

INFORMATIE ACADEMY-OPLEIDING PROJECTASSISTENT



Met een academy-opleiding naar een hoger level!



T: +31 (0)88 - 822 6688
E: info@dekantooropleider.nl
W: www.dekantooropleider.nl

Copyright © februari 2019 De Kantooropleider B.V.

Druk-, zetfouten, wijzigingen en prijswijzigingen voorbehouden.

Hoewel deze brochure met zorg is samengesteld, aanvaardt De Kantooropleider B.V. geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door eventuele fouten en/of onvolkomenheden.



INHOUD

DE FUNCTIE PROJECTASSISTENT	1
DE LESSEN VAN DE OPLEIDING PROJECTASSISTENT	2
VOOROPLEIDING	2
NIVEAU.....	2
PROGRAMMA.....	2
OPLEIDINGSLOCATIES EN STARTDATA	3
STUDIEDUUR EN STUDIEBELASTING	3
TERMIJNBETALING.....	3
INSCHRIJVING	4
WAT KUNNEN WIJ VOOR JOU BETEKENEN?.....	4
Examen / certificaten / diploma.....	4
Betaling examens, extra service.....	4
Vrijstellingen	4
Vragen en informatie	5
BIJLAGE 1 TRAININGSPROGRAMMA PROJECTASSISTENT	6
Deel 1: trainingsdagen 1 t/m 4, 10 weken.....	6
Deel 2: trainingsdagen 5 t/m 8, 10 weken.....	6
BIJLAGE 2 VAK- EN ACADEMY-OPLEIDINGEN	8
KENMERKEN.....	8
Type.....	8
Opzet	8
Niveau.....	8
Perspectief.....	8
Onderwijsvorm	8
DOELGROEPEN	8
Wat is jouw situatie?	8



DE KANTOORPLEIDER



Academy-opleiding

Projectassistent

Projectassistent



2.550,-*



6 CURSUSSEN



VERGELIJKBAAR NIVEAU: MBO+/HBO



STUDIEDUUR: 20 WEKEN

***Als je nu inschrijft voor de complete opleiding krijg je een introductiekorting van € 500,-!**
(Betaling in termijnen ook mogelijk.)

DE FUNCTIE PROJECTASSISTENT

De projectassistent is de kantoorondersteuner van de toekomst: zelfbewust, flexibel, zelfredzaam en proactief. Al lange tijd is er discussie over de toekomst van de functies in administratie en secretariaat.



De behoefte van het bedrijfsleven verlangt van jou een andere arbeidshouding. Niet meer wachten tot het werk naar jou toekomt, niet meer werken voor dezelfde persoon of afdeling, maar flexibel ten dienste staan van dan de ene afdeling en dan de andere. Het werk zien aankomen en daar proactief op inspelen.

Steeds meer bedrijven werken projectmatig. Dat betekent dat jij als kantoorondersteuner dan de ene, en daarna de andere projectgroep ondersteunt.

Omdat de projectassistent uiterst flexibel, zelfbewust en proactief moet zijn, is dit de perfecte door-groeimogelijkheid van administratie/secretariaat naar kantoorondersteuner van de toekomst.

Want ook als jouw bedrijf niet projectmatig werkt, wordt van jou toch een steeds zelfstandiger werkhouding verwacht.

DE LESSEN VAN DE OPLEIDING PROJECTASSISTENT

De opleiding Projectassistent leidt op tot een academydiploma van Examenbureau LSSO. Academy-examens richten zich op 3 aspecten: kennisontwikkeling, persoonlijke ontwikkeling en excellente vaardigheden.

Met specialistische kennis, bovengemiddelde vaardigheden en een stevige persoonlijkheid ben jij voorbereid op de toekomst en is elke projectgroep, afdeling of directie blij met jou als ondersteuner.

De opleiding Projectassistent bestaat uit 6 cursussen/trainingen:

- 2 cursussen gericht op specifieke kennis voor jouw vakgebied;
- 2 trainingen gericht op jouw persoonlijke ontwikkeling;
- 2 trainingen gericht op excellente vaardigheden op het terrein van nieuwe ontwikkelingen binnen jouw vakgebied.

Academy-opleidingen worden NIET gegeven via onze blended-learningmethode, maar in de vorm van trainingen en groepsopdrachten. die thuis met behulp van digitale tools worden uitgevoerd. Leren door zelf toe te passen en te doen!

VOOROPLEIDING

Een LSSO-vakdiploma, mbo, havo, vwo, of hbo, liefst met werkervaring.

NIVEAU

Vergelijkbaar met MBO+/HBO.

PROGRAMMA

De opleiding Projectassistent bestaat uit de volgende 6 cursussen/trainingen:

1. Planning en organisatie (kennisontwikkeling)
2. Projectaanpak en -rapportage (kennisontwikkeling)
3. Werken aan zelfvertrouwen (persoonlijke ontwikkeling)
4. Overtuigen en inspireren (persoonlijke ontwikkeling)
5. Effectief vergaderen met Yabbu (vaardigheden)
6. Procesbegeleiding met Trello (vaardigheden)

In [BIJLAGE 1 TRAININGSPROGRAMMA PROJECTASSISTENT](#) zie je een overzicht van de planning.

Bekijk [hier](#) de korte inhoud van de cursussen/trainingen. Het is ook mogelijk om je in te schrijven voor één of enkele losse cursussen of trainingen.



OPLEIDINGSLOCATIES EN STARTDATA

Wij bieden deze opleiding in drie plaatsen aan:

- | | | |
|--------------------|----------------|--------------------------|
| – 's-Hertogenbosch | op donderdagen | startdatum 11 april 2019 |
| – Amsterdam | op vrijdagen | startdatum 12 april 2019 |
| – Utrecht | op zaterdagen | startdatum 13 april 2019 |

STUDIETUUR EN STUDIEBELASTING

De studietuur is 20 weken. Je volgt 8 trainingdagen van 09.30 – 16.30 uur.

De gemiddelde studiebelasting is, naast de trainingdagen, ongeveer 8 uur per week.

DE OPLEIDINGSPRIJS

Als je inschrijft voor de complete opleiding Projectassistent is de prijs € 2.550,-*.



* Schrijf je nu in voor de complete opleiding, dan is de prijs € 2.050,-.

Je bespaart maar liefst € 500,-.

Schrijf je in voor losse cursussen/trainingen, dan is de prijs per cursus/training:

1. Planning en organisatie € 525,-
2. Projectaanpak en -rapportage € 525,-
3. Werken aan zelfvertrouwen € 375,-
4. Overtuigen en inspireren € 375,-
5. Effectief vergaderen met Yabbu € 375,-
6. Procesbegeleiding met Trello € 375,-

Deze prijzen zijn vrij van btw, exclusief examengeld (dit betaal je bij de exameninstantie bij inschrijving voor een examen) en inclusief:

- Lesmateriaal.
- Acht trainingdagen van 9.30 – 16.30 uur voor de gehele opleiding.
- Volledige verzorging tijdens de trainingdagen: lunch, koffie/thee/frisdrank, naborrel.
- Beschikking over de te gebruiken digitale tools: Yabbu, Trello, Excelsjabloon Gannt-diagram.

TERMIJNBETALING

Betaling in termijnen is mogelijk tegen een administratieve opslag van 5%. Je betaalt dan:

- Voor de complete opleiding: 6 maandtermijnen van € 446,25, **nu met introductiekorting € 358,75!**
- Voor de cursussen 1 en 2: per cursus 3 maandtermijnen van € 183,75.
- Voor de cursussen 3 t/m 6: per cursus 3 maandtermijnen van € 131,25.



INSCHRIJVING

Wil je direct inschrijven? Dat kan! Klik op de onderstaande knop. Je opent het inschrijfformulier.



WAT KUNNEN WIJ VOOR JOU BETEKENEN?

Leuk dat je interesse hebt in de academy-opleiding Projectassistent van De Kantooropleider!

In [BIJLAGE 2 VAK- EN ACADEMY-OPLEIDINGEN](#) kun je zien wat de kenmerken en doelgroepen van onze academy- en vakopleidingen zijn.

De Kantooropleider is gespecialiseerd in het verzorgen van opleidingen en cursussen voor kantoorfuncties. Al vanaf 1995 worden via LSSO onze opleidingen aangeboden. Wij bieden kwaliteit. Daarom zijn wij ook een CRKBO-erkende opleider.

Examen / certificaten / diploma

De opleiding Projectassistent bestaat uit 6 cursussen. Een cursus kan ook los worden gevolgd. Elke cursus kun je afsluiten met een landelijk erkend LSSO-examen. Dat wordt via Examenbureau LSSO afgenomen in Utrecht.

Bij voldoende resultaat verstrekt Examenbureau LSSO een academycertificaat. Als je de totale opleiding volgt en je aan het einde van de opleiding voldoet aan de slagingsregels, dan ontvang je het LSSO-academydiploma Projectassistent.

Wil je meer informatie over de examens (examengeld en aanmelding), dan kun je dat vinden op www.examenbureaulsso.nl.

Betaling examens, extra service

Het is mogelijk De Kantooropleider het examengeld voor examens van Examenbureau LSSO te laten doorbetalen aan Examenbureau LSSO.

Jij (of het bedrijf of de instantie verantwoordelijk voor betaling van de cursus of opleiding) kan direct bij inschrijving eveneens het geld voor de examens voldoen via het inschrijfformulier. De Kantooropleider zorgt ervoor dat het examengeld wordt overgemaakt naar de bankrekening van Examenbureau LSSO.

Let op: je moet je nog wel zelf aanmelden voor het examen!

Vrijstellingen

Bij voldoende vooropleiding is het mogelijk vrijstelling te krijgen voor de kennisonderdelen Planning en organisatie en Projectaanpak en -rapportage. Je krijgt hiervoor uitsluitend vrijstelling als je een officieel hbo-programma op het gebied van projectmanagement hebt gevolgd dat de exameneisen voor deze onderdelen van de opleiding Projectassistent voldoende dekt, en als je dat programma met voldoende resultaat hebt afgesloten.



DE KANTOOROPLEIDER

Voor de cursussen voor persoonlijke ontwikkeling en vaardigheden is geen vrijstelling mogelijk. Een vrijstelling vraag je aan bij Examenbureau LSSO. De procedure en het aanvraagformulier vind je op www.examenbureaulsso.nl/vrijstellingen

Heb je vrijstelling(en) gekregen, dan wordt het lesgeld voor de cursus(sen) waarvoor je vrijstelling hebt ontvangen in mindering gebracht op de totale opleidingsprijs. De totale opleidingsprijs bestaat dan nog uit de losse inschrijvingsprijzen per cursus van de resterende cursussen.

Vragen en informatie

Als je na het lezen van de brochure vragen of opmerkingen hebt, kun je contact met ons opnemen via telefoonnummer [+31 \(0\)88 822 6688](tel:+31(0)888226688) of mail naar info@dekantooropleider.nl.

Haal meer uit jezelf en vergroot je kansen! Schrijf je nu in voor de opleiding, cursus of training. Heb je nog geen werk, dan heb je met een diploma zeker meer kans op een baan. Heb je al een job, dan zullen extra kennis en vaardigheden zeker door je werkgever op prijs gesteld worden.

Tijdens het studietraject zal het team van De Kantooropleider je op alle manieren helpen om je studie succesvol te laten verlopen.

We hopen dat deze opleiding aansluit bij je wensen!

Met vriendelijke groet,

Nicky van der Linden
Projectmanager

T: [+31 \(0\)88 822 6688](tel:+31(0)888226688)

E: info@dekantooropleider.nl

W. www.dekantooropleider.nl





BIJLAGE 1 TRAININGSPROGRAMMA PROJECTASSISTENT

Onder iedere trainingsdag zijn met blauw de trainingsplaatsen en -data weergegeven.

- H = 's-Hertogenbosch
- A = Amsterdam
- U = Utrecht

Deel 1: trainingsdagen 1 t/m 4, 10 weken

Trainingsdag 1: Kennisontwikkeling/Planning en organisatie		09.30 – 11.45 uur
H: 11 april	Lunch	11.45 – 12.45 uur
A: 12 april	Vaardigheden/Effectief vergaderen met Yabbu	12.45 – 16.00 uur
U: 13 april	Naborrel	16.00 – 16.30 uur
Trainingsdag 2: Kennisontwikkeling/Planning en organisatie		09.30 – 11.45 uur
H: 18 april	Lunch	11.45 – 12.45 uur
A: 19 april	Vaardigheden/Procesbegeleiding met Trello	12.45 – 16.00 uur
U: 20 april	Naborrel	16.00 – 16.30 uur
Trainingsdag 3: Kennisontwikkeling/Planning en organisatie		09.30 – 11.45 uur
H: 09 mei	Lunch	11.45 – 12.45 uur
A: 10 mei	Vaardigheden/Effectief vergaderen met Yabbu	12.45 – 16.00 uur
U: 11 mei	Naborrel	16.00 – 16.30 uur
Trainingsdag 4: Kennisontwikkeling/Planning en organisatie		09.30 – 11.45 uur
H: 23 mei	Lunch	11.45 – 12.45 uur
A: 24 mei	Vaardigheden/Procesbegeleiding met Trello	12.45 – 16.00 uur
U: 25 mei	Naborrel	16.00 – 16.30 uur
Examenronde: Kennisontwikkeling/Planning en organisatie		schriftelijk 90 minuten
H: 13 juni	Vaardigheden/Effectief vergaderen met Yabbu	mondeling 45 minuten
A: 14 juni	Vaardigheden/Procesbegeleiding met Trello	mondeling 45 minuten
U: 15 juni		

Deel 2: trainingsdagen 5 t/m 8, 10 weken

Trainingsdag 5: Kennisontwikkeling/Projectaanpak en -rapportage		09.30 – 11.45 uur
H: 26 sept.	Lunch	11.45 – 12.45 uur
A: 27 sept.	Persoonlijke ontwikkeling/Werken aan zelfvertrouwen	12.45 – 16.00 uur
U: 28 sept.	Naborrel	16.00 – 16.30 uur



Trainingsdag 6: Kennisontwikkeling/Projectaanpak en -rapportage	09.30 – 11.45 uur
H: 10 okt. Lunch	11.45 – 12.45 uur
A: 11 okt. Persoonlijke ontwikkeling/Overtuigen en inspireren	12.45 – 16.00 uur
U: 12 okt. Naborrel	16.00 – 16.30 uur
Trainingsdag 7: Kennisontwikkeling/Projectaanpak en -rapportage	09.30 – 11.45 uur
H: 24 okt. Lunch	11.45 – 12.45 uur
A: 25 okt. Persoonlijke ontwikkeling/Werken aan zelfvertrouwen	12.45 – 16.00 uur
U: 26 okt. Naborrel	16.00 – 16.30 uur
Trainingsdag 8: Kennisontwikkeling/Projectaanpak en -rapportage	09.30 – 11.45 uur
H: 07 nov. Lunch	11.45 – 12.45 uur
A: 08 nov. Persoonlijke ontwikkeling/Overtuigen en inspireren	12.45 – 16.00 uur
U: 09 nov. Naborrel	16.00 – 16.30 uur
Examenronde: Kennisontwikkeling/ Projectaanpak en -rapportage	schriftelijk 90 minuten
H: 28 nov. Persoonlijke ontwikkeling/Werken aan zelfvertrouwen	mondeling 45 minuten
A: 29 nov. Persoonlijke ontwikkeling/Overtuigen en inspireren	mondeling 45 minuten
U: 30 nov.	

In 2019 wordt de opleiding na het 1^e deel (1^e 10 weken) onderbroken door de zomerperiode. Na de zomer begint de tweede reeks van 10 weken. Hierdoor is de totale duur van de opleiding langer dan 20 weken.

Vanaf 2020 wordt de opleiding tweemaal per jaar aangeboden, met starts in februari en september. De opleiding bestaat dan uit een ononderbroken periode van 20 weken.



BIJLAGE 2 VAK- EN ACADEMY-OPLEIDINGEN

Examenbureau LSSO kent twee examenlijnen: die voor de vakdiploma's en die voor de academydiploma's.

De Kantooropleider biedt ter voorbereiding op deze examens vakopleidingen en academy-opleidingen aan.

KENMERKEN

Type

- Een vakopleiding geeft je de juiste basis om een bepaald vak uit te oefenen. Je doet de benodigde kennis en vaardigheden op om in dat vak, bijvoorbeeld administratief medewerker of office assistant, te kunnen functioneren.
- Academy-opleidingen geven je de mogelijkheid te groeien in jouw vakgebied. Ze bereiden je op toekomstige veranderingen voor.

Opzet

- Vakopleidingen zijn vrij breed van opzet, omdat ze de basiskennis en basisvaardigheden van een vakgebied zo compleet mogelijk bestrijken.
- Academy-opleidingen bieden je specifieke kennis en excellente vaardigheden met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen. Bovendien richten academy-opleidingen zich op jouw persoonlijke ontwikkeling met thema's als zelfvertrouwen, overtuigen en inspireren. Van jou wordt namelijk verwacht, dat je zelfbewust en zelfstandig kunt functioneren.

Niveau

- Het niveau van de vakopleidingen is vergelijkbaar met MBO niveau 2 tot en met 4.
- Het niveau van academy-opleidingen is vergelijkbaar met MBO+ / HBO.

Perspectief

- Mensen met een vakdiploma zijn zeer welkom in het bedrijfsleven, omdat zij specifiek voor bepaalde functies zijn opgeleid.
- Mensen met een academydiploma kunnen niet alleen een basisfunctie vinden in het bedrijfsleven, maar daar ook in doorgroeien naar functies van een hoger niveau.

Onderwijsvorm

- De Kantooropleider biedt de vakopleidingen aan in de vorm van blended learning (digitaal thuis studeren met fysieke scholingsbijeenkomsten en optimale begeleiding).
- De Kantooropleider biedt de academy-opleidingen aan in de vorm van trainingdagen met veel oefeningen en groepsopdrachten, die thuis via digitale tools kunnen worden uitgewerkt.

DOELGROEPEN

Wat is jouw situatie?

Je hebt een lbo-diploma of een (afgebroken) mbo-opleiding, waarmee je moeilijk werk kunt vinden.

✓ Voor jou is een vakdiploma de beste optie.

Je hebt vroeger in administratie of secretariaat gewerkt, en wilt opnieuw de arbeidsmarkt op.

✓ Voor jou is een vakdiploma de beste optie.



Je dreigt je werk te verliezen, omdat het niet goed gaat op jouw bedrijf. Je wilt daarom op zoek naar een nieuwe baan, maar mist een passend diploma.

✓ Voor jou is een vakdiploma de beste optie.

Je hebt een redelijke schoolopleiding, maar mist nog enkele vaardigheden op het gebied van administratie of secretariaat.

✓ Voor jou is een vakdiploma de beste optie, maar je kunt ook kiezen voor enkele losse cursussen uit de vakopleidingen.

Je wilt een opleiding in een hoger gekwalificeerde functie, bijvoorbeeld medisch secretaresse, maar hebt geen zin in allerlei algemene cursussen.

✓ Voor jou is een vakdiploma de beste optie, maar je kunt ook kiezen voor alleen de medische cursussen uit de vakopleidingen.

Je hebt een baan in een andere branche, maar wilt je omscholen naar kantoorwerk. Je hebt echter geen kennis van dit werk en mist vaardigheden als typen en tekstverwerken.

✓ Voor jou is een vakdiploma de beste optie.

Je hebt een baan in administratie of secretariaat en wilt je voorbereiden op toekomstige ontwikkelingen op jouw vakgebied

✓ Voor jou is een academy-diploma de beste optie.

Je hebt een baan in administratie of secretariaat en wilt doorgroeien naar hogere functies.

✓ Voor jou is een academy-diploma de beste optie.

Je hebt een hbo-opleiding gedaan in een richting met te weinig arbeidsmarktperspectief.

✓ Voor jou is een academy-diploma de beste optie, eventueel aangevuld met enkele basiscursussen.

Je hebt een hbo-opleiding gedaan in bijvoorbeeld de zorg, maar kunt jouw functie als verpleegkundige door fysieke problemen niet meer uitvoeren.

✓ Voor jou is een academy-diploma de beste optie, eventueel aangevuld met enkele basiscursussen.

Je hebt een afgebroken hbo-opleiding.

✓ Voor jou is een academy-diploma de beste optie, eventueel aangevuld met enkele basiscursussen.

Je beschikt over een of meer LSSO-vakdiploma's, maar wilt nog verder studeren in de door jouw gekozen richting.

✓ Voor jou is een academy-diploma de beste optie.

Je hebt een mbo-, havo- of vwo-vooropleiding en bij voorkeur werkervaring in de kantoorondersteuning.

✓ Voor jou is een academy-diploma de beste optie, eventueel aangevuld met enkele basiscursussen.

Herken je je niet in de hiervoor genoemde situaties, maar wil je graag advies over jouw beste opties? Neem dan telefonisch contact op via [088 – 822 66 88](tel:088-8226688) of stuur een e-mail naar info@dekantooropleider.nl.