

Inhoudsopgave

Deel A - Theorie en verwerking

Hoofdstuk 1 Allround assistant business services	15
1.1 Inleiding	15
1.2 Doelstellingen	15
1.3 De werkzaamheden	16
1.4 Functievereisten	18
1.5 Beroepshouding	19
1.6 Begrippen	20
1.7 Eindopdrachten	21
 Hoofdstuk 2 Timemanagement: wat is dat eigenlijk?	 23
2.1 Inleiding	23
2.2 Doelstellingen	24
2.3 Je kostbaarste bezit	24
2.4 De wet van Pareto	27
2.5 Spijt van tijdsbestedingen	30
2.6 Prioriteiten: stenen-grind-zand-water	32
2.7 Plannen loont	33
2.8 Lijstjes maken	38
2.9 Valkuilen voor timemanagement	40
2.10 Tips voor timemanagement	54
2.11 Begrippen	63
2.12 Eindopdracht	64
 Hoofdstuk 3 Vaardigheden timemanagement	 65
3.1 Inleiding	65
3.2 Doelstellingen	65
3.3 Basisvaardigheden timemanagement	65
3.4 Hoe haal je elke deadline?	69
3.5 Gebruik twee beeldschermen	70
3.6 Creëer tijd	71
3.7 Timemanagement en het nieuwe werken	72
3.8 Clean desk	73
3.9 Top- en bottomlijst	75
3.10 Timemanagement en beslissingen nemen	76
3.11 Overige timemanagement-vaardigheden	78
3.12 Begrippen	80
3.13 Eindopdrachten	81
 Hoofdstuk 4 E-mail beheren in Outlook	 83
4.1 Inleiding	83
4.2 Doelstellingen	83
4.3 Effectief e-mailen	83
4.4 Tips voor e-mailbeheer	88
4.5 Het schrijven van een e-mail	89
4.6 Begrippen	93
4.7 Eindopdracht	94

Hoofdstuk 5 Timemanagement door goed e-mailbeheer	97
5.1 Inleiding	97
5.2 Doelstellingen	97
5.3 Het maken van mappen in Outlook	97
5.4 Inrichten van 'snelle stappen' in Outlook	99
5.5 Takenlijst in Outlook	100
5.6 Regels instellen in Outlook	102
5.7 Begrippen	105
5.8 Eindopdracht	106
 Hoofdstuk 6 Agendabeheer in Outlook	 107
6.1 Inleiding	107
6.2 Doelstellingen	108
6.3 De Outlook-agenda	108
6.4 Afspraakbeheer in Outlook	112
6.5 Agendabeheer in Outlook	116
6.6 Contactpersonen beheren	120
6.7 Vergaderingen beheren	123
6.8 Meerdere agenda's beheren	126
6.9 Taken beheren	128
6.10 Notities gebruiken	130
6.11 Begrippen	131
6.12 Eindopdracht	131
 Hoofdstuk 7 Plannen van andermans agenda	 133
7.1 Inleiding	133
7.2 Doelstellingen	134
7.3 Prioriteren van andermans taken	134
7.4 Agenda leefbaar houden	135
7.5 Andere overwegingen bij agendabeheer	139
7.6 Begrippen	141
7.7 Eindopdracht	141
 Hoofdstuk 8 Interne evenementen	 143
8.1 Inleiding	143
8.2 Doelstellingen	143
8.3 Het begrip evenementen	143
8.4 Vormen van interne evenementen	145
8.5 Programma	152
8.6 Locatie	152
8.7 Catering	154
8.8 Voorbeeld intern evenement	160
8.9 Begrippen	163
8.10 Eindopdracht	164
 Hoofdstuk 9 Intern evenement: de vergadering	 165
9.1 Inleiding	165
9.2 Doelstellingen	165
9.3 Een vergadering	165
9.4 Verschillende typen van vergaderingen	171
9.5 Veel voorkomende benamingen	172
9.6 Interne en externe vergaderingen	173

9.7	Werkzaamheden voor, tijdens en na een vergadering	173
9.8	Vorbereidende werkzaamheden	175
9.9	Werkzaamheden tijdens de verblijfsfase	186
9.10	Afrondende werkzaamheden	192
9.11	Begrippen	193
9.12	Eindopdrachten	194

Hoofdstuk 10 Goederenontvangst: verwerking en opslag		195
10.1	Inleiding	195
10.2	Doelstellingen	195
10.3	Goederen	196
10.4	Het magazijn	197
10.5	Goederenstromen	203
10.6	Inkopen en bestellen	204
10.7	Goederen verwerken en opslag	211
10.8	Goederenbeheer	216
10.9	Uitgeven en intern vervoeren van goederen volgens bedrijfsrichtlijnen	220
10.10	Begrippen	226
10.11	Eindopdrachten	227

Deel B - Praktijkopdrachten

Praktijkopdracht 1: Organisatie, planning en voorraadbeheer 1	235
Praktijkopdracht 2: Organisatie, planning en voorraadbeheer 2	249