



Praktische informatie

Bachelor in het Office Management

Management Assistant / Human Resources Management / Medical Office Management

Hogeschool VIVES
Doorniksesteenweg 145
8500 KORTRIJK
tel. + 32 56 26 41 60
e-mail: afstandsonderwijs@vives.be
www.vivesopafstand.be

vives | **op afstand**
STUDEER WAAR EN WANNEER JE WIL

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
INHOUD	3
TRAJECT	4
Hoelang doe ik over deze opleiding?	4
Heb ik recht op vrijstellingen?	4
AANPAK	5
Word ik op de campus verwacht?	5
Hoe verwerk ik zelfstandig de leerstof?	5
Hoe word ik begeleid?	5
PRAKTIJK en STAGE	7
Praktijkopdrachten	7
Stage	7
EVALUATIE	8
Op welke manier word ik geëvalueerd?	8
Waar leg ik examens af?	8
Wanneer leg ik examens af?	8
Moet ik me inschrijven voor een examen?	8
Hoeveel examenkansen heb ik?	8
INSCHRIJVEN	9
Wat zijn de toelatingsvoorwaarden?	9
Hoeveel bedraagt het inschrijvingsgeld?	10
Heb ik recht op opleidingscheques en/of educatief verlof?	10
Hoe kan ik me inschrijven voor de opleiding?	10
Wanneer kan ik starten met deze opleiding?	10
Moet ik een nieuwe laptop aankopen?	10
Focus op Management Assistant	12
Management Assistant, iets voor jou?	12
Waar kan ik met dit diploma aan de slag?	12
Kan ik een aangepast traject volgen?	12
Wat is de ervaring van onze studenten?	12
Hoe ziet het opleidingsprogramma eruit?	14
Focus op Human Resources Management	16
Human Resources Management, iets voor jou?	16
Waar kan ik met mijn diploma aan de slag?	16
Kan ik een aangepast traject volgen?	16
Hoe ziet het opleidingsprogramma eruit?	17
Focus op Medical Office Manager	19
Medical Office Manager, iets voor jou?	19
Waar kan ik met mijn diploma aan de slag?	19
Hoe ziet het opleidingsprogramma eruit?	19

INLEIDING

Ben je toe aan een nieuwe uitdaging? Wil je jouw studie combineren met werk en/of gezin? Misschien kreeg je nooit de mogelijkheid om verder te studeren en wil je een nieuwe weg inslaan? Of je woont in het buitenland en wil toch een bacheloropleiding volgen? Wil je studeren en je ook volledig op je sport toeleggen? Maakt niet uit: bij VIVES op afstand maak je jouw droom waar.

Studeer waar en wanneer je wil

We geloven er sterk in dat de formule 'studeer waar en wanneer je wil' je de kans geeft om studeren met werk, gezin en een sociaal leven te combineren. Ook al studeer je waar en wanneer je maar wil, ook al bepaal je zelf de koers die je wil varen, je staat er niet alleen voor. Een heel team staat klaar om je te begeleiden tijdens je studie. Studeren op afstand is dus verre van afstandelijk. We hopen (en doen er alles aan) om jou bij ons thuis te laten voelen.

Flexibiliteit: onze sterkte, jouw voordeel

Nergens studeer je zo flexibel als bij VIVES op afstand met een mix van zelfstudie en begeleiding. In een aantal opleidingen zijn er een beperkt aantal trainingssessies. Je kiest zelf wanneer je studeert. Je kiest zelf wanneer je een examen aflegt. Jij bepaalt dus het ritme.

Kwaliteit

Breng je bij ons je opleiding tot een goed einde, dan heb je een volwaardig en officieel bachelordiploma in handen. Vijftien jaar ervaring in afstandsonderwijs, onderzoek en een pak knowhow zetten we met groot enthousiasme voor jou in.

Innovatie

Wie voorsprong wil nemen, moet durven innoveren. Het team afstandsonderwijs stelt daarom alles in het werk om het leren vanop afstand met de juiste digitale tools te ondersteunen. Hierbij streven we ernaar om bij het aanbod van onze leerinhouden, didactiek en innovatie hand in hand te laten gaan.

INHOUD

Het studiegebied Handelswetenschappen en Bedrijfskunde richt onderstaande bachelors in het Office Management via afstandsleren in:

- Bachelor in het Office Management – afstudeerrichting Management Assistant
- Bachelor in het Office Management – keuzetraject Human Resources Management
- Bachelor in het Office Management – keuzetraject Medical Office Manager

Voor wie zich wil specialiseren, bieden we binnen Office Management één specialisatieprogramma aan. Een specialisatieprogramma bestaat uit 60 studiepunten en leidt tot een getuigschrift.

- Specialisatieprogramma of getuigschrift Human Resources

Specifieke uitleg met betrekking tot deze afstudeerrichtingen/specialisatieprogramma's vind je verder in deze informatiebrochure. Ben je geïnteresseerd in onze algemene brochure Handelswetenschappen en Bedrijfskunde, vraag deze aan via afstandsonderwijs.om.kortrijk@vives.be.

TRAJECT

Hoelang doe ik over deze opleiding?

Je studieprogramma is altijd een traject op jouw maat. De duur van de opleiding verschilt van student tot student en is grotendeels afhankelijk van de tijd die jij kan spenderen om met je studie bezig te zijn en van de vrijstellingen die je eventueel bekomt (zie hieronder).

Heb ik recht op vrijstellingen?

Heel wat mensen in onze samenleving kennen en kunnen uiteenlopende zaken die zij in de loop van hun studietijd of in hun beroepsleven verworven hebben. Studenten die aan een specifieke opleiding beginnen, hebben een verschillende voorkennis of vooropleiding. Als hogeschool willen wij rekening houden met deze verschillen in (voor)kennis. Dankzij de EVK- en EVC-procedure kunnen we jouw voorkennis voortaan valideren. Via de EVK-procedure kan je een vrijstelling aanvragen op basis van een Eerder Verworven Kwalificatie (EVK). In het geval van de EVC-procedure zoek je vrijstellingen te bekomen op basis van Eerder Verworven Competenties (EVC). Het resultaat van beide procedures is een **traject op maat**.

Vrijstellingen op basis van eerder verworven kwalificaties

Bij een EVK of 'Eerder Verworven Kwalificatie' gaat het om diploma's, getuigschriften of creditbewijzen (op niveau hoger onderwijs) die aangeven dat een formeel leertraject met goed gevolg werd doorlopen. Een EVK kan zich pas vertalen in het toekennen van een vrijstelling indien de eerder verworven credit inhoudelijk voldoende aansluit bij het opleidingsonderdeel waarvoor een vrijstelling aangevraagd wordt. De EVK-procedure is kosteloos.

Vrijstellingen op basis van eerder verworven competenties

Bij een EVC of 'Eerder Verworven Competentie' gaat het om kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die verworven zijn door middel van leerprocessen en praktijkervaring maar niet bekrachtigd kunnen worden met een studiebewijs. Indien deze competenties voldoende relevant zijn voor de opleiding, kan een **EVC bekwaamheidsonderzoek** aangevraagd worden dat een bewijs van bekwaamheid kan opleveren en binnen onze instelling resulteert in een overeenkomstige vrijstelling. De EVC-procedure is een betalende procedure.

Alle informatie over de EVK-procedure vind je terug in de brochure 'EVK-procedure Handelswetenschappen en Bedrijfskunde'. De EVC-procedure kan je nalezen in de brochure 'EVC-procedure Handelswetenschappen en Bedrijfskunde'. Deze brochures vind je terug op onze website en kunnen ook aangevraagd worden via afstandsonderwijs.om.kortrijk@vives.be.

AANPAK

Word ik op de campus verwacht?

Er worden **géén lesmomenten** op de campus georganiseerd. Je kan dus studeren waar je wil. Het spreekt voor zich dat de aanpak van elk opleidingsonderdeel aan deze vorm van afstandslernen is aangepast. Eind september vindt de startavond studeren op afstand plaats.

Hoe verwerk ik zelfstandig de leerstof?

Het **studiemateriaal** is zo ontworpen dat je het opleidingsonderdeel zelfstandig kan doornemen en verwerken. Of er nu met een handboek en/of cursus wordt gewerkt, bij elk opleidingsonderdeel is er een studiewijzer die haarfijn uitlegt wat er van jou verwacht wordt. De studiewijzer is dus een gids bij het studeren en bevat talrijke tips en studeeraanwijzingen. Het basisdocument bij elk opleidingsonderdeel dat je best steeds bij de hand hebt.

In de webshop zal je na aanloggen met je R-nummer een lijst krijgen met het studiemateriaal (syllabi en handboeken) dat bij jouw ISP (individueel studieprogramma) hoort. Via de webshop krijg je meteen toegang tot de syllabi in PDF. Wens je de papieren versie van de syllabi of handboeken te bestellen, dan kan dit via de webshop. Je kiest zelf waar je het studiepakket laat leveren (afleveradres naar keuze) of in welke Standaard Boekhandel je het pakket gaat afhalen.

Op de **digitale leeromgeving** Toledo is er per opleidingsonderdeel een Toledocursus. Binnen deze Toledocursus vind je de studiewijzer (hierin staat wat er van je verwacht wordt, praktische informatie en de manier waarop je geëvalueerd zal worden), aanvullingen of richtlijnen i.v.m. taken of opdrachten, extra oefeningen, links naar websites, voorbeeldexamenvragen en andere nuttige informatie. In heel wat Toledocursussen is er ook een discussieforum waardoor je ook met je medestudenten kan communiceren. Dankzij de rubriek 'mededelingen' blijf je bovendien steeds bij.

Hoe word ik begeleid?

Er zijn **geen lesmomenten** op de campus en toch sta je er niet alleen voor. Ons team afstandsonderwijs ondersteunt je heel graag op weg naar een nieuw of bijkomend bachelordiploma.

Het aangepaste studiemateriaal, de studiewijzer en de Toledocursus zullen je zeker een heel eind verder helpen. Heb je nog bijkomende vragen of zijn er zaken nog niet helemaal duidelijk, dan kan je steeds bij de docent van het betreffende opleidingsonderdeel terecht. E-mail vervangt grotendeels het dagdagelijks contact tussen student en docent. Maar er zijn ook andere mogelijkheden. Voor bepaalde opleidingsonderdelen gebruiken docenten **filmpjes** en soms zijn er ook **elektronische klassen**.

Studenten volgen dan van om het even waar les via het internet. Je kan dan eveneens vragen stellen.

Ook Skype maakt oefenmomenten met je docent mogelijk.

En wat met de talen? Hoewel er geen lesmomenten op de campus zijn, word je voor de talen op een **interactieve manier begeleid**. Naast zelfstudie en zelfstandig inoefenen, wordt jou de mogelijkheid geboden om diverse schriftelijke opdrachten voor te leggen aan de docent. Ook op het vlak van de mondelinge vaardigheden kun je op verschillende momenten intekenen voor Skypesessies. Een aantal opdrachten (zowel mondeling als schriftelijk) vallen onder 'gespreide' evaluatie en worden dan ook gequoteerd. Een voorwaarde om actief te kunnen deelnemen aan deze online taaltrainingsessies is uiteraard een vlotte internetverbinding en een goed werkende headset. Meer informatie over de aanpak van de talen, vind je in de studiewijzer van elke taal.

Zijn er extra voorzieningen waar ik als student gebruik kan van maken?

Studie- en trajectbegeleiding

Als student kan je met vragen over je studieloopbaan terecht bij je studie- en trajectbegeleider. Wil je **advies** bij het kiezen van opleidingsonderdelen of heb je vragen die eerder met examenspreiding te maken hebben, dan helpt de studie- en trajectbegeleider je op weg.

STUVO

Bij STUVO kan je terecht met vragen over een studiebeurs, studiefinanciering, combinatie met werkloosheidsuitkering, stress, faalangst ...

📘 Meer weten? www.vives.be/stuvo

Onderwijs- en examenfaciliteiten

Iedere student is anders. Daarin schuilt een grote kracht. Maar misschien maak je je ook wel zorgen dat jouw specifieke situatie je studie kan bemoeilijken. VIVES voert een inclusief **diversiteitsbeleid**. Omgaan met verschillen is daarbij het uitgangspunt. Kom over je bekommernis praten. Soms kunnen we faciliteiten toekennen die je de nodige ondersteuning kunnen bieden bij het succesvol doorlopen van je studie.

Je hebt een functiebeperking of een leerstoornis

Bemoeilijkt een blijvende of tijdelijke **functiebeperking** (autismespectrumstoornis, beperkingen vanuit chronische medische aandoeningen of vanuit problemen met de geestelijke gezondheid ...) of een leerstoornis je studies? Bij de aanvraag van faciliteiten vragen we om die aanvraag te staven met een attest dat dient ingevuld te worden door de behandelende arts of eventueel een andere deskundige. Heb je hierover specifieke vragen of wens je een gesprek, aarzel dan niet om contact op te nemen met de verantwoordelijke voor het studiegebied Handelswetenschappen en Bedrijfskunde, mevrouw Trui Rooryck (trui.rooryck@vives.be).

Je bent topsporter

Je bent topsporter en je wilt je studies combineren met je trainingen en wedstrijden? Topsporter én student zijn is een uitdagende combinatie die zeker haalbaar is als je het via afstandsleren doet.

- Je kiest zelf hoeveel opleidingsonderdelen je per academiejaar opneemt.
- Je studeert waar en wanneer het voor jou mogelijk is.
- Je kunt examens grotendeels plannen in functie van je sport.

Voldoe je aan de vooropgestelde criteria, dan kunnen we je als hogeschool bijkomende faciliteiten aanbieden. Op die manier kan je naast het uitbouwen van een (professionele) sportcarrière toch een diploma te behalen.

📘 Meer weten over een topsportstatuut: www.vives.be/topsport. Met specifieke vragen over de combinatie van een studie via afstandsleren aan het studiegebied Handelswetenschappen en Bedrijfskunde en topsport, kan je terecht bij mevrouw Lieselot Bossuyt (lieselot.bossuyt@vives.be). Daarna zal de verantwoordelijke voor studenten met faciliteiten jou verder opvolgen.

PRAKTIJK en STAGE

Praktijkopdrachten

Je werkt tijdens je opleiding meerdere **praktijkopdrachten** af. Hoewel de docent voor de nodige richtlijnen en begeleiding zorgt, stuur je zelf de opdracht aan en draag je er de eindverantwoordelijkheid van. De concrete informatie bij opdrachten vind je steeds in de studiewijzer en/of op Toledo.



Stage

Het spreekt voor zich dat stage een zeer **belangrijk leer- en vormingsmoment** is in de opleiding. De stage kan nooit volledig vrijgesteld worden. Indien je voldoende relevante werkervaring kan aantonen, kan de stage eventueel ingekort worden. De stage bestaat uit **60 dagen** en kan pas opgenomen worden als je 150 studiepunten (van de 180) afgewerkt hebt. Het gebruik van de vreemde talen in schriftelijke en/of mondelinge communicatie maakt een belangrijk deel van het takenpakket uit. Je stage kan je spreiden maar moet je ook binnen één academiejaar afwerken. Meer specifieke informatie over stage vind je in de studiewijzer.



EVALUATIE

Op welke manier word ik geëvalueerd?

Examens kunnen schriftelijk zijn, maar soms ook mondeling, onder de vorm van een presentatie, een paper, een vaardigheidstest of een practicum. Soms wordt een schriftelijk examen of een opdracht gecombineerd met een mondeling examen.

Waar leg ik examens af?

De examens vinden bijna allemaal plaats in het examen centrum op de **campus Kortrijk**. Een beperkt aantal examens (hoofdzakelijk de mondelinge examens) vinden plaats in het studiegebied Handelswetenschappen en Bedrijfskunde.

Wanneer leg ik examens af?

Het aantal examenmomenten varieert van opleidingsonderdeel tot opleidingsonderdeel. Voor bepaalde opleidingsonderdelen zijn er minstens drie **examenmomenten** waaruit je zal kunnen kiezen. Voor andere opleidingsonderdelen zijn er doorheen het jaar drie of meerdere **'flexiblokken'** vastgelegd om het examen af te leggen. Flexiblokken zijn volledige weken (van dinsdag tot en met zaterdag) waarbij er op zaterdagmorgen en in de week (overdag en 's avonds) examens kunnen afgelegd worden. Zowel de locatie als de datum en het tijdstip zijn per opleidingsonderdeel vanaf de start van het academiejaar online te raadplegen via het examenplatform square. Studeer je vanuit het buitenland en kan je onmogelijk naar de campus komen, dan kan je ervoor kiezen om je examen **op afstand** af te leggen.

Moet ik me inschrijven voor een examen?

Om te kunnen deelnemen aan een examen moet je je via het examenplatform **square** inschrijven voor een examenmoment. In- en uitschrijven kan tot 5 kalenderdagen voor het examenmoment.

Hoeveel examenkansen heb ik?

Hoewel je meerdere keren per jaar van een bepaald opleidingsonderdeel examen kan afleggen, beschik je per opleidingsonderdeel maar over twee examenkansen. Deze twee examenkansen moet je binnen hetzelfde academiejaar opnemen. Indien je niet slaagt voor een opleidingsonderdeel of je hebt niet alle examenkansen benut binnen een academiejaar, dan moet je het jaar nadien het opleidingsonderdeel opnieuw opnemen.

♣ In de **'Leidraad voor studenten afstandsonderwijs'**, die bij aanvang van je studies ontvangt, wordt de concrete werking van onze examenorganisatie uitgelegd.

INSCHRIJVEN

Wat zijn de toelatingsvoorwaarden?

Om in Vlaanderen te kunnen starten aan een opleiding in het hoger onderwijs, moet je aan een aantal voorwaarden voldoen in verband met diploma, taal en leerkrediet.

Diploma

Je hebt een diploma secundair onderwijs uit België?

- een diploma hoger secundair onderwijs (ASO, TSO, KSO)
- een diploma beroepsonderwijs met zevende jaar

Je hebt een certificaat of diploma van een volledige opleiding hoger beroepsonderwijs uit België?

Je hebt een diploma secundair onderwijs uit Nederland?

- een diploma voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (vwo)
- een diploma middelbaar beroepsonderwijs (mbo) van kwalificatieniveau 4

👉 Voldoe je aan één van bovenstaande voorwaarden? Dan kan je je zonder problemen inschrijven!

Indien **je niet aan één van deze voorwaarden voldoet**, volg dan volgende richtlijnen per situatie om toch te kunnen starten met de opleiding.

- Je hebt een propedeutisch diploma van een hbo-instelling uit Nederland. (mét afstudeerverklaring voor 60 ECTS)?
👉 Je dient een aanvraag tot toelating in met bewijs van je diploma bij toelating@vives.be. Na goedkeuring voldoe je aan de diplomavorwaarde.
- Je hebt een diploma secundair onderwijs uit een ander land dan België of Nederland?
👉 Je toont aan dat je diploma gelijkwaardig is met een Belgisch diploma. Hoe dat kan, vind je op www.vives.be/diploma-ander-land.
- Je hebt geen diploma secundair onderwijs?
👉 Je kunt onder bepaalde voorwaarden toch deelnemen aan een toelatingsproef. Je verneemt hier alles over op www.vives.be/toelatingsproef.
- Je behaalde wel reeds een diploma hoger onderwijs in België. Je behaalde reeds een diploma hoger onderwijs in Nederland.
👉 Je dient een aanvraag tot toelating in met bewijs van je diploma bij toelating@vives.be. Na goedkeuring voldoe je aan de diplomavorwaarde.

Taal

Kandidaat-studenten die niet beschikken over een diploma binnen de Vlaamse Gemeenschap worden enkel tot een in het Nederlands georganiseerde opleiding toegelaten als zij aan bepaalde voorwaarden voldoen. Via <https://www.vives.be/taalvoorwaarden-nederlandstalige-opleidingen> lees je meer over deze voorwaarden en wat je kan ondernemen om hier aan te voldoen.

Leerkrediet

De Vlaamse overheid wil studenten stimuleren om een haalbaar studietraject te kiezen. Daarom krijg je bij de start van je opleiding in het hoger onderwijs een leerkrediet. Het leerkrediet is een rugzak van 140 studiepunten. Zodra je opleidingsonderdelen opneemt, verdwijnen de opgenomen studiepunten uit je studiepuntenzakje.

Hoeveel bedraagt het inschrijvingsgeld?

De Vlaamse regering heeft beslist dat er vanaf academiejaar 2017-2018 een aanpassing van het studiegeld in het hoger onderwijs komt. Dat bedrag is vastgelegd en is voor elke hogeschool en universiteit in Vlaanderen hetzelfde. Dit betekent dat je bij de start van het academiejaar als niet-beursstudent 234,10 EUR inschrijvingsgeld betaalt (ongeacht het aantal studiepunten dat je opneemt). Daarnaast betaal je per opgenomen studiepunt 11,20 EUR.

❗ Wil je weten of je in aanmerking komt voor een studiebeurs, ga naar www.vives.be/financiering.

Studeren met een werkloosheidsuitkering

Als werkloze kun je in principe geen werkloosheidsuitkeringen ontvangen wanneer je ingeschreven bent voor meer dan 27 studiepunten per academiejaar, **behalve** indien je beschikbaar blijft voor de arbeidsmarkt, of indien de directeur van de RVA je een vrijstelling heeft toegestaan.

❗ Meer weten? <http://www.rva.be>

Heb ik recht op opleidingscheques en/of educatief verlof?

Opleidingen die minstens 32 uur contactmomenten organiseren, komen in aanmerking voor het aanvragen van educatief verlof of opleidingscheques. In afstandsonderwijs worden de contactmomenten tot een minimum herleid. Deze opleiding komt daarom niet in aanmerking voor het aanvragen van educatief verlof of opleidingscheques.

Hoe kan ik me inschrijven voor de opleiding?

Wens je in te schrijven voor academiejaar 2017-2018? Tof! De inschrijving voor Management Assistant, Human Resources Management en Medical Office Manager is een online inschrijving! Eenvoudig, toch! Ga naar www.vives.be/inschrijven en doorloop deze procedure, bevestig en klik op "Afdrukken online inschrijving". Op deze afdruk (pdf-document) staat linksboven een webnummer (6 cijfers) dat je nodig zal hebben om je definitief in te schrijven. Je krijgt hiervoor na je online registratie de nodige richtlijnen doorgestuurd.

❗ Hou er rekening mee dat je pas vanaf de derde week van september effectief met je studies zal kunnen starten / opleidingsonderdelen zal kunnen opnemen. In de '**Leidraad voor studenten afstandsonderwijs**' vind je alle praktische informatie terug.

Wanneer kan ik starten met deze opleiding?

Dat kan vanaf de **derde week van september**! Je kan ervoor kiezen om slechts met een beperkt aantal opleidingsonderdelen te starten, je kan immers **tot eind mei opleidingsonderdelen bij opnemen**. Ideaal om je studies volledig af te stemmen op jouw situatie. Wil je goed geïnformeerd van start gaan, noteer dan alvast onze startavond op vrijdag 29 september in je agenda!

Moet ik een nieuwe laptop aankopen?

Als je leert in eigen tempo waar het je past, is het heel handig om op die momenten ook te beschikken

over alle digitale leermateriaal. Hiervoor is niet alleen een degelijke computer maar ook een vlotte internetverbinding noodzakelijk. Bovendien worden voor bepaalde opleidingsonderdelen, in het bijzonder voor de talen, digitale klassen en/of Skypesessies georganiseerd. Om hieraan te kunnen deelnemen, moet je over een goed werkende headset en een webcam beschikken.

Betaalbaar

Als VIVES-student kan je gratis Office Pro installeren, via de formule van Office 365. Hiermee beschik je altijd over de laatste versies van Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher en Access. Deze versie van Office kan op twee computers geïnstalleerd worden, bijvoorbeeld een vaste computer en een laptop. De licentie is geldig voor de duur van de inschrijving in VIVES.

Via de Academic Shop (<http://www.academicdownload.com>) kan je genieten van tal van promoties op software en laptops.

Virtuele desktop

Iedere student krijgt ook toegang tot een virtuele Windows-pc via de link desktop.vives.be. Met deze tool kun je ook buiten de campus gebruik maken van diverse software die normaal enkel op de pc's van de hogeschool terug te vinden is. Dit werkt zowel op pc's, macs, tablets als smartphones. Gebruik een webbrowser met HTML5-ondersteuning of receiver.citrix.com om de virtuele desktop op te starten.

Focus op Management Assistant

Management Assistant, iets voor jou?

De praktijkgerichte bacheloropleiding combineert management en bedrijfseconomische opleidingsonderdelen met een uitstekende talenkennis en een stevige informatica-expertise. Als Management Assistant word jij de rechterhand (en meer dan eens de reddende engel) van het management. Je vervult de sleutelrol op het vlak van algemene organisatie, externe contacten, informatiebeheersing, planning, time management, agendabeheer, klachtenbehandeling, verslaggeving en zoveel meer. Elke dag biedt nieuwe uitdagingen!

Je bent dus sterk in talen? Je kan vlot werken met computersoftware? Je hebt organisatietalent en bent op de koop toe een professionele teamspeler? Je ziet jezelf als toekomstig spilfiguur in de organisatie van een bedrijf of instelling?

Dan is de opleiding Office Management afstudeerrichting Management Assistant zeker iets voor jou!

Waar kan ik met dit diploma aan de slag?

Een hele ruime waaier! Al jarenlang is er een tekort aan getalenteerde en goed opgeleide Management Assistants. Men is op zoek naar allround en enthousiaste Office Managers die multi-inzetbaar zijn en autonoom kunnen werken. Als afgestudeerde kom je stevast terecht in het hart van elk bedrijf of onderneming. Door je brede vorming kan je aan de slag in de meest diverse sectoren van de arbeidsmarkt, profit- en non-profitinstellingen, industriële bedrijven, financiële instellingen ...) en dit in alle diensten (verkoop, PR, financiële dienst, productie ...) en op alle niveaus in zowel in binnen- en buitenland.


Kan ik een aangepast traject volgen?

Bijkomend bachelordiploma via een verkort traject

Heb je reeds een bachelordiploma binnen het studiegebied Handelswetenschappen en Bedrijfskunde en wil je een tweede, praktijkgericht diploma, dan kunnen we de 180 studiepunten herleiden tot een programma van 60 à 75 studiepunten. Uiteraard kan dit enkel indien er in je vorige opleiding voldoende talen en informatica en een basis van bedrijfseconomische opleidingsonderdelen aangeboden werd.

Bachelordiploma Management Assistant na graduaatsdiploma meertalig secretariaat

Na het graduaat meertalig secretariaat (behaald aan CVO), kan je via een verkort traject (79 studiepunten) dit bachelordiploma behalen.

 Meer informatie over deze verkorte trajecten? Mail ons op afstandsonderwijs.om.kortrijk@vives.be

Wat is de ervaring van onze studenten?

Sylvia Debusschere: "Ik heb mijn studies kunnen combineren met verschillende zaken!"

Studeren op afstand heeft het voor mij mogelijk gemaakt om verschillende zaken die ik wilde doen, tegelijk te combineren, zonder iets op de lange baan te moeten schuiven ... Ik heb mijn bachelor Management Assistant kunnen combineren met vrijwilligerswerk (vergelijkbaar met een parttime job) en weekendwerk. Bovendien heb ik tijdens mijn studies een aantal mooie reizen gemaakt, ben ik getrouwd en heb ik nu ook een eigen stek!

Zelfstandig

Het studeren op afstand heeft ook mij ook zelfstandiger gemaakt en heeft mijn organisatietalent en discipline versterkt; allemaal kwaliteiten die ik ook later in mijn job goed zal kunnen gebruiken.

Drie tips

- 1 Plan goed: stel een studieplan op en leg jezelf deadlines of revisiemomenten op.
- 2 Communiceer met je medestudenten en help elkaar.
- 3 Ken jezelf: schat jezelf goed in en ga na of voldoende gedreven en gedisciplineerd bent om op afstand te studeren!



Hoe ziet het opleidingsprogramma eruit?

Management Assistant - academiejaar 2017-2018

Opleidingsonderdeel	Stp	Belangrijke informatie m.b.t. opleidingsonderdeel
Communicatie en talen fase 1		
Communicatietraining Nederlands	4	
Frans 1 MA*	5	
Frans 2 MA**	6	Frans 1 = basis die je nodig hebt - pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Engels 1 MA*	5	
Engels 2 MA**	6	Engels 1 = basis die je nodig hebt - pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Duits 1 MA*	5	
Duits 2 MA**	6	Duits 1 = basis die je nodig hebt - pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Spaans 1 MA *	5	
Spaans 2 MA *	6	Spaans 1 = basis die je nodig hebt - pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Communicatie en talen fase 2		
Zakelijk Nederlands & copywriting	3	
Frans 3 MA*	5	Frans 1 & 2 = basis die je nodig hebt
Frans 4 MA**	6	Frans 3 = basis die je nodig hebt - pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Engels 3 MA*	5	Engels 1 & 2 = basis die je nodig hebt
Engels 4 MA**	5	Engels 3 = basis die je nodig hebt - pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Duits 3 MA*	4	Duits 1 & 2 = basis die je nodig hebt
Duits 4 MA**	4	Duits 3 = basis die je nodig hebt - pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Spaans 3 MA*	4	
Spaans 4 MA**	4	
Communicatie en talen fase 3		
Frans 5 MA*	4	Frans 3 & 4 = basis die je nodig hebt
Frans 6 MA**	4	pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Engels 5 MA*	4	Engels 3 & 4 = basis die je nodig hebt
Engels 6 MA**	3	pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Duits 5 MA*	4	Duits 3 & 4 = basis die je nodig hebt
Duits 6 MA**	3	pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Spaans 5 MA*	4	pas beschikbaar academiejaar 2018-2019
Spaans 6 MA**	3	pas beschikbaar academiejaar 2018-2019
Management		
Bedrijfseconomie	4	
Economie (3tp)		
Inleiding boekhouden (1stp)		
Juridische aspecten	4	

Marketing	4	
Administratieve organisatie	3	
Sociale wetgeving	3	
Managementvaardigheden	3	
Boekhouden en financieel beheer	3	Inleiding Boekhouden = basis die je nodig hebt
Fiscale topics	3	
ICT-skills fase 1		
Microsoft Word en inleiding ICT	5	
Microsoft Excel 1	4	
ICT-skills fase 2		
Microsoft Word en IT-skills	4	MS Word en Inleiding ICT = basis die je nodig hebt
Microsoft Excel 2	3	MS Excel 1 = basis die je nodig hebt
Microsoft Access	3	
ICT-skills fase 3		
Integratie Microsoft Office & ICT-toepassingen	3	
Entreprise Resource Planning (ERP)	3	
Talentontwikkeling		
Religie, zingeving en levensbeschouwing	3	
Onderzoekopdracht bedrijfsethiek	3	
International skills	3	Je werkt van bij het begin van je studies aan dit vak en neemt het vak pas op in het academiejaar waarin je stage opneemt en wil afstuderen.
Commercial skills	4	
Werkveldoriëntatie		
Werkveldoriëntatie MA 1	3	
Werkveldoriëntatie MA 2	4	
Bachelorproef Management Assistant	6	pas mogelijk vanaf 150 credits /aanmelden kan t/m 30 september
Stage Management Assistant	11	pas mogelijk vanaf 150 credits /aanmelden kan t/m 30 september

Focus op Human Resources Management

Human Resources Management, iets voor jou?

Besef je ook dat mensen de kwaliteit van de dienstverlening in een organisatie bepalen?

Wil je ook meer vorm geven aan het beleid om medewerkers aan te trekken en te behouden? Werk je graag met mensen en wil je hen begeleiden bij de uitbouw van hun loopbaan? Zie je jezelf als diegene die de communicatie en samenwerking tussen collega's helpt te bevorderen? Ben je graag op de hoogte van alle wetgeving rond tewerkstelling en volg je ook graag alle trends & tools die een impact hebben op het HR-Management van een organisatie?

Dan ben je alvast de geknipte persoon om deze studies aan te vatten!

Waar kan ik met mijn diploma aan de slag?

Met een diploma van Human Resources Management op zak ben je gewapend om een belangrijke rol te spelen op de HR-afdeling in profit en non-profit organisaties, om aan de slag te gaan in onder andere een wervings- en selectiekantoor, sociaal secretarbond.

Kan ik een aangepast traject volgen?

Bachelordiploma Office Management keuzetraject Human Resources Management na graduaatsdiploma

Na het graduaat meertalig secretariaat (behaald aan CVO) kan je via een verkort traject dit bachelordiploma behalen.

Specialisatieprogramma 'Human Resources'

Je wil je passie voor en kennis van je basis bachelordiploma en/of je werkervaring uitbreiden met aspecten van Human Resources? Dan specialiseren we jou graag in de HR-Management Skills. De combinatie van je basisdiploma met dit specialisatieprogramma van 60 studiepunten opent immers heel veel deuren.

📍 Meer informatie over deze speciale trajecten? Mail ons op afstandsonderwijs.om.kortrijk@vives.be

Hoe ziet het opleidingsprogramma eruit?

Human Resources Management - academiejaar 2017-2018

Opleidingsonderdeel	St	Specifieke informatie m.b.t. opleidingsonderdeel
Communicatie en talen fase 1		
Communicatietraining Nederlands	4	
Frans 1 HR*	5	
Frans 2 HR**	6	Frans 1 = basis die je nodig hebt - beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Engels 1 HR*	5	
Engels 2 HR**	6	Engels 1 = basis die je nodig hebt - beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Communicatie en talen fase 2		
Zakelijk Nederlands & copywriting	3	
Frans 3 HR*	5	Frans 1 & 2 = basis die je nodig hebt
Frans 4 HR**	5	Frans 3 = basis die je nodig hebt - beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Engels 3 HR*	4	Engels 1 & 2 = basis die je nodig hebt
Engels 4 HR**	4	Engels 3 = basis die je nodig hebt - beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Communicatie en talen fase 3		
Frans 5 HR*	4	Frans 3 & 4 = basis die je nodig hebt
Frans 6 HR**	4	beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Engels 5 HR*	4	Engels 3 & 4 = basis die je nodig hebt
Engels 6 HR**	3	beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Duits 1	3	= initiatie Duits (geen voorkennis vereist)
Management		
Bedrijfseconomie	4	
Economie (3tp)		
Inleiding boekhouden (1stp)		
Juridische aspecten	4	
Marketing	4	
Administratieve organisatie	3	
Boekhouden en financieel beheer	3	Inleiding Boekhouden = basis die je nodig hebt
Fiscale topics	3	
Human Resources Management fase 1		
HR & Employer Branding	4	
Recruitment & Selection	6	
Sociaal recht 1	4	
Human Resources Management fase 2		

Talent Management	7	je volgt best eerst de vakken uit HRM fase 1
Organisatiepsychologie	7	je volgt best eerst de vakken uit HRM fase 2
Human Resources Management fase 3		
Payroll	3	je volgt best eerst de vakken uit HRM fase 2
Sociaal recht 2 en personeelsadministratie	3	je volgt best eerst de vakken uit HRM fase 3
ICT-skills fase 1		
Microsoft Word en inleiding ICT	5	
Microsoft Excel 1	4	
ICT-skills fase 2		
Microsoft Word en IT-skills	4	MS Word en Inleiding ICT = basis die je nodig hebt
Microsoft Excel 2	3	MS Excel 1 = basis die je nodig hebt
Microsoft Access	3	
ICT-skills fase 3		
Integratie Microsoft Office & ICT-toepassingen	3	
Talentontwikkeling		
Religie, zingeving en levensbeschouwing	3	
Onderzoekopdracht bedrijfsethiek	3	
Social skills	4	
International skills	3	Je werkt van bij het begin van je studies aan dit vak en neemt het vak pas op in het academiejaar waarin je stage opneemt en wil afstuderen.
Commercial skills	4	
Werkveldoriëntatie		
Werkveldoriëntatie HR 2	4	
Bachelorproef human resources management	6	pas mogelijk vanaf 150 credits /aanmelden kan t/m 30 september
Stage in HR-omgeving	11	pas mogelijk vanaf 150 credits /aanmelden kan t/m 30 september

Focus op Medical Office Manager

Medical Office Manager, iets voor jou?

Je bent een stipte, vlotte en nauwgezette persoon, die geen problemen heeft met een divers en vaak uitdagend takenpakket. Je werkt graag in een omgeving met veel mensen om je heen: dokters, administratief personeel, maar ook patiënten en hun familie.

Ook al verwachten we van je geen voorkennis op het gebied van anatomie of verpleegkunde, toch heb je een grote interesse in gezondheid, het menselijk lichaam en de medische wereld. Herken je jezelf hierin? Dan is het beroep van Medical Office Manager vast iets voor jou!

Waar kan ik met mijn diploma aan de slag?

Mensen met dit diploma belanden vaak:

- in een medisch secretariaat in ziekenhuizen
- In artspraktijken
- bij geneesheren-specialisten
- In ziekenfondsen
- op arbeidsgeneeskundige diensten



Hoe ziet het opleidingsprogramma eruit?

Medical Office Manager - academiejaar 2017-2018 (verdere uitrol in 2017-2019)

Opleidingsonderdeel	St	Belangrijke informatie m.b.t. opleidingsonderdeel
Communicatie en talen fase 1		
Communicatietraining Nederlands	4	

Frans 1 MED*	5	
Frans 2 MED**	6	Frans 1 = basis die je nodig hebt - pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Engels 1 MED*	5	
Engels 2 MED**	6	Engels 1 = basis die je nodig hebt - pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Communicatie en talen fase 2		
Zakelijk Nederlands & copywriting	3	
Frans 3 MED*	5	Frans 1 & 2 = basis die je nodig hebt
Frans 4 MED**	5	Frans 3 = basis die je nodig hebt - pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Engels 3 MED*	4	Engels 1 & 2 = basis die je nodig hebt
Engels 4 MED**	4	Engels 3 = basis die je nodig hebt - pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Communicatie en talen fase 3		
Frans 5 MED*	4	Frans 3 & 4 = basis die je nodig hebt
Frans 6 MED**	4	pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Engels 5 MED*	4	Engels 3 & 4 = basis die je nodig hebt
Engels 6 MED**	3	pas beschikbaar vanaf semester 2 – februari 2018
Management		
Bedrijfseconomie	4	
Economie (3tp)		
Inleiding boekhouden (1stp)		
Juridische aspecten	4	
Marketing	4	
Administratieve organisatie	3	
Managementvaardigheden	3	
Boekhouden en financieel beheer	3	Inleiding Boekhouden = basis die je nodig hebt
Fiscale topics	3	
Medical Office Manager fase 1		
Medische terminologie	3	
Anatomie & fysiologie	5	
Microbiologie en hygiëne in de gezondheidszorg	3	
Organisatie van de gezondheids- en welzijnzorg	4	
Medical Office Manager fase 2		
Medische onderzoeksmethoden en traumatologie	3	pas beschikbaar vanaf academiejaar 2018-2019
Pathologie 1	4	pas beschikbaar vanaf academiejaar 2018-2019
Pathologie 2	4	pas beschikbaar vanaf academiejaar 2018-2019
Geneesmiddelen & medische hulpmiddelen	3	pas beschikbaar vanaf academiejaar 2018-2019
Medical Office Manager fase 3		
Capita selecta gezondheidsrecht	3	pas beschikbaar vanaf academiejaar 2018-2019
Financiering van de ziekenhuizen	3	pas beschikbaar vanaf academiejaar 2018-2019
ICT-skills fase 1		
Microsoft Word en inleiding ICT	5	

Microsoft Excel 1	4	
ICT-skills fase 2		
Microsoft Word en IT-skills	4	MS Word en Inleiding ICT = basis die je nodig hebt
Microsoft Excel 2	3	MS Excel 1 = basis die je nodig hebt
Microsoft Access	3	
ICT-skills fase 3		
Integratie Microsoft Office & ICT-toepassingen	3	
Talentontwikkeling		
Religie, zingeving en levensbeschouwing	3	
Onderzoeksopdracht bedrijfsethiek	3	
International skills	3	Je werkt van bij het begin van je studies aan dit vak en neemt het vak pas op in het academiejaar waarin je stage opneemt en wil afstuderen.
Commercial skills	4	
Werkveldoriëntatie		
Werkveldoriëntatie 1MED	3	
Werkveldoriëntatie 2MED	4	pas beschikbaar vanaf academiejaar 2018-2019
Bachelorproef Medical Office Manager	6	pas beschikbaar vanaf academiejaar 2018-2019
Stage in medical omgeving	11	pas beschikbaar vanaf academiejaar 2018-2019