



## Praktisch Personeelsmanagement (Mbo-NL niveau)

**“Met het oog op morgen! Opleiden voor de toekomst”**

Als u praktisch personeelswerk wilt doen, moet u niet alleen op de hoogte zijn met van de theorie over personeels-management, maar ook van de eisen die aan een goede personeelsadministratie worden gesteld. Ook moet u de vaardigheden beheersen in communicatie en gespreksvoering. Deze opleiding biedt u volop mogelijkheden zich te ontwikkelen tot een HR-assistent. En is opgezet als voorbereiding op de “Leergang Personeelsmanagement” op HBO niveau.

### U leert onder meer

- De verschillende aspecten van het P&O-vak kennen, als eerste stap op weg naar een(mogelijke) loopbaan in het personeelsmanagement
- wat de positie en invulling van P&O is binnen de totale organisatie
- de verschillende aspecten van het personeelsbeheer en de –instrumenten kennen
- praktische vaardigheden voor de beroepspraktijk

**Nieuw in de opleiding: U krijgt gratis trainingsvideo's te zien!**

### Voor wie?

Administratief medewerkers, secretaresses, Assistent human resource managers' managementassistenten op een personeelsafdeling, medewerkers die in een kleinere organisatie verantwoordelijk zijn voor P&O en anderen die praktische personeelstaken (willen gaan) vervullen

### Vooropleiding

Voor deze opleiding is een vooropleiding op Mbo-niveau en een mbo-werk-en denkniveau gewenst. Relevante werkervaring kan een tekort aan opleiding compenseren.

**Opleidingsduur:** 3 maanden, 10 bijeenkomsten

**Vorbereidingstijd:** circa 5 uur per bijeenkomst(doornemen van de theorie voorafgaand a/d les)

### Programma

<b>Instroom, doorstroom en uitstroom van personeel</b>	<b>Personeelsbeheer en persoonlijke effectiviteit</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. basisbegrippen, plaats en rol van personeelsmanagement</li><li>2. personeelsplanning, werving, selectie en introductie</li><li>3. functiewaardering en functieanalyse, personeelsbeoordeling, personeelsbegeleiding en personeelszorg</li><li>4. arbeidsrecht</li><li>5. arbeidsvoorwaarden</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. planning en organiseren van opleidings- en werving en selectietrajecten</li><li>2. het personeelsdossier en geautomatiseerde personeelsinformatie</li><li>3. personeelsbeheer</li><li>4. effect communiceren</li><li>5. time management</li></ol>

## 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 u zo tot bruikbare oplossingen voor uw eigen organisatie. U realiseert dit door het maken van de praktijkopdrachten.

## Toetsing en diploma

Iedere module wordt afgesloten met een toets in de vorm van 1 of meer praktijkopdrachten m.a.w. bij iedere lesavond toets u de theorie in uw eigen werkpraktijk. Bent u voldoende (80%) aanwezig geweest, heeft u actief deelgenomen en alle praktijktoetsen met succes afgerond, dan ontvangt u het erkende ISBW-diploma Praktisch Personeelsmanagement.

## De visie van Boshuizen Training & Consultancy op leren

Een opleiding en training betekent een investering, van u zelf en vaak ook van uw werkgever. Het uitgangspunt van Boshuizen Training & Consultancy Suriname is dat die investering optimaal moet renderen. Om maximaal resultaat te behalen, hanteren we zes belangrijke basisprincipes:

- er vindt zonnodig een **persoonlijk intake- en toelatingsgesprek** plaats om samen te beoordelen of uw ambities, drijfveren en leervermogen aansluiten bij de doelen van de opleiding. Uw slagingskansen worden hierdoor aanzienlijk vergroot!
- **de leeractiviteiten sluiten aan bij de (toekomstige) werkpraktijk en zetten organisatieontwikkeling in gang.** Dit uit zich ondermeer in de cases uit de praktijk, bruikbare checklists en ervaren deskundige docenten uit het veld.
- **de leeractiviteiten zijn uitdagend en vormend.** Dit betekent onder andere creatieve werkvormen, ruimte voor uw eigen inbreng en duidelijke feedback.
- **de deelnemers leren zo mogelijk van elkaar en van elkaars organisatie.** Zo is er ruimte voor discussie, cases en om samen opdrachten uit te werken.
- **er is veel aandacht voor (zelf)reflectie.** Dit uit zich onder meer in concrete handreikingen voor zelfbeschouwing, bespiegeling op eigen positie, netwerk- en begeleidingsmogelijkheden.
- **een inspirerende docent of trainer is het halve werk.** Onze docenten zijn professionals uit de praktijk, door Boshuizen Training & Consultancy zorgvuldig zijn geselecteerd op hun expertise en getraind op didactische, sociale en communicatieve vaardigheden.

## Waar en wanneer start de opleiding? Wat zijn de lestijden?

Deze opleiding zal bij voldoende deelnemers starten in Paramaribo in de maand oktober 2005.

De lesbijeenkomsten vinden in principe plaats op de dinsdag of donderdag avond van 18:00 tot 21:00 uur.

Locatie: een nette airco gekoelde ruimte.

### Hoe, waar en bij wie kan ik me inschrijven?

U kunt zich inschrijven door middel van het invullen van een inschrijfformulier dat u meeneemt bij het intake- en toelatingsgesprek. **Voor zo'n vrijblijvend gesprek maakt u vooraf een telefonische afspraak (onze studieadviseurs zijn niet altijd op het kantoor aanwezig omdat zij regelmatig bedrijfsbezoeken afleggen en daar opleidingsadviezen uitbrengen)**. In dit gesprek geven wij u graag een indruk van het lesmateriaal, informeren wij u over onze docenten/trainers en beantwoorden we eventuele resterende vragen. Het toelatingsgesprek is vrijblijvend. Nadat we het samen eens zijn geworden dat de doelen van de opleiding passen bij uw qua ambities, drijfveren en leervermogen ondertekent u het inschrijfformulier. Pas na betaling van het lesgeld bent u zeker van een plaats in de opleiding. Op alle inschrijvingen zijn onze algemene leveringsvoorwaarden van toepassing welke zijn gedeponereerd bij de KKF te Paramaribo. Op uw verzoek verstrekken wij u graag een exemplaar hiervan. Inschrijvingen worden verwerkt op basis van de volgorde binnenkomst van de inschrijfformulier én de betalingen. Wij adviseren u om tijdig in te schrijven. Het komt helaas te vaak voor dat we mensen op een wachtlijst moeten plaatsen of teleur moeten stellen.

### Compact overzicht deelnemerevaluaties trainingen

**Methode van evalueren:** Anonieme schriftelijk proces- en productevaluatie

**Aantal respondenten:** 28 studenten verdeeld over twee opleidingen

#### Wij interpretern de waarderingen als volgt:

**0,0 - 5,9** de deelnemers waren zeer ontevreden tot ontevreden  
**6,0 - 7,5** de deelnemers waren redelijk tevreden tot voldoende tevreden  
**7,6 - 10** de deelnemers waren ruim tevreden tot bijzonder tevreden

**De samengevatte resultaten van de evaluaties (omgerekend in 'rapportcijfers') treft u hieronder aan:**

Evaluatiecriteria	Waardering door de participanten
Het voortraject	<b>9.2</b>
De training	<b>8.3</b>
De trainer	<b>9.6</b>
Is de training op de praktijk gericht?	<b>9.0</b>
Zijn de leerdoelen bereikt?	<b>8.0</b>
De locatie en horeca (Krasnapolsky)	<b>8.0</b>
De klantvriendelijkheid	<b>8.8</b>

### Reacties van oud deelnemers

De ervaringen van oud deelnemers verschaffen u voorafgaand aan de opleiding de zekerheid dat u kiest voor de juiste investering in uw eigen toekomst. Onderstaand een overzicht met enkele reacties van oud cursisten.

***“De opleiding heeft me een beter inzicht gegeven in het werk van personeelszaken”***

**Monique L. Neral** is mijn naam en ben werkzaam bij **CASAS als Administratief medewerker**.

Ik heb ingeschreven voor deze opleiding omdat ik mij verder wil ontwikkelen én heb hierdoor beter inzicht gekregen in het werk van personeelszaken.

Mijn mening over de trainer is dat zij zich goed van haar taak heeft gekweten.

Mijn naam is **Useléne Hofwijk** en ik ben werkzaam bij **CKC Motors N.V. als assistant Human Resource**.

Ik heb ingeschreven voor deze opleiding omdat ik meer wil weten over personeelswerk. De opleiding is zeer goed en de trainer heeft de opleiding heel goed gepresenteerd

Ik kan de opleiding aanbevelen aan medewerkers op de afdeling Personeelszaken

Mijn naam is **C. Wagimin** en ik ben werkzaam bij **Intertechniek N.V. als Personeelschef**. Ik heb ingeschreven voor deze opleiding omdat ik het werk doe. De opleiding is heel intensief geweest. De trainer kent haar werk en leerstof en weet het goed over te brengen.

Ik kan de opleiding aanbevelen aan alle personeelsmedewerkers die een trapje hoger op willen!

***“De opleiding is heel goed, duidelijk én leerrijk”***

**Shanti Mathoerapersad** is mijn naam en ik werk bij **S & S Distributors als Personeelsmedewerker**. Ik heb ingeschreven voor deze opleiding omdat ik meer wou weten over de personeelsmanagement. De opleiding is heel goed, duidelijk en leerrijk. Ook de trainer is heel goed

***“Ik wil personeelszaken binnen het bedrijf beter leren aanpakken”***

Mijn naam is **Marny d’Arnault** en ik ben werkzaam bij **Stanley’s Optics & Fashion als Opticiën**. Ik heb ingeschreven voor deze opleiding om personeelszaken binnen het bedrijf beter te leren aanpakken. Mijn mening over de opleiding is erg positief, heb heel veel geleerd. Mijn mening over de trainer: is heel erg positief

Ik kan de opleiding aanbevelen aan iedereen, die een HRM-positie binnen een organisatie bekleed of wil bekleden.

***“Ik wou meer zelfvertrouwen anno 2004 in personeelszaken, er is zoveel veranderd in de werkstijl”***

Mijn naam is **Sieta Durga-Ramjanam** en ik ben werkzaam bij **Houtbewerkingsbedrijf R. Durga als directie medewerker**.

Ik heb ingeschreven voor deze opleiding, omdat ik meer zelfvertrouwen anno 2004 wou in personeelszaken, er is zoveel veranderd in de werkstijl. Mijn mening over de training is: een goed programma dat aan de dagelijkse behoeften voldoet. Mijn mening over de opleiding is: héél duidelijk, héél sympathiek. Vooral zó gemotiveerd om ons allen de leerstof goed uit te leggen, totdat wij het begrepen. Ik kan de opleiding aanbevelen aan iedereen die een beleidsfunctie heeft.

***“Naast financiële zaken wilde ik iets anders leren”***

**Mildred Darson** is mijn naam en ik ben werkzaam bij **Dagblad De West als Hoofd Financiële Zaken**. Ik heb ingeschreven voor deze opleiding omdat ik iets anders dan financiële dingen wilde leren.

Mijn mening over de opleiding is dat het intensief en leerrijk was.

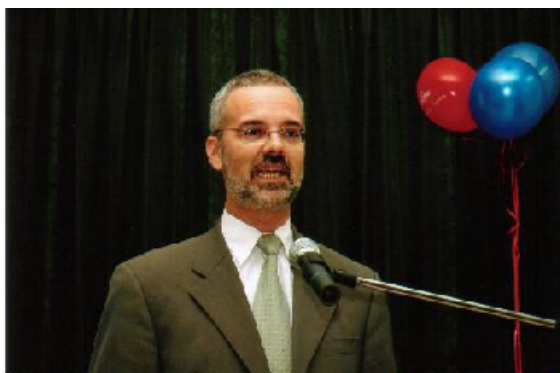
De trainer heeft de leerstof op een deskundige manier overgedragen.

Ik kan de training aanbevelen aan een ieder die naast financiële zaken, ook inzicht personeelszaken wil.

Mijn naam is **Esther Donopawiro** en ik ben werkzaam bij **Bouwbedrijf van Kessel N.V. als Administratief medewerker afdeling Boekhouding**. Ik heb ingeschreven voor deze opleiding omdat de directeur dat vroeg. Mijn mening over de opleiding is: goed.

Mijn mening over de trainer is: goed. Ik kan de opleiding aanbevelen aan iedereen die inzicht in personeelszaken wil.

## Een Impressie tijdens de diploma-uitreiking op 4 februari 2005



Martin spreekt de aanwezigen toe



Eerste rij Martin Stevense directeur ISBW op 4 februari 2005 in Residence Inn

### **Inschrijfvoorwaarden Stg.Boshuizen Training & Consultancy Suriname**

Op de volgende blad leest u de inschrijfvoorwaarden. Op verzoek sturen we u een volledig exemplaar van de algemene leveringsvoorwaarden toe.

Na ontvangst van het lesmateriaal is restitutie van het betaalde lesgeld niet meer mogelijk en bent u verplicht de hele opleiding te betalen!

Trainingsrooster
Dinsdag 17 Jan 2006
Dinsdag 24 Jan 2006
Dinsdag 31 Jan 2006
Dinsdag 07 Febr 2006
Dinsdag 14 Febr 2006
Dinsdag 21 Febr 2006
Dinsdag 28 Febr 2006
Dinsdag 07 Mrt 2006
Dinsdag 14 Mrt 2006
Dinsdag 21 Mrt 2006

Vraag naar het studie- spaarplan voor particulieren en begin direct met leren!

Trainingsdata in 2006 zijn onder voorbehoud van de feestdagen.

### ***Fotokopie legitimatiebewijs(ID-kaart of Rijbewijs) deelnemer bij inschrijving aanhechten bij het inschrijfformulier***

Om de opleiding goed te kunnen volgen is het noodzakelijk dat u voor 30 november 2005 inschrijft, betaalt en het lesmateriaal in uw bezit heeft. Hierdoor kunt u met de zelfstudie voorafgaand aan de bijeenkomsten tijdig aanvangen. Na deze data kan om kwalitatieve redenen, uitzonderingen daar gelaten, niet meer worden ingeschreven. Vraag naar de studiespaarplan particulieren.

## Inschrijfvoorwaarden Stg. Boshuizen Training & Consultancy Suriname

### Inschrijven en indelen

De inschrijving wordt op het ogenblik van de ontvangst van het inschrijfformulier of getekende orderbevestiging door Boshuizen Training & Consultancy Suriname aanvaard, tenzij het tegendeel schriftelijk aan de cursist en of contractant wordt medegedeeld. Gecertificeerde adviseurs van Boshuizen Training & Consultancy Suriname houden met de deelnemer een intake- en toelatingsgesprek en beoordelen of er voldoende motivatie, werkervaring en vooropleiding aanwezig is om de opleiding succesvol te kunnen afronden.

Boshuizen Training & Consultancy Suriname behoudt zich het recht voor de indeling van de opleidingen voor wat betreft plaats en tijd te wijzigen. Bij onvoldoende aanmelding kan een start van een opleiding worden afgelast, of nieuwe aanmeldingen voor een bepaalde opleiding niet worden geaccepteerd. Ingeschreven cursisten ontvangen hiervan schriftelijk bericht, waarna hun verplichtingen vervallen.

### Tentamen, examens en bewijzen van vaardigheid

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

### Business Partners

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

### Betaling

Op de orderbevestiging of het inschrijfformulier wordt aangegeven de bruto of de netto 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 netto prijs in één keer voldaan te worden. Voor meerjarige opleidingen vindt een verrekening per jaar plaats.

Alle bedragen zijn bij vooruitbetaling verschuldigd en 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 in-company opleidingen kan Boshuizen Training & Consultancy Suriname de opleiding opschorten. Door het niet bezoeken van de opleiding vervalt de financiële verplichting ten opzichte van 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 zich uitsluitend schriftelijk, wenden tot Boshuizen Training & Consultancy Suriname, bij voorkeur middels een aangetekende brief, met het verzoek een betalingsregeling te treffen. Indien 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. Indien de contractant een andere rechtspersoon is dan de cursist, dan gaat de betalingsverplichting onmiddellijk over naar de cursist. De overeenkomst met de contractant kan, in geval van wanbetaling, zonder dat enige in gebrekestelling is vereist, eenzijdig door Boshuizen Training & Consultancy Suriname worden verbroken.

Boshuizen Training & Consultancy Suriname is in geval van wanbetaling, gerechtigd de gegeven bijeenkomsten, verhoogd met een opzegvergoeding van 35% over de totale netto opleidingsprijs, aan de contractant in rekening te 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 examen en tentamens van Boshuizen Training & Consultancy Suriname worden ontzegd.

### 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 Boshuizen Training & Consultancy Suriname te worden gericht.

### Annulering

Annuleren kan uitsluitend geschieden per, bij voorkeur aangetekende, brief. De datum van het poststempel van de aangetekende brief geldt als aanzegtermijn van de annulering. De geplande startdatum van de leerang 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 Euro 500,00 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 schriftelijk goedkeuring van Boshuizen Training & Consultancy Suriname een vervanger gestuurd worden. Dit is niet meer mogelijk als de opleiding eenmaal gestart is.

### Auteurs en eigendomsrecht

Van het door Boshuizen Training & Consultancy Suriname verstrekte lesmateriaal blijven alle rechten aan haar voorbehouden. Niets uit de uitgave(n) mag worden veelevoudigd, 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 Boshuizen Training & Consultancy Suriname. Het is niet toegestaan om lesmateriaal aan derden ter beschikking te stellen.

### Klachten

In geval van klachten met betrekking tot de opleiding dient men zich eerst schriftelijk te wenden tot Boshuizen Training & Consultancy Suriname.

### Toepasselijkheid

Door ondertekening (of verzending ervan via digitale weg van het internet) van het inschrijfformulier verklaren cursist en contractant de algemene leveringsvoorwaarden van Boshuizen Training & Consultancy Suriname te kennen en te accepteren. De hier beschreven inschrijfvoorwaarden beheersen de rechtsverhouding tussen Boshuizen Training & Consultancy Suriname, de cursist en de contractant, tenzij uitdrukkelijk anders schriftelijk is overeengekomen. Voor aspecten welke niet overeengekomen zijn via de inschrijfvoorwaarden zijn de algemene leveringsvoorwaarden van Boshuizen Training & Consultancy Suriname van toepassing welke zijn gedeponneerd bij de KKF te Paramaribo.

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