zetten... dat alles kunt u verwachten.

BLOK 4

Efficiënt opslaan en terugvinden van al uw documenten

Een goed en werkzaam (digitaal)archief is essentieel voor de kwaliteit van uw werk en een hoge arbeidsproductiviteit. Na een inleiding in documentmanagement, leert u diverse manieren waarop u uw informatie kunt managen. Er is er altijd wel één die uw werkwijze meer efficiënt en effectief maakt. U gaat naar huis met een duidelijk stappenplan en blauwdruk van een projectplan met daarin handreikingen over:

- Wat moet ik bewaren?
- Waar ga ik documenten bewaren om snel te kunnen raadplegen?
- Hoe moet ik documenten bewaren, papier of digitaal, in Outlook of op de kantoorserver?
- In welk vorm sla ik digitale bestanden op?
- Hoe lang moet ik welke documenten bewaren?
- Uniforme afspraken en interne standaardisatie zoals naamgeving

BLOK 5

Timemanagement als insteek voor documentbeheer

Documentbeheer in combinatie met de principes van Time-management; wat hebben die twee onderwerpen nu met elkaar te maken? "Gouden tips" voor wie efficiency en effectiviteit hoog in het vaandel heeft staan.



Heliview ambieert de meest servicegerichte, toegewijde en betrouwbare partner te zijn. Help ons hierbij en laat het ons weten wanneer we dit niet zijn!

## Wat leert u in deze training?

- Classificeren van documenten
- Efficiënt opslaan en terugvinden van al uw documenten
- Managen van uw e-mail in Outlook
- Timemanagement als insteek voor documentbeheer

Kortom, speciaal voor u wanneer u:

- Uw werkplek nog efficiënter wilt managen
- De kwaliteit van uw werk wilt verbeteren
- Uw arbeidsproductiviteit wilt verhogen
- Slimmer wilt (samen)werken met beschikbare hulpmiddelen zoals Outlook en zelfs de Smartphone of iPad.



## Reacties van eerdere deelnemers:

"Maakt elektronisch archiveren praktisch en plezierig"

"Goede gedegen training, met goed naslagwerk"

"Je wordt meegenomen in het enthousiasme van de docenten"

"Interactief, training was een eye-opener!"

"Providing your knowledge, skills and business contacts"

Voor een snelle inschrijving: [www.heliview.nl/secretaresse](http://www.heliview.nl/secretaresse)