

ECTS-fiche

Modulenaam: Organisatie en communicatie

Doelstellingen

kent de plaats van de boekhoudafdeling in een organisatie

- kan een nieuwe medewerker wegwijzen in de boekhoudafdeling
- kent klasseer- en archiveringssystemen
- kan een klasseer- en archiveringssysteem kiezen
- kent principes van time-management en arbeidsorganisatie
- kan de werkzaamheden binnen de afdeling naar prioriteit verdelen en coördineren
- kent principes van human resources management
- kent functieomschrijvingen en functie-eisen voor medewerkers van de boekhouding
- kan een functieomschrijving voor medewerkers opstellen
- kan nieuwe tendensen volgen en de nood aan bijscholing onderzoeken
- kan een geschikte bijscholing zoeken
- kan een gevolgde bijscholing evalueren
- kan nieuwe tendensen volgen en de nood aan bijscholing onderzoeken
- kan een geschikte bijscholing zoeken
- kan een gevolgde bijscholing evalueren
- kan contacten met externe raadgevers onderhouden
- kan mondeling en schriftelijk voorstellen presenteren
- kent de logische opbouw van een vergadering
- kan een werkoverleg plannen, organiseren, leiden en opvolgen
- kan mondeling en schriftelijk rapporteren
- kan medewerkers bij het uitvoeren van hun werkzaamheden begeleiden, stimuleren en motiveren
- kan instructies geven
- kan een functioneringsgesprek voeren
- kan feedback geven
- kan een evaluatiegesprek voeren
- kan voorstellen voor de promotie/het ontslag van medewerkers formuleren
- kent de stappen bij het voeren van een sollicitatiegesprek
- kan sollicitatiegesprekken voeren en voorstellen tot aanwerving doen

Leerinhouden

- Organisatie boekhoudafdeling
- Arbeidsorganisatie
- Basisprincipes kwaliteitszorg
- Human resources management

	<ul style="list-style-type: none"> • Vergadertechnieken • Rapporteringstechnieken
Begincompetenties	<ul style="list-style-type: none"> • Er is geen voorkennis vereist
Eindcompetenties	<ul style="list-style-type: none"> • • •
Cursistenbegeleiding	<ul style="list-style-type: none"> • Iedere week is er ruimte voor vragen • Tijdens de week kan er gecommuniceerd worden via email of telefoon • Mogelijkheid bestaat om extra oefeningen te krijgen •
Didactische werkvormen	<ul style="list-style-type: none"> • Doceren • Groepswork • Video, en artikels • Vraaggesprek • Klasdiscussie • ...
Studieomvang (studiebelasting)	<ul style="list-style-type: none"> • 60 lestijden • Tussentijdse opdrachten
Evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> • Mondeling examen met schriftelijke voorbereiding
Docent(en)	<ul style="list-style-type: none"> • Kristof Meul • Mathias Sergoyne • Wim De Vos
Lesplaats(en)	<ul style="list-style-type: none"> • Aalst, Keizersplein • Aalst, Meuleschettestraat • Geraardsbergen, Papiermolenstraat