

Gebruik voor meer inschrijvingen een kopie van dit inschrijfformulier

- JA, ik neem deel aan de tweedaagse training SharePoint op het secretariaat. 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:

- 31 januari & 1 februari 2012
 - 10 & 11 april 2012
 - 18 & 19 september 2012
 - 27 & 28 november 2012
- Naast informatie over deze training wil ik ook graag per e-mail op de hoogte gehouden worden van trainingen op het gebied van:
 - Social Media en Het Nieuwe Werken
 - Top in Taal
 - Toveren met MS Office 2007/2010
 - Informatiemanagement voor secretaresses

- 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

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.

Dit foldernummer svp vermelden bij uw inschrijving:


2070/

OOK INTERESSANT VOOR U:


Voor data en informatie zie www.heliview.nl/secretaresse



Social Media en Het Nieuwe Werken
Tips, tricks, do's en don'ts voor de managementassistent.



Top in Taal
Voorkom grammaticale valkuilen en veel gemaakte stijffouten. Leer creatief, overtuigend en lezersgericht schrijven.



Informatiemanagement voor secretaresses
U wordt overstelpd met stukken als e-mails, notulen, memo's en rapporten. Een goed en werkzaam archief is essentieel.



"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.

DEZE ORGANISATIES GINGEN U O.A. VOOR:

- Amsterdam RAI
- Friesland Campina
- Office Assistant
- Shin-Etsu PVC B.V.
- ARTI
- Hogeschool van Arnhem en Nijmegen
- SAS
- Stichting voor KPOA
- Capgemini

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

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.

SharePoint op het secretariaat

Leer een goede en werkzame digitale (archief)structuur op te zetten



Direct zelf aan de slag met SharePoint

Data training:

31 januari & 1 februari 2012

10 & 11 april 2012

18 & 19 september 2012

27 & 28 november 2012

- Alle informatie op één plek opslaan, up to date houden en snel opzoeken
- Workflows voor snelle controle én goedkeuring van documenten en formulieren
- Samenwerking overal en altijd mét actuele documenten
- Projectagenda's integreren in de agenda van het secretariaat
- Verbinden van kennis en collega's zodat je optimaal geïnformeerd bent en blijft

SCHRIJF U NU IN VOOR DEZE TWEEDAAGSE PRAKTISCHE TRAINING



SharePoint op het secretariaat

Leer een goede en werkzame digitale (archieff)structuur op te zetten

Dagelijks ontvangt u een stroom aan informatie. E-mails, notulen, plannings, aantekeningen en rapporten worden gemaakt, gewijzigd, opgeslagen, gelezen, doorgestuurd etc. Door het gebruik van SharePoint voorkomt u een wildgroei van persoonlijke bestanden, lijstjes en favorieten. Voordat u aan de slag gaat met SharePoint is het aanbrengen van een goede structuur een absolute 'must'.

In deze training leert u hoe u een goede en werkzame digitale (archieff)structuur opzet op SharePoint waarin u en uw collega's alle informatie gemakkelijk terugvinden. Naast het aanbrengen van deze structuur krijgt u een overvloed aan tips om SharePoint op een slimme manier voor u een deel van het werk te laten doen.

De praktische benadering van de training biedt u veel handvaten. Herkenbare problemen krijgen praktische en structurele oplossingen.

Uw trainer

Ed Hartskeerl is adviseur en trainer bij AVK (Adviesgroep voor Kantoor- en Bedrijfsinnovatie). Ed heeft ruime ervaring als werkvoorbereider en planner in technische processen. Hij heeft de afgelopen 12 jaar vele trainingen in Office en SharePoint verzorgd, leiding gegeven aan trainers en vele klanten geadviseerd hoe zij het beste hun medewerkers kunnen opleiden. Ed heeft veel organisaties begeleid bij overgang- en implementatietrajecten naar nieuwe MS Office versies en SharePoint.

GA TIJDENS DE TRAINING DIRECT ZELF AAN DE SLAG MET SHAREPOINT EN LEER:

- Een Team site maken
- Tekst op de site wijzigen/plaatsen
- Documenten uploaden
- Documenten in- en uitchecken
- Documenten met versie beheer maken
- Een werkruimte maken voor uw vergaderstukken en beslissingen
- Een lijst van contactpersonen maken
- Een takenlijst maken
- Filteren in lijsten
- En nog veel meer...

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

Krijg meer voor elkaar in minder tijd!



“Providing your knowledge, skills and business contacts”

PROGRAMMA

DAG 1:

Classificeren kun je leren

- Een classificatie (folderstructuur) is het begin van elk gestructureerd digitaal archief. Het opzetten van een classificatie vereist een goede aanpak. In een korte workshop leert u snel een goed doordachte classificatie samen te stellen voor en met uw collega's.

Processen beschrijven

- Een uniforme manier van het beschrijven van processen zorgt voor overdraagbaarheid, stabiele kwaliteit én inzicht in de benodigde informatie voor het juist en efficiënt uitvoeren van alle processen op uw secretariaat.

Realiseer uniforme naamgeving van documenten voor uw organisatie

DAG 2:

Tips en trucs voor Office op SharePoint

- Outlook integratie
 - Categorieën gebruiken
 - E-mail en projecten stroomlijnen
 - Meerdere projectpostbussen, Outlook en SharePoint helpen u
 - Automatisch archiveren met regels
 - Verlooptijden van berichten en documenten
 - Directe celbewerking als optie
 - Direct archiveren van e-mails in uw mappenstructuur van uw (project) dossiers
 - Projectagenda's integreren in uw agenda
 - Kortom: tips voor e-mail, agenda, contactpersonen en nog veel meer, aan de hand van praktijkvoorbeelden op SharePoint
 - Gezamenlijke taken, lijsten en vergaderwerkruimten waar alle voorbereidende stukken voor een vergadering gedeeld kunnen worden met de genodigden
- Office integratie (Word/Excel/PowerPoint etc.)
 - Documenten goedkeuren
 - Rapport versies en historie beheren
 - Sjablonen en standaard documenten aanmaken en beheren vanuit SharePoint
- Een overvloed aan goede ideeën om SharePoint voor uw organisatie effectief en op een aantrekkelijke manier in te richten.

Workshop “maak uw eigen SharePointplan” volgens het MoSCoW principe



Wij ambiëren 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?

- Alle informatie op één plek opslaan, up to date houden en snel opzoeken
- U krijgt inzicht in welke processen op uw secretariaat spelen en wat de mogelijkheden van SharePoint zijn voor uw secretariaat
- U leert hoe u een goede en werkzame digitale (archieff)structuur opzet op SharePoint waarin u en uw collega's alle informatie gemakkelijk terugvinden
- U leert hoe u kunt optreden als volwaardig gesprekspartner bij het inrichten van SharePoint voor de organisatie
- U krijgt praktische tips en trucs voor Office op SharePoint
- U leert beschrijven welke informatie u nodig heeft bij elk proces en hoe u die informatie eenvoudig toegankelijk kunt maken.

Kortom: Voortaan krijgt u meer voor elkaar in minder tijd!

VOOR WIE IS DEZE TRAINING SPECIAAL ONTWIKKELD?

Werkt u regelmatig in projecten? Beheert u de digitale documenten voor uw directie, het MT of voor uw afdeling? Plant u afspraken voor een of meer personen? Heeft u up to date-informatie in drie tot vier clicks beschikbaar? Wilt u dat uw collega's de huisstijl beter toepassen? Als u een of meerdere van deze vragen positief beantwoordt dan is deze training echt iets voor u!

Voor een snelle inschrijving: www.heliview.nl/secretaresse