

# OPLEIDINGSSPECIFIEKE LEERRESULTATENKADER

## Office Management| Learning outcomes

**LO1:** Begrijpen van visie, strategie en werking van een bedrijf/organisatie en vatten van de draagwijdte. Co-managen: meedenken met en ondersteunen van het management bij de implementatie ervan opdat deze adequaat en oplossingsgericht zou gebeuren.

**LO2:** Zowel zelfstandig als in team het werkterrein efficiënt, effectief en duurzaam faciliteren, organiseren, beheren en de nodige logistieke ondersteuning bieden.

**LO3:** Zowel intern als extern zelfstandig en efficiënt mondeling communiceren in het Nederlands, Frans en Engels (ERK-niveau B2) en in beperktere mate in een vierde taal (ERK-niveau A2/B1).

**LO4:** Zowel intern als extern zelfstandig en efficiënt schriftelijk communiceren in het Nederlands, Frans en Engels (ERK-niveau B2) en in beperktere mate in een vierde taal (ERK-niveau A2/B1).

**LO5:** (Mede)verantwoordelijkheid dragen voor activiteiten/projecten; hierbij het doelgericht handelen van anderen bevorderen.

**LO6:** Effectief en efficiënt ontwerpen, plannen, organiseren en coördineren van evenementen en projecten.

**LO7:** Zelfstandig en efficiënt informatie opzoeken en deze op een correcte manier verwerken en op een transparante manier beheren; daarbij in staat zijn onderzoeksmatig te werk te gaan.

**LO8:** De gepaste ICT-middelen zelfstandig gebruiken ter ondersteuning van de werking van het bedrijf en deze aanpassen aan de specifieke opdracht.

**LO9:** Efficiënt functioneren als lid van een (internationaal en/of intercultureel samengesteld) team en zich daarbij empathisch, assertief, flexibel en proactief opstellen.

**LO10:** Handelen conform de basisregels van de organisatie, de juridische en economische wetmatigheden en de deontologie eigen aan de functie.

**LO11:** Een correcte, snelle, adequate en kwaliteitsgerichte service aanbieden aan alle belanghebbenden.

**LO12:** Ordelijk te werk gaan en correct werk afleveren met oog voor detail, ook onder tijdsdruk en in moeilijker omstandigheden.

**LO13:** Imagobewust handelen en correcte en passende omgangsvormen hanteren met betrekking tot zijn rol en functie binnen de eigen professionele context en in een brede maatschappelijke omgeving.

**LO14:** Draagt actief bij tot de kwaliteitszorg van de organisatie door de eigen werking vanuit een kritische ingesteldheid te optimaliseren en problemen creatief op te lossen.

**LO15:** Trends en evoluties in het werkveld en het beroepsprofiel opvolgen en initiatieven nemen om zich levenslang te professionaliseren.

## Office Management| Learning outcomes

**LO 1:** Understand the vision, strategy and the way in which a company/organisation works and understand the scope. Co-manage: take a constructive approach and support management when implementing it to ensure that this takes place properly and in a solution-focused manner.

**LO 2:** Facilitate, organise, manage and offer the required logistics support with regard to the working field efficiently, effectively and sustainably both independently and as part of a team.

**LO 3:** Communicate verbally independently and efficiently internally and externally in Dutch, French and English (Common European Reference level B2) and, to a more limited extent, in a fourth language (Common European Reference level A2/B1).

**LO 4:** Communicate in writing independently and efficiently internally and externally in Dutch, French and English (Common European Reference level B2) and, to a more limited extent, in a fourth language (Common European Reference level A2/B1).

**LO 5:** Be (co-)responsible for activities/projects; promote the target-oriented acting of others within this context.

**LO 6:** Effective and efficient designing, planning, organising and coordinating of events and projects.

**LO 7:** Find information independently and efficiently and process it concretely and manage it transparently; able to work in a research-focused manner.

**LO 8:** IT Use the applied IT resources independently to support the operation of the company and to adjust it to the specific assignment.

**LO 9:** Efficient performance as a member of an (international and/or intercultural composed) team and act emphatically, assertively, flexibly and proactively within this context.

**LO 10:** Act in accordance with the basic rules of the organisation, the legal and economic mechanisms and the deontology belonging to the position itself.

**LO 11:** Offer a correct, fast, appropriate and quality-focused service to all stakeholders.

**LO 12:** Work in an orderly manner and deliver correct work with an eye for details including under time pressure and in more difficult conditions.

**LO 13:** Act in an image-aware manner and behave correctly and appropriately with regard to the role and position within one's own professional context and in a wide social environment.

**LO 14:** Contributes actively towards the quality care of the organisation by optimising one's own performance from a critical perspective and resolving problems creatively.

**LO 15:** Monitor trends and evolutions in the work field and the professional profile and take initiatives to professionalise all life long.