



## Praktische Bedrijfskunde (hbo-NL-niveau)

### Originele inzichten die leiden tot tastbare resultaten

De opleiding Praktische Bedrijfskunde is de basis van de bachelor opleiding Bedrijfskunde. Deze opleiding geeft u inzicht in alle belangrijke aspecten van de functie van (bedrijfskundig) middenmanager, te weten peoplemanagement, informatiemanagement, procesmanagement, ondernemerschap, logistiekmanagement en financieelmanagement. Deze opleiding is een must voor de hedendaagse middenmanager die graag (nog) meer bedrijfskundig onderlegd wil zijn. Na de opleiding heeft u uw functioneren verbeterd en een gedegen basis gelegd voor uw toekomstige middenkaderfunctie. De opleiding Praktische Bedrijfskunde is zeer praktijkgericht en biedt u alle handvatten om deze volgende stap in uw carrière te kunnen zetten. Nadat u de opleiding succesvol hebt afgerond en u dieper op de stof wilt ingaan en deze breder wilt benaderen dan kunt u doorstromen naar de **Internationale Titeloopleiding: Bachelor Bedrijfskunde BBA** (Bachelor Business Administrator).

Jaarlijks volgen zo'n 200 mensen een opleiding bij Boshuizen Training. Deze cursisten zijn verzekerd van kwaliteit én flexibiliteit. Daarnaast profiteren ze van nog meer voordelen van studeren bij BTCS. [Ontdek ze ook!](#)

#### Resultaat

Na afloop van de opleiding:

- werkt u effectiever en efficiënter, doordat u informatiestromen beter kunt managen;
- bent u in staat uw omgeving te analyseren en kansen te signaleren;
- kunt u uw afdelingsproces beschrijven in relatie tot het bedrijfsproces;
- weet u uw personele verantwoordelijkheid op motiverende wijze in te vullen, wat de werksfeer en het resultaat zeker ten goede komt;
- kunt u uw begroting vlekkeloos opstellen, het toegekende budget beheren en financiële gegevens op de juiste wijze analyseren.

## **Doelgroep**

Deze opleiding is speciaal ontwikkeld voor diegenen die een brede maar overzichtelijke opleiding in de bedrijfskunde zoeken die aansluit bij een mbo-opleiding. De opleiding vormt een volledig afgeronde opleiding die bovendien zeer goed aansluit bij een vervolgopleiding tot volledig hbo-bachelor.

U wilt zich grondig voorbereiden op een middenkaderfunctie en heeft daarvoor een stevig fundament op het gebied van bedrijfskunde nodig. U wilt zich meer verdiepen in de belangrijke aspecten van de functie van de (bedrijfskundig) middenmanager. U zou graag meer inzicht in logistieke processen van uw organisatie willen hebben en meer duidelijkheid over de informatiebehoefte van uw afdeling en de overdraagbaarheid daarvan. U wilt zich makkelijker manoeuvreren tussen het afdelingsproces en organisatieproces.

Praktische bedrijfskunde helpt u een gedegen basis te leggen voor een toekomstige middenkaderfunctie en/of verbetert uw functioneren in uw huidige positie.

## **Toelichtingscriteria**

U beschikt minimaal over mbo werk- en denkniveau of hoger en ruime werkervaring.

## **Programma**

De opleiding is opgebouwd rondom de zes rollen, vertaald in aandachtsgebieden, die u vervult. Een rol is een verzameling samenhangende taken, activiteiten en verantwoordelijkheden. In deze opleiding richten we ons op die kennis en vaardigheden die nodig zijn om een specifieke rol succesvol te vervullen. Een toelichting op de rollen volgt hieronder.

## **Peoplemanagement**

De peoplemanager besteedt aandacht aan de individuele medewerker en diens functioneren en ontwikkeling. Hij heeft inzicht in menselijk gedrag en beschikt over diverse (leiderschaps)stijlen. Door het inzetten van de juiste stijl in verschillende situaties, zoals een selectiegesprek of een coachingsgesprek, zorgt de peoplemanager voor de gewenste ontwikkeling van de medewerker, zodanig dat deze bijdraagt aan het gemeenschappelijke afdelings- en/of organisatiedoel.

## **Informatiemanagement**

De informatiemanager kent en managet de informatiestromen in zijn bedrijf. Hij heeft een duidelijk beeld van zijn eigen informatiebehoefte en van die van zijn afdeling, en kan deze communiceren naar leveranciers van die informatie. Hij zorgt voor vastlegging en overdraagbaarheid van de informatie van zijn afdeling.

## **Procesmanagement**

De procesmanager kent de samenhang tussen zijn afdelingsproces en het organisatieproces. Indien nodig voert hij verbeteringen door in het proces op basis van een procesontwerp. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de output van zijn (deel van het) proces.

## **Ondernemerschap**

De ondernemer anticipeert op zijn veranderende omgeving. Hij signaleert interne en externe veranderingen, bijvoorbeeld onvolkomenheden in het proces van de organisatie, een oprukkende concurrent of wijzigingen in de markt. Hij voorziet de consequenties van deze veranderingen voor zijn afdeling of de organisatie. Hij zet de signalen om in voorstellen of concrete acties voor hemzelf of zijn afdeling.

## Logistiekmanagement

De logistiekmanager heeft inzicht in de logistieke processen en activiteiten van zijn afdeling en zijn organisatie. Hij heeft kennis van logistieke kernbegrippen. Hij kan logistieke problemen oplossen en komen tot prestatieverbetering. Hij selecteert leveranciers en onderhandelt over de inkoopvoorwaarden.

## Financieelmanagement

De financieelmanager is verantwoordelijk voor zijn afdelingsbegroting en budget. Hij kan de jaarrekening en de balans van organisaties lezen en interpreteren. Hij analyseert en interpreteert overige financiële gegevens, zoals omzetcijfers en vertaalt deze naar acties voor zijn afdeling.

De 6 aandachtsgebieden komen overeen met de modules. De modules en de lestitels zijn als volgt:

<b>Module:1 Peoplemanagement</b>	<b>Module: 2 Informatiemanagement</b>	<b>Module: 3 Procesmanagement</b>
1. Leiderschap 2. Motiveren en inspireren 3. Coachen 4. Werving, selectie en arbeidsrecht 5. Functioneren en beoordelen 6. Ziekteverzuim en het Persoonlijk ontwikkelplan	1. Informatiestromen en informatiebehoefte 2. Rapporteren en analyseren 3. Geautomatiseerde systemen 4. Kennismanagement 5. Trends 6. Timemanagement	1. Organisatiekunde 2. Processen 3. Procesverbetering 4. Procesbeheersing 5. Prestatie-indicatoren 6. Kwaliteitsmanagement
<b>Module: 4 Ondernemerschap</b>	<b>Module: 5 Logistiek management</b>	<b>Module: 6 Financieel management</b>
1. Inleiding in marketing 2. Interne en externe analyse 3. Probleemanalyse en doelen stellen 4. Voorstellen schrijven 5. Voorstellen presenteren	1. Inleiding in logistiek management 2. Marketing en verkoop in de logistiek 3. Inkoopmanagement 4. Distributie en productielogistiek 5. Logistiek in dienstverlenende organisaties 6. Onderhandelen	1. Inleiding in financieel management 2. Kosten- en opbrengstencalculaties 3. Begroten en budgetteren 4. Jaarrekening en balans 5. Financieel beleid en investeren 6. Financiering van organisaties

Naast rollen onderscheiden we zogenaamde competenties. Een competentie is in de optiek van ISBW het sturende mechanisme voor de praktische toepassing van een rol. Een rol vertelt wat de manager doet, een competentie beschrijft hoe hij of zij dat doet.

Voor de opleiding Praktische Bedrijfskunde zijn de volgende competenties geformuleerd:

- Ondernemerschap
- Markt- en klantgerichtheid
- Probleemanalyse
- Oordeelsvorming
- Leidinggeven
- Sensitiviteit
- Organiseren van informatie

## **Vorbereiding en studiebelasting**

Het doornemen van de theorie en het maken van huiswerkopdrachten betekenen een studiebelasting van ca. 6 uur per bijeenkomst. Per bijeenkomst moet u, afhankelijk van uw vooropleiding en werkervaring, rekenen op circa 6 uur voorbereidingstijd.

**Opleidingsduur:** 1 jaar: 40 lesavonden van 18.00 tot 21.00 uur

**Groepsgrootte:** gemiddeld 16 deelnemers.

## **Literatuur**

Tijdens de opleiding wordt gebruik gemaakt van verplichte literatuur.

## **Werkwijze**

Actuele praktijkvraagstukken en -opdrachten vormen de kern van deze opleiding. Tijdens de bijeenkomsten wisselt u ervaringen uit met medecursisten en uw docent. Daardoor kunt u met praktische inzichten direct aan de slag in uw eigen werkomgeving.

PPM-praktijkopdrachten ISBW heeft op basis van zijn visie de Personal Performance Methode ontwikkeld. Bij deze methode staat uw persoonlijke en professionele ontwikkeling centraal. De focus ligt op die kennis en vaardigheden, die daadwerkelijk impact hebben op uw dagelijkse functioneren. Het uitgangspunt is uw performance te verbeteren. Actuele praktijkvraagstukken vormen de kern van PPM-praktijkopdrachten. Het lesmateriaal is zo concreet, dat u nieuw verworven kennis, inzichten en vaardigheden direct kunt toepassen in uw dagelijkse werk. Iedere module bevat een aantal praktijkopdrachten.

Tijdens het maken van deze praktijkopdrachten gaat u op speurtocht in uw organisatie met de theorie als leidraad. Juist daardoor werkt PPM zo motiverend en inspirerend. Tijdens de bijeenkomsten wisselt u ervaringen uit met medecursisten en komt zo tot bruikbare oplossingen voor uw eigen organisatie. U realiseert dit door het maken van de praktijkopdrachten.

## **Diploma**

Aan het einde van de opleiding wordt bepaald of u aan de criteria voor het diploma heeft voldaan. Heeft u een voldoende behaald voor de examens, bent u voldoende aanwezig geweest, heeft u actief deelgenomen aan de lessen en heeft u de praktijkopdrachten met succes afgerond, dan ontvangt u het diploma Praktische Bedrijfskunde. Met een ISBW-diploma heeft u een door het bedrijfsleven erkend diploma in huis.

## **Uw diploma wordt hoog gewaardeerd**

BT&CS is een internationaal erkend leerbedrijf. Erkend door de Ecabo Nederland. Waar BT&CS samenwerkt met andere gerenommeerde onderwijsinstellingen, ontvangt u een diploma van die school. Zoals van hogeschool ISBW. U haalt dus altijd een diploma met een hoge waarde op de arbeidsmarkt.

## Aanmelden

Aanmelden kan via [www.boshuizentraining.com](http://www.boshuizentraining.com) inschrijven of via bijgevoegd aanmeldingsformulier. Wilt u meer exemplaren van het aanmeldingsformulier ontvangen, neem dan contact op met BT&CS.

Indien u serieuze belangstelling heeft voor een opleiding of training, maar nog niet helemaal zeker weet of u zich gaat inschrijven, kunt u telefonisch een plaats reserveren door middel van een optie.

Wij reserveren dan gedurende maximaal twee weken een opleidingsplaats voor u. Wanneer wij binnen die periode een ingevuld aanmeldingsformulier van u ontvangen, zetten wij de gereserveerde plaats om in een boeking.

## Waarom kiezen voor Boshuizen Training & Consultancy Suriname?

- Officieel erkend opleidingsinstituut;
- Officieel erkende examens en diploma's;
- Samenwerking met o.a. Hogeschool ISBW, Schouten & Nelissen, Delta Focus, Aquila Groep;
- Stimulerende docenten en trainers uit de praktijk;
- Veel verschillende vakgebieden en leerniveaus;
- Meer studiekansen, hoger studietempo;
- Ervaren praktijkdocenten: Surinaamse en Nederlandse;
- Studie Spaarplan Particulieren;
- Airconditioned zalen.

## Trainingsdata onder voorbehoud van feestdagen

<b>Module:1</b> <b>Peopelmanagement</b>	<b>Module: 2</b> <b>Informatiemanagement</b>	<b>Module: 3</b> <b>Procesmanagement</b>
Vrijdag 09 januari 2009	Vrijdag 06 maart 2009	Vrijdag 08 mei 2009
Vrijdag 16 januari 2009	Vrijdag 13 maart 2009	Vrijdag 15 mei 2009
Vrijdag 23 januari 2009	Vrijdag 20 maart 2009	Vrijdag 22 mei 2009
Vrijdag 30 januari 2009	Vrijdag 27 maart 2009	Vrijdag 29 mei 2009
Vrijdag 06 februari 2009	Vrijdag 03 april 2009	Vrijdag 05 juni 2009
Vrijdag 13 februari 2009	Vrijdag 17 april 2009	Vrijdag 12 juni 2009
Vrijdag 20 februari 2009		Vrijdag 19 juni 2009
<b>Module: 4</b> <b>Ondernemerschap</b>	<b>Module: 5</b> <b>Logistiekmanagement</b>	<b>Module: 6</b> <b>Financieelmanagement</b>
Vrijdag 03 juli 2009	Vrijdag 07 augustus 2009	Vrijdag 02 oktober 2009
Vrijdag 10 juli 2009	Woensdag 12 augustus 2009	Vrijdag 09 oktober 2009
Woensdag 15 juli 2009	Vrijdag 14 augustus 2009	Vrijdag 16 oktober 2009
Vrijdag 17 juli 2009	Woensdag 19 augustus 2009	Vrijdag 23 oktober 2009
Woensdag 22 juli 2009	Vrijdag 21 augustus 2009	Vrijdag 30 oktober 2009
Vrijdag 24 juli 2009	Woensdag 26 augustus 2009	Vrijdag 06 november 2009
	Vrijdag 28 augustus 2009	Vrijdag 13 november 2009

## **Inschrijving**

Wij adviseren u 2 maanden vooraf in te schrijven, dit vanwege de voorbereidingen en afgifte van het lesmateriaal (4 weken tot 2 weken) en voorstudie voorafgaand aan de opleiding. Bovendien kunt u langer uw cursusbedrag aflossen terwijl u studeert. Wilt u meer over het Studie Spaarplan Particulieren weten? Bel ons vrijblijvend op het telefoonnummer 465445.

## **Boshuizen Training & Consultancy Suriname**

Ricanastraat 26

Telefoon: 465445 of 08850123

Fax: 493571

Website: [www.boshuizentraining.com](http://www.boshuizentraining.com)

Ingeschreven bij



Lid van



**Inschrijven**

De inschrijving wordt op het ogenblik van de ontvangst van het inschrijfformulier of de getekende orderbevestiging door stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname aanvaard, tenzij het tegendeel schriftelijk aan de cursist en of contractant wordt medegedeeld.

**Indelen**

Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname behoudt zich het recht voor de indeling van de trainingen, dagopleidingen en avondopleidingen voor wat betreft plaats, dag en tijd te wijzigen. Bij onvoldende aanmelding kan de start van een opleiding of training worden afgelast of kunnen nieuwe aanmeldingen voor een bepaalde training of opleiding niet worden geaccepteerd. Ingeschreven cursisten ontvangen hiervan schriftelijk bericht, waarna hun verplichtingen vervallen. Tevens ontvangen zij het reeds betaalde cursusgeld terug.

**Tentamen, examen en bewijzen van vaardigheid**

Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname heeft een apart examen- en tentamenreglement. Dit reglement is van toepassing op alle examens en tentamens die door stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname worden georganiseerd. Het reglement wordt tijdig aan cursisten toegezonden. Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname leidt ook op voor examens van derden. Cursisten zijn zelf verantwoordelijk voor tijdige aanmelding voor deze examens.

**Businesspartners**

Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname behoudt zich het recht voor de opleidingen en trainingen door een door haar geautoriseerde Businesspartner te laten verzorgen.

**Betaling**

Op de orderbevestiging of het inschrijfformulier wordt aangegeven de bruto- of de netto trainings-/ opleidingsprijs in één keer (per jaar) dan wel in termijnen zal worden voldaan. Indien de contractant een ander is dan de cursist of deelnemer dient de nettoprijs in één keer voldaan te worden. Voor meerjarige opleidingen vindt een verrekening per jaar plaats.

**Vooruitbetaling**

Alle bedragen zijn bij vooruitbetaling verschuldigd en direct opeisbaar. Betaling dient te geschieden voor of op de vervaldatum die op de factuur vermeld wordt. Bij niet tijdige betaling kan de cursist/deelnemer de toegang tot de bijeenkomsten worden ontzegd. Bij niet tijdige betaling van incompany trainingen kan stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname de training/opleiding opschorten. Door het niet bezoeken van de training/opleiding vervalt de financiële verplichting ten opzichte van stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname niet.

**Betalingsregeling**

Indien de contractant, als gevolg van een bijzondere omstandigheid, niet meer (volledig) aan de betalingsverplichting kan voldoen, kan hij/zij zich uitsluitend schriftelijk wenden tot stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname, middels een aangetekende brief, met het verzoek een betalingsregeling te treffen. Indien stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname met het verzoek instemt, wordt de betalingsregeling schriftelijk bevestigd.

**Wanbetaling**

Indien niet tijdig wordt betaald, komen alle kosten, ontstaan door wanbetaling, vermeerderd met de wettelijke rente, voor rekening van de contractant.

**Wanprestatie**

De overeenkomst met de contractant kan, in geval van wanbetaling, zonder dat enige ingebrekestelling is vereist, eenzijdig door stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname wordt verbroken.

**Opzegvergoeding**

Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname is in geval van wanbetaling, gerechtigd de gegeven bijeenkomsten, verhoogd met een opzegvergoeding van 35% over de totale netto trainings-/opleidingsprijs, aan de contractant in rekening brengen en onmiddellijk op te eisen, met dien verstande dat de totaal verschuldigde kosten niet hoger zullen zijn dan de totale netto opleidingsprijs. Tevens kan de cursist de toegang tot examens en tentamens van stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname worden ontzegd.

**Aansprakelijkheid en Verzekering**

Voor vermissing, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen in de gebouwen en op de terreinen van Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname of in de gebouwen en op terreinen waarvan deze gebruik maakt, draagt BTCS geen enkele aansprakelijkheid. De aansprakelijkheid van Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname bij het verwijtbaar niet(behoorlijk) nakomen van haar verplichtingen, blijft beperkt tot ten hoogste de betaalde inschrijvingsgelden (collegegeld en andere vergoedingen) voor het desbetreffende studiejaar. De cursist dient zelf zorg te dragen voor verzekeringen.

**Uitval van docent(en)**

Bij ziekte en/of verhindering van een docent zal Stichting Boshuizen training & Consultancy Suriname indien mogelijk voor gelijkwaardige vervanging zorgdragen. Indien vervanging niet mogelijk is, zal Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname de cursist zo snel mogelijk hiervan in kennis stellen, en zo spoedig mogelijk alternatieve data geven. Bij ziekte en/of verhindering van een docent heeft de cursist geen recht op (schade) vergoeding, ook niet als Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname als gevolg van overmacht enig voordeel mag hebben. Uitval van een docent is geen reden voor kosteloze annulering.

**Annulering**

- Indien een training of workshop 30 dagen voor de start wordt geannuleerd, is de contractant 50% van de verschuldigde netto trainings-/opleidingsprijs verschuldigd.  
 - Indien een training of workshop die korter dan 6 maanden is (opfrisdagen en evaluatiedagen tellen niet mee) op of na de geplande startdatum wordt geannuleerd, is het volledige bedrag verschuldigd.  
 - Annuleren kan uitsluitend geschieden per aangetekende brief tot 6 weken voor aanvang van de training/opleiding. De datum van het poststempel van de aangetekende brief geldt als aanzegtermijn van de annulering. De geplande startdatum van de opleiding/training is uitgangspunt bij de afhandeling van de annulering en kan afwijken van de werkelijke startdatum.

Indien de opleiding uiterlijk 30 dagen voor de geplande datum wordt opgezegd is een opzegvergoeding van 50% van het totaal bedrag verschuldigd.

*Indien wordt geannuleerd nadat deelnemer het lesmateriaal heeft ontvangen, is het volledige bedrag verschuldigd en kan geen restitutie van het lesgeld meer plaatsvinden.*

Mocht de cursist voor het begin van de opleiding laten weten dat hij/zij verhinderd is om aan de opleiding deel te nemen, dan kan in overleg en na schriftelijke goedkeuring van stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname een vervanger gestuurd worden. Dit is niet meer mogelijk als de opleiding eenmaal gestart is.

**Tussentijds onderbreken**

Het tussentijds onderbreken of opschorten van de opleiding is niet mogelijk, tenzij zeer dringende (medische) redenen hieraan ten grondslag liggen. Verzoeken daartoe dienen voor de aanvang van het opschorten van de opleiding, schriftelijk met redenen aan stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname te worden voorgelegd.

**Auteurs- en eigendomsrecht**

Van het door stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname verstrekte lesmateriaal blijven alle rechten aan haar voorbehouden. Niets uit de uitgave(n) mag worden veeleenvoudigd, opgeslagen worden in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enigerlei vorm op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enigerlei andere manier zonder uitdrukkelijke toestemming van stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname. Het is niet toegestaan om lesmateriaal aan derden ter beschikking te stellen.

**Gegevensbescherming**

Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname gaat zorgvuldig met de van de cursist verkregen gegevens om. Indien de cursist bezwaar maakt tegen het gebruik van deze gegevens, kan hij/zij dit schriftelijk kenbaar maken aan Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname.

**Klachten**

In geval van klachten met betrekking tot de opleiding/training dient men zich eerst schriftelijk te wenden tot de Directeur van de stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname. Indien de klacht niet naar tevredenheid van de cursist is afgehandeld, kan hij/zij deze voorleggen aan de Raad van Bestuur van de stichting Boshuizen Training en Consultancy Suriname.

**Toepasselijkheid**

Door ontvangst van het ingevulde inschrijfformulier en/of de opdrachtbevestiging door afgifte dan wel langs digitale weg, verklaart contractant de algemene leveringsvoorwaarden van stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname te kennen en te accepteren. Deze voorwaarden beheersen de rechtsverhouding tussen Stichting Boshuizen Training en Consultancy Suriname, de cursist en de contractant, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

**Toepasselijk recht**

Op deze voorwaarden is uitsluitend Surinaams recht van toepassing. Tot geschillenregeling is uitsluitend de Surinaamse rechter bevoegd.

