

Gebruik voor meer inschrijvingen een kopie van dit inschrijfformulier

- JA, ik neem deel aan de tweedaagse training De succesvolle ICT secretaresse. 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:
 - 23 en 24 maart
 - 15 en 16 juni
 - 5 en 6 oktober
- Naast informatie over deze training wil ik ook graag per e-mail op de hoogte gehouden worden van trainingen op het gebied van:
 - E-mail & Documentmanagement voor secretaresses
 - "Toveren" met MS Office 2007/2010
 - SharePoint op het secretariaat
 - De Vrouw als Leider
 - De succesvolle Finance secretaresse
- 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/training

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 hier tegen 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/training.

Dit foldernummer svp vermelden bij uw inschrijving:

2051/

OOK INTERESSANT VOOR U:

	<p>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.</p>	<p>Data MS Office 2007 <i>Word/Excel:</i> 7 juni of 27 september 2011 <i>Outlook/Powerpoint:</i> 14 juni of 11 oktober 2011 Data MS Office 2010 <i>Word/Excel:</i> 5 april of 23 november 2011 <i>Outlook/Powerpoint:</i> 12 april of 29 november 2011</p>
	<p>E-mail & Documentmanagement voor secretaresses U wordt overstept met stukken als e-mails, notulen, memo's en rapporten. Een goed en werkzaam archief is essentieel.</p>	<p>Data 8 & 9 februari 2011 17 & 18 mei 2011 21 & 22 september 2011 7 & 8 december 2011</p>
	<p>Sharepoint op het secretariaat Het opzetten van een goede en werkzame digitale (archieff) structuur waarbij alle werknemers alle informatie gemakkelijk met elkaar kunnen delen.</p>	<p>Data 15 & 16 maart 2011 22 & 23 juni 2011 16 & 17 november 2011</p>
	<p>De Vrouw als Leider Leer effectief omgaan met tijdsdruk en stress, waardoor uw productiviteit en werkplezier verhoogd worden.</p>	<p>Data 30 & 31 maart 2011 29 & 30 juni 2011 9 & 10 november 2011</p>

DEZE ORGANISATIES GINGEN U VOOR:

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| - Boekel De Neree | - Nederlandse Spoorwegen | - PWN Waterleidingbedrijf |
| - ING | - Stater Nederland BV | - Noord-Holland |
| - Leaseplan Corporation N.V. | - Saxion Hogeschool | - Gemeente Groningen |
| - Kender Thijssen Solutions BV | - NPO | - APG Vermogensbeheer |

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

LOCATIE
Kijk voor de locatie op www.heliview.nl/training

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.



De succesvolle ICT secretaresse

Optimaal werken in de ICT omgeving

SCHRIJF U NU IN VOOR DEZE UNIEKE PRAKTISCHE TRAINING

Veel praktijkgerichte tips

- Efficiënter werken door meer inzicht in en kennis van de ICT omgeving
- Basisterminologie in de ICT
- Optimaler inzetten van de digitale hulpmiddelen
- Tips en trucs

- Data training:
- 23 en 24 maart 2011
- 15 en 16 juni 2011
- 5 en 6 oktober 2011

Initiatief en organisatie:
heliview
training

In samenwerking met:
 AVK
ANALYSE • INNOVATIE • VERBODEN

De succesvolle ICT secretaresse

Optimaal werken in de ICT omgeving

Als secretaresse binnen een ICT-bedrijf, -afdeling of -project werkt u dagelijks aan een breed scala van verschillende taken. Daarbij wordt u geconfronteerd met heel veel specifieke jargon. Vaak kent u de termen, maar wat ze nu precies betekenen blijft meestal de vraag.

Daarnaast werkt u met veel verschillende informatiebronnen, documenten, mails etc. Die moet u op een of andere manier duidelijk kunnen ordenen. Alleen dan kunt u in de toekomst informatie terugvinden of hergebruiken. Ook wordt van u verwacht dat u anderen actief ondersteunt bij het opzetten, managen en uitvoeren van ICT-projecten.

Tijdens deze tweedaagse praktijktraining krijgt u handvatten aangereikt waardoor u in de toekomst:

- Beter begrijpt waar ICT-ers en uw manager het over hebben.
- Actief kunt meedenken.
- Actief ondersteunt bij het opzetten en managen van ICT projecten.
- Nog efficiënter werkt met de hulpmiddelen die u ter beschikking heeft.
- Uw zaken nog beter op orde heeft en informatie sneller kunt terug vinden.
- Meer inzicht heeft waar ICT-ers mee bezig zijn.

De insteek van deze tweedaagse praktijktraining is volledig gericht op u als secretaresse binnen ICT bedrijven, afdelingen en projecten. Dus gericht op uw dagelijkse praktijk en direct toepasbaar, zonder diepgaande technische details. Tips en hulpmiddelen staan centraal. Bovendien bent u tijdens deze praktijktraining omringd door collega-secretaresses uit uw vakgebied. In deze twee dagen krijgt u tevens zicht op hoe uw collega's zaken aanpakken en organiseren.

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

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 Smits is als specialist in het optimaliseren van management- en directieondersteuning verbonden aan AVK Adviesgroep Voor Kantoor- en bedrijfsinnovatie te Tilburg. Haar deskundigheid is het coachen van secretaresses en managers bij het verbeteren van hun manier van samenwerken én het opzetten van (elektronische) archieven als bron van informatievoorziening.

Mark Hector, specialist op het gebied van toepassen en implementeren van nieuwe technologieën, is verbonden aan AVK Adviesgroep Voor Kantoor- en bedrijfsinnovatie te Tilburg. In zijn loopbaan heeft hij vele ICT projecten begeleid, opgezet en uitgevoerd binnen zowel overheid als bedrijfsleven. Daarnaast coacht hij ICT Managers, ontwikkelaars, beheerders en gebruikers in het toepassen van nieuwe technologie.

Programma

Dag 1: ICT jargon en ICT projecten

Hoe kan ik vakjargon beter begrijpen?

- Het plaatsen van termen in kaders
- Beter begrijpen van ICT'ers

Basisterminologie in de ICT

- Computer systemen
- Operating systems
- Netwerk technologie
- Ontwikkelingen op dit gebied

Communicatie- en internet technologie

- Werking internet
- Beveiliging/Firewall
- VOIP
- Mobile Office
- GSM/GPRS/UMTS

Het ontwikkelen en beheren van ICT-oplossingen en -omgevingen

- (D)SDM
- ITIL
- ISM

Projectmanagement binnen ICT projecten

- Opbouw van projecten
- Prince2

Eigen inbreng mogelijk

Dag 2: Uw werkomgeving efficiënter inrichten

Optimaler inzetten van de digitale hulpmiddelen

- E-mail (Outlook)
- Electronische agenda
- Slimme takenlijst
- Optimaal werken met Contacten
- Slim gebruiken MS Office toepassingen

Het ordenen én terugvinden van bestanden, documenten en e-mail

- Inrichten e-mail
- Opzetten bestandsstructuur
- Werken met categorieën

Taken en functies binnen het ICT vakgebied

- Wie doet wat?

Ontwikkelingen

- Op het gebied van het ICT werkveld
- Op het gebied van hulpmiddelen

Tips en ervaringen

- Uitwisseling tips en trucs
- Uitwisseling handige internet adressen

Wat leert u precies?

- U krijgt inzicht in de vaktaal van ICT'ers. In het vervolg kunt u beter begrijpen waar het over gaat, kunt u de begrippen plaatsen en ziet u onderlinge verbanden.
- U kunt memo's, discussies en rapporten die gaan over (data)communicatie, informatie technologie en internet interpreteren.
- U vergroot uw inzicht in de processen binnen uw project of afdeling.
- U houdt meer tijd over door het efficiënter toepassen van beschikbare hulpmiddelen zoals e-mail (Outlook), elektronische agenda en een contactpersonen bestand.

Reacties van eerdere deelnemers:

- "Verhelderend" en een "o, ja zo zit het in elkaar"
- "Deze training is voor iedereen interessant"
- "Training is door 2 enthousiaste mensen op een plezierige manier gebracht"
- "Interactieve training, was een eye-opener"



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