VAKFICHE kantoortechnieken 2 tso

Examencommissie secundair onderwijs

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

Studierichting

Referentiekader

Leerplannen :

Inhoud

Waarom leer je dit vak?

Wat moet je leren?

Welke opdracht moet je uitvoeren?

Hoe verloopt het examen?

Hoe beoordelen we het examen?

Met welk materiaal bereid je je voor?

Waarom leer je dit vak?

Het vak is een onderdeel van het vak economie (net als handelseconomie en boekhouden). In dit onderdeel maak je kennis met de werkomgeving en met de taken en vaardigheden van een administratief medewerker binnen een onderneming of organisatie.

In een eerste deel ga je jezelf verdiepen in de organisatie en de werkzaamheden van bedrijven zodat je je een beeld kan vormen over de bedrijfswereld en het belang van een nauwkeurige kantooradministratie in het algemeen.

Daarna ga je dieper in op de inrichting van de kantooromgeving met bijzondere aandacht voor ergonomie en nieuwe tendensen.

Vervolgens maak je kennis met een aantal taken van een administratief medewerker: de postbehandeling , een klassement bijhouden en informatie archiveren.

Tot slot bestudeer je het belang van de communicatiemiddelen en hun meest recente ontwikkelingen

Wat moet je leren?

uit welke componenten bestaat het vak?

|  |
| --- |
| A Het kantoorwerk |
| B De kantoorinrichting |
| C De postbehandeling  |
| D Het klassement en het archief |
| E Communicatie |

wat is de inhoud van het vak?

**A Het kantoorwerk**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kennen? | Wat moet je doen? |
| het begrip kantoorwerk | het begrip kantoorwerk beschrijven |
| het profiel van een kantoorbediende | het profiel van een kantoorbediende afleiden (uit bijvoorbeeld personeelsadvertenties) en toelichten |
| het organogram | * op basis van beschikbare informatie een eenvoudig lijnorganogram opstellen
* uit een gegeven eenvoudig lijnorganogram informatie over de structuur en functies in een organisatie afleiden en toelichten
* de verschillende afdelingen zoals aankoop, verkoop, magazijn, productie, boekhouding, personeel en marketing van een organisatie in het organogram situeren en de belangrijkste taken bij elke afdeling beschrijven en toelichten.
 |

**B De kantoorinrichting**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kennen? | Wat moet je doen? |
| het begrip kantoorinrichting | het begrip kantoorinrichting beschrijven |
| het belang van de kantoorinrichting | het belang van een aangepaste kantoorinrichting beschrijven |
| de kantoorruimte | * een cellenkantoor, landschapskantoor en combinatiekantoor herkennen en schematisch voorstellen.
* de voordelen en de nadelen van een kantooropstelling herkennen en opsommen.
* enkele nieuwe tendensen op het vlak van kantoorinrichting opzoeken in gegeven beeldmateriaal, afleiden en toelichten.
 |
| het kantoormeubilair | * veel voorkomend kantoormeubilair herkennen en benoemen zoals
	+ schrijftafel,
	+ bureaustoel,
	+ archiefkasten,
	+ ...
* de eigenschappen van verschillende soorten kantoormeubilair opzoeken en toelichten.
* de opstellingsmogelijkheden van verschillende soorten kantoormeubilair opzoeken en toelichten
* het begrip ergonomie beschrijven en ergonomische aspecten op kantoor herkennen en beoordelen.
 |
| kantoorbenodigdheden | de gebruikelijke kantoorbenodigdheden zoals perforator, nietjesmachine, klembord, ordner en bestekmapje herkennen, benoemen en hanteren |
| kantoorapparatuur | * gebruikelijke kantoorapparatuur zoals. laptop, desktop, tablet, printer, scanner, beamer, kopieerapparaat, dictafoon, rekenmachine, papiervernietiger, papiersnijmachine, lamineerapparaat … herkennen en benoemen.
* de gebruikersmogelijkheden van kantoorapparatuur opzoeken in een gegeven handleiding en toelichten.
* het milieubewust omgaan met kantoorapparatuur illustreren met voorbeelden.
* de voordelen en de nadelen van de gebruikelijke kantoorapparatuur herkennen, benoemen en beschrijven.
 |

**C De postbehandeling**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kennen? | Wat moet je doen? |
| de activiteiten bij inkomende post | * de inkomende post zoals brieven, aangetekende brieven, faxen en pakjes herkennen en benoemen.
* de verschillende inkomende handelsdocumenten zoals prijsaanvraag, offerte, bestelbon, vrachtbrief, leveringsbon, aankoopfactuur en creditnota herkennen en benoemen
* de activiteiten van inkomende post herkennen, benoemen en beschrijven:
	+ ontvangen en voorsorteren,
	+ openen, afstempelen,
	+ registreren,
	+ sorteren naar bestemming,
	+ verdelen.
* de inkomende post waaronder de verschillende handelsdocumenten zelfstandig ontvangen en sorteren.
 |
| de activiteiten bij uitgaande post. | * de uitgaande post zoals brieven, aangetekende brieven, faxen en pakjes herkennen en benoemen.
* de verschillende uitgaande handelsdocumenten zoals prijsaanvraag, offerte, bestelbon, verkoopfactuur en creditnota herkennen en benoemen.
* de activiteiten van uitgaande post herkennen, benoemen en beschrijven:
	+ sorteren,
	+ vullen van de omslagen,
	+ adresseren,
	+ frankeren,
	+ het verzenden.
* de werking van een frankeermachine beschrijven
* posttarieven opzoeken in een gegeven lijst door de criteria na te gaan zoals de afmeting, de aard, gewicht, bestemming en wijze van verzending
* de uitgaande post zelfstandig verzendklaar maken.
 |

**D Het klassement en het archief**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kennen? | Wat moet je doen? |
| het onderscheid tussen klassement en archief | de overeenkomsten, verschillen en de samenhang tussen klassement en archief herkennen, benoemen en beschrijven. |
| de vereisten van een goed klassement en archief | de vereisten van een goed klassement en een archief herkennen, benoemen en beschrijven |
| methodes om te klasseren en te archiveren | * de verschillende methodes om te klasseren of te archiveren herkennen en benoemen:
	+ alfabetisch
	+ numeriek
	+ chronologisch
	+ geografisch
* gegevens klasseren, opzoeken en terugzetten volgens de verschillende methodes.
* de voordelen en de nadelen van elke klasseermethode herkennen, benoemen en beschrijven.
* afleiden welke klasseermethode het meest aangewezen is in een gegeven situatie.
 |

**E Communicatie**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kennen? | Wat moet je doen? |
| het begrip communicatie | * het begrip communicatie beschrijven.
* het belang van communicatie herkennen en illustreren.
* verschillende vormen van communicatie herkennen, benoemen en beschrijven zoals
	+ verbale en non-verbale communicatie
	+ schriftelijke en mondelinge communicatie
	+ formele en informele communicatie
 |
| de telefoon | * de voordelen en de nadelen van de telefoon herkennen, benoemen en beschrijven.
* de concurrentie tussen telefoonaanbieders beoordelen
* een verantwoorde keuze van telefoonaanbieder maken op basis van een vergelijking van de prijzen en aangeboden service.
* telefoonfacturen begrijpend lezen en er informatie uit afleiden.
* comfortdiensten vergelijken en toelichten.
* binnenlandse en buitenlandse telefoonnummers opzoeken.
* een kort zakelijk telefoongesprek voeren.
 |
| de fax | * het principe van de fax en zijn werking herkennen, benoemen en beschrijven.
* de voordelen en nadelen van de fax herkennen, benoemen en beschrijven.
 |
| e-mail | * communicatiesoftware voor het werken met e-mails herkennen.
* een e-mail opstellen, ontvangen en beantwoorden (inclusief bijlagen, CC, BCC).
* ontvangen en verzonden e-mails klasseren in mappen.
 |
| nieuwe communicaiemiddelen | nieuwe communicatiemiddelen zoals voice over IP en sociale media herkennen en benoemen. |

Welke opdracht moet je uitvoeren?

Welke bijlagen heb je nodig?

Hoe verloopt het examen?

**Hoe lang duurt het examen?**

**Hoe verloopt het examen?**Het examen Kantoortechnieken is een digitaal examen.

Vraag je je af hoe een digitaal examen verloopt? De uitleg over onze digitale examens, de instructies en heel wat voorbeeldvragen vind je op http://examencommissiesecundaironderwijs.be/examens.

**Wat breng je mee?**

**Welk materiaal krijg je van ons?**Kladpapier en een balpen

Digitale rekenmachine op computer

**Welke soort van vragen mag je verwachten?**Het digitaal examen bestaat uit gesloten vragen: invulvragen, sleepvragen, dropdownvragen, interpretatie van afbeeldingen en tabellen, meerkeuzevragen. Er is geen giscorrectie.

Hoe beoordelen we het examen?

**Op welke criteria beoordelen we je examen?**
Voor de gesloten vragen:

- moet je het juiste antwoord aanduiden om punten te scoren;

- naargelang het vraagtype kan je voor een gedeeltelijk juist antwoord soms ook punten scoren;

- is er geen giscorrectie.

Wij houden geen rekening met taalfouten, tenzij specifieke begrippen (eigen aan het vak).

**Onderdelen**

|  |  |
| --- | --- |
| A Het kantoorwerk | 10 % |
| B De kantoorinrichting | 30 % |
| C De postbehandeling | 20 % |
| D Het klassement en het archief | 10 % |
| E Communicatie | 30 % |

kantoortechnieken 2 tso - 40 (01-01-2000-31-12-2999)

kantoortechnieken 2 tso - 40 (01-01-2000-31-12-2999)

kantoortechnieken 2 tso - 20 (01-01-2000-31-12-2999)

Met welk materiaal bereid je je voor?

Je moet zelf op zoek naar leermiddelen om je examen voor te bereiden. De Examencommissie stelt zelf geen leermiddelen ter beschikking. Je kan ze kopen in een (online) boekhandel of ontlenen en raadplegen in een bibliotheek. De bibliotheken van de lerarenopleiding aan de universiteit of de hogeschool bieden heel wat leermiddelen aan.

Bij elke nieuwe editie van de vakfiche actualiseren we deze bibliografie. Toch is het best mogelijk dat bepaalde werken niet meer verkrijgbaar zijn of dat nieuwe werken die al op de markt zijn nog niet zijn opgenomen. Ook websites veranderen al eens van naam of worden aangepast. Als je niet onmiddellijk op de juiste website terechtkomt, kan je die proberen te vinden via een goede zoekmachine.

We maken bewust een selectie van leermiddelen die ons op dit ogenblik het meest aangewezen lijken om je voor te bereiden op onze examens. Zo willen we je helpen om je studie efficiënter aan te pakken. Je kan echter ook andere werken of cursussen gebruiken bij je voorbereiding op het examen.

Hieronder staan enkele handboeken die vaak gebruikt worden in het secundair onderwijs. Ze bieden je voldoende ondersteuning om de leerstof zelfstandig te verwerken. We verwijzen naar websites of andere uitgaven die je ook kunnen helpen bij je voorbereiding.

Leerboeken en methodes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Methode | Uitgeverij | Gegevens |
| OPTIMUM tso3 | Van In (De Boeck) | www.vanin.be |
| OPTIMUM tso4 | Van In (De Boeck) | www.vanin.be |