INFORMATIEBROCHURE

THE KEY TO SUCCESS!

CURSUSSEN

www.key.cw

INHOUDSOPGAVE

Welkomstwoord 5
Key Corporate 6
Introductie 6
Werkwijze Key 6
Samenwerkende Partners 7
The University Of The Dutch Caribbean (UDC) 7
The College Of The Dutch Caribbean (CDC) 7
Cursussen 8

SBO CURSUSSEN

ADMINISTRATIE 9
Basiskennis Boekhouden (BKB) 10
Basiskennis Calculatie (BKC) 11
Financieel Assistent (FA) 12
Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) 13
Medewerker Administratiekantoor (MAK) 14
Praktijkdiploma Boekhouden (PDB) 15
Credit Collector (CC) 16
Debiteurenbeheer (DB) 17
Basic Financial Management for non Financials (BFM) 18

MANAGEMENT 19
Professional Middle Management (PMM) 20
Professional Projectmanagement (PPM) 21
Professional Kwaliteitsmanagement (PKM) 22

MARKETING, COMMUNICATIE & PR 23
Basiskennis Marketing (vgl. Nima Basiskennis Marketing) 24
Pers En PR (PPR) 25

SECRETARIEEL 27
Juridisch Secretaresse (JS) 28
Medisch Secretaresse (MS) 29
Notuleren (NOT) 30
Rapporteren (RAP) 31
Office Management (OM) 32

ZORG **33**
Helpende Zorg en Welzijn (HZW) 34

HBO CURSUSSEN

ADMINISTRATIE **35**
Moderne Bedrijfsadministratie (MBA) 36
Executive Financial Management for non Financials (EFM) 37

MANAGEMENT & HRM **39**
Executive Hoger Management (EHM) 40
Executive Human Resource Management (EHRM) 42
Executive Projectmanagement (EPM) 44
Executive Kwaliteitsmanagement (EKM) 46

MARKETING & COMMUNICATIE **47**
Marketing-A (vgl. Nima A Marketing) 48
Marketingcommunicatie-B (vgl. Nima B Marketingcommunicatie) 49
Communicatie-A (vgl. Nima A Communicatie) 50

Aanmelden en Inschrijven 52
Cursus- en Betalingsoverzicht 53
Contact & Informatie 55

WELKOMSTWOORD

Beste cursist,

Het volgen van een opleiding of cursus is een effectieve manier om voortgang in uw carrière te bevorderen. De cursus of opleiding die u wilt volgen moet wel passen in de loopbaan die u nastreeft.

Wilt u een cursus volgen die uw kennis op het vakgebied verdiept? Of wilt u juist managementvaardigheden ontwikkelen?

Key Corporate (KEY) biedt verschillende cursussen aan op zowel hbo- als mbo/sbo-niveau, die allen een bijdrage kunnen leveren aan het bereiken van uw carrièredoel. De cursussen worden verzorgd in samenwerking met *The* University of the Dutch Caribbean (UDC) en *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

Voor u ligt de Informatiegids voor het collegejaar 2016-2017. Deze informatiegids is de wegwijzer voor de cursus die u gaat volgen op sbo- en hbo-niveau.

Disclaimer:
Deze informatie is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Gebruik van deze informatie door anderen dan de geadresseerde is verboden. Het openbaarmaken, vermenigvuldigen, verspreiden en/of verstrekken van deze informatie aan derden is niet toegestaan. Key Corporate, *The* University of the Dutch Caribbean en *The* College of the Dutch Caribbean staan niet in voor de juiste en volledige overbrenging van de inhoud van de informatie in deze informatiegids. Aan deze informatiegids kunnen geen rechten worden ontleend.

KEY CORPORATE

INTRODUCTIE

Mensen en organisaties gaan hand in hand, een verbetering van de één betekent een verbetering bij de ander. KEY Corporate (KEY) heeft dé expertise in zakelijke dienstverlening in huis om persoonlijke en/of bedrijfsmatige doelen sneller te kunnen realiseren. KEY is partner van *The* University of the Dutch Caribbean en *The* College of the Dutch Caribbean en weet zich daarmee verzekerd van de laatste inzichten en ontwikkelingen. Bovendien heeft KEY een samenwerkingsverband met gerenommeerde partners en diverse hogescholen en ROC's in Nederland.

KEY biedt professionele ondersteuning voor het management en de HR-afdeling van uw organisatie op het gebied van Bedrijfstrainingen, Organisatie- en managementvraagstukken, Personal & Management Development and Research.

WERKWIJZE KEY

KEY hanteert voor alle cursussen een zeer zorgvuldig voorbereidingstraject. In de voorbereiding op de cursussen wordt een intake gehouden met de cursist. Het doel van dit intakegesprek is om het cursusdoel van de cursist specifiek, concreet en meetbaar in kaart te brengen en om vast te stellen of de cursist over de juiste kennis, ervaring en niveau beschikt om de cursus te volgen en met succes af te ronden.

KEY levert tevens een belangrijke bijdrage aan de vertaling van de cursus naar de praktijk door gebruik te maken van praktijkvoorbeelden en praktijksituaties.

Gedurende de cursusperiodes worden de ontwikkelingen van de cursisten gemonitord en gemeten. De resultaten van deze metingen worden steeds in verband gebracht met de vastgestelde leerdoelen van de cursisten.

KEY heeft een ruim aanbod aan ervaren nationale en internationale docenten die ingeschakeld (kunnen) worden voor de cursussen. Met andere woorden: KEY biedt u een zeer ervaren team van professionals.

Administratief en organisatorisch worden docenten en cursisten ondersteund door de Programmacoördinatoren van KEY. De cursussen staan onder supervisie van de Projectmanager van KEY. Alle docenten worden inhoudelijk ondersteund door de staf van KEY. Bovendien krijgen docenten toegang tot alle vakliteratuur die KEY tot zijn beschikking heeft.

KEY heeft een Examenbureau en een Examencommissie. Het Examenbureau is verantwoordelijk voor de tentaminering, heeft de zorg voor de organisatie hiervan en waakt over het niveau van de examens en tentamens. De Examencommissie heeft ten doel toezicht te houden op de naleving van de procedures en regelgeving inzake toetsing en tentaminering en om te fungeren als behandelaar van verzoek- en bezwaarschriften van cursisten bij geschillen betrekking hebbende op toetsing, tentaminering, studieplanning en alles wat daarmee samenhangt en daartoe bevorderlijk kan zijn. Elke cursusperiode wordt afgesloten met een evaluatie door middel van een evaluatieformulier.

SAMENWERKENDE PARTNERS

THE UNIVERSITY OF THE DUTCH CARIBBEAN (UDC)

The University of the Dutch Caribbean (UDC) is aangewezen (erkend) door de Minister van Onderwijs van Curaçao, volgens de Landsverordening artikel 56.

De opleidingen van UDC leiden op voor Bachelordiploma's. Deze diploma's zijn door de Nederlands -Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) geaccrediteerd.

UDC is bijzonder trots op de jarenlange succesvolle samenwerkingsrelaties met Nederlandse ROC's (mbo-scholen), hogescholen en universiteiten in de Verenigde Staten. Deze instellingen zijn zeer professioneel en internationaal georiënteerd.

De onderwijsprogramma's en opleidingen worden voortdurend getoetst op kwaliteit en aangepast aan veranderende wensen van de lokale en internationale markt. Dit controleproces voert UDC uit samen met lokale en Nederlandse onderwijsdeskundigen.

UDC dankt haar populariteit aan de kwaliteit van de docenten, de onderwijskundige opzet met kleine groepen, en de prettige sfeer waarin student en docent hun werk doen. Het onderwijspakket wordt in hoge mate "gestuurd" door de eisen en wensen van het bedrijfsleven. Alleen zo is een opleidingsinstituut in staat jonge afgestudeerden af te leveren die over het algemeen gemakkelijk hun weg kunnen vinden in de maatschappij.

THE COLLEGE OF THE DUTCH CARIBBEAN (CDC)

The College of the Dutch Caribbean (CDC) biedt al 20 jaar opleidingen op sbo/mbo-niveau aan op Curaçao. Deze opleidingen zijn erkend door de Minister van Onderwijs & Cultuur van Curaçao, conform artikel 53 van de Landsverordening Voortgezet Onderwijs.

Als een student een sbo-opleiding bij CDC met goed gevolg aflegt, ontvangt de student een door de Minister goedgekeurd (erkend) diploma.

CDC heeft samenwerkingsverbanden met diverse Nederlandse ROC's (mbo-scholen), hogescholen en universiteiten in de Verenigde Staten. De onderwijsprogramma's en opleidingen worden voortdurend getoetst op kwaliteit en aangepast aan veranderende wensen van de lokale en internationale markt. Dit controleproces voert CDC uit samen met lokale en Nederlandse onderwijsdeskundigen.
De opleidingen van CDC zijn aangewezen (erkend) door de Minister van Onderwijs van Curaçao conform de Ministeriële Beschikking van 11 oktober 2007.

De onderwijstaal is Nederlands. De opleidingen worden zowel voltijd als deeltijd aangeboden. De nominale duur van een opleiding is 4 jaar. De opleidingen worden afgesloten met door de minister van Onderwijs van Curaçao erkende diploma's. Het CDC-diploma van het secundair beroepsonderwijs (sbo), niveau-4 geeft op Curaçao, St. Maarten en Caribisch Nederland recht op toegang tot het hoger beroepsonderwijs (hbo).

CURSUSSEN SBO

KEY Corporate biedt de volgende cursussen op sbo-niveau aan:

ADMINISTRATIE

- Basiskennis Boekhouden (BKB)
- Basiskennis Calculatie (BKC)
- Financieel Assistent (FA)
- Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL)
- Medewerker Administratiekantoor (MAK)
- Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)
- Credit Collector (CC)
- Debiteurenbeheer (DB)
- Basic Financial Management for non Financials (BFM)

MANAGEMENT

- Professional Middle Management (PMM)
- Professional Projectmanagement (PPM)
- Professional Kwaliteitsmanangement (PKM)

MARKETING, COMMUNICATIE & PR

- Basiskennis Marketing (vgl. NIMA Basiskennis Marketing)
- Pers en PR (PPR)

SECRETARIEEL

- Juridisch Secretaresse (JS)
- Medisch Secretaresse (MS)
- Notuleren (NOT)
- Rapporteren (RAP)
- Office Management (OM)

ZORG

- Helpende Zorg en Welzijn (HZW)

CURSUSSEN HBO

KEY Corporate biedt de volgende cursussen op hbo-niveau aan:

ADMINISTRATIE

- Moderne Bedrijfsadministratie (MBA)
- Executive Financial Management for non Financials (EFM)

MANAGEMENT & HRM

- Executive Hoger Management (EHM)
- Executive Human Resource Management (EHRM)
- Executive Projectmanagement (EPM)
- Executive Kwaliteitsmanagement (EKM)

MARKETING & COMMUNICATIE

- Marketing-A (vgl. NIMA A Marketing)
- Marketingcommunicatie-B (vgl. NIMA B Marketingcommunicatie)
- Communicatie-A (vgl. NIMA A Communicatie)

ADMINISTRATIE

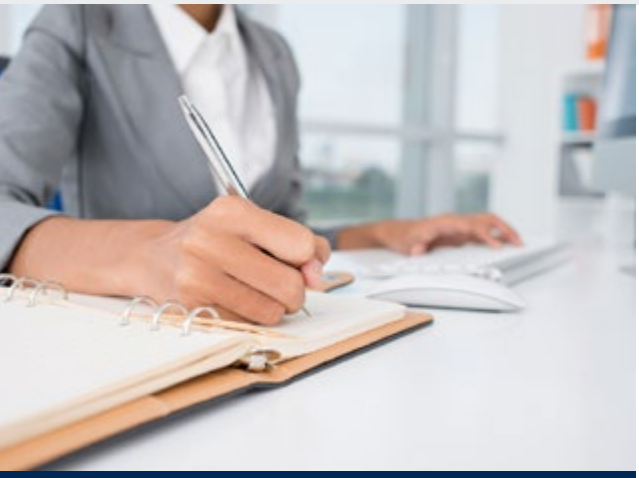
THE KEY TO SUCCESS!

SBO-CURSUSSEN

KEY CORPORATE BIEDT DE VOLGENDE CURSUSSEN ADMINISTRATIE OP SBO-NIVEAU AAN:

- Basiskennis Boekhouden (BKB)
- Basiskennis Calculatie (BKC)
- Financieel Assistent (FA)
- Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL)
- Medewerker Administratiekantoor (MAK)
- Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)
- Credit Collector (CC)
- Debiteurenbeheer (DB)
- Basic Financial Management for non Financials (BFM)

Basiskennis Boekhouden (BKB)



VOOROPLEIDING
Geen specifieke vooropleiding vereist.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Basiskennis Boekhouden van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Basiskennis Calculatie (BKC)
- Financieel Assistent (FA)
- Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL)
- Medewerker Administratiekantoor (MAK)
- Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)

ANDERE MOGELIJKE OPLEIDINGEN / TRAJECTEN
- Boekhoudkundig medewerker

Wilt u zelfstandig een boekhouding kunnen voeren voor een kleine organisatie? Of bent u uitgekeken op het papieren kasboek van uw vereniging of werkgever? Dan bent u toe aan de cursus Basiskennis Boekhouden (BKB).

Hoe handel je bij veranderingen in bezittingen, schulden, kosten en opbrengsten? Op welke wijze leg je dit systematisch en geautomatiseerd vast? U leert het allemaal in de cursus BKB. U leert boekhouden in AccountView, een van de meest gebruikte boekhoudsoftware in het midden- en kleinbedrijf. Met BKB kunt u in kleine organisaties al snel zelfstandig de boekhouding voeren. U kunt eenvoudige, maar voor de bedrijfsleiding belangrijke overzichten samenstellen.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor u die een administratieve functie vervult of deze wilt gaan vervullen.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan de orde:

MODULE 1. DAGBOEKEN EN JOURNALISEREN
- Samenstellen van dagboeken
- Journaliseren van mutaties
- Grootboekrekeningen bijwerken
- Computerboekhouden
- Presenteren en rapporteren

MODULE 2. JURIDISCHE ASPECTEN
- Belastingen
- Sociale verzekeringen
- Ondernemingsvormen en wetgeving
- Archivering
- Elektronisch bankieren

Basiskennis Calculatie (BKC)

Werkt u graag met cijfers en spreekt de functie financieel-economisch medewerker u aan? Dan is Basiskennis Calculatie de eerste stap op weg naar uw doel. Vanwege de specifieke aandacht voor goederenhandel, kostprijscalculaties en het grafisch presenteren van gegevens, voldoet deze cursus aan alle eisen van praktijkgerichtheid. Bovendien leert u de uitwerking met behulp van een spreadsheetprogramma uit te voeren.

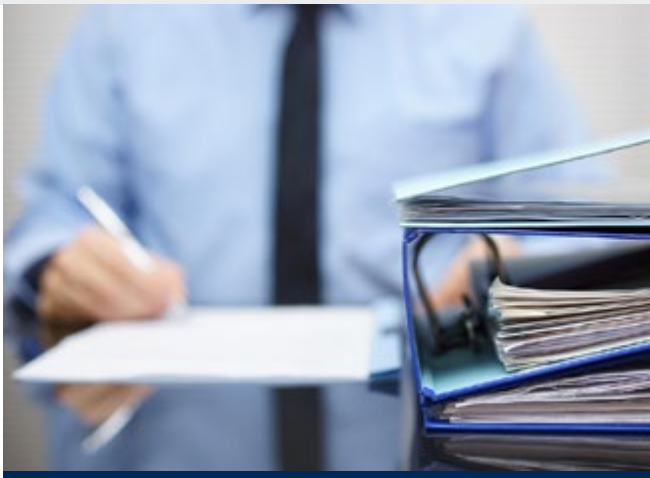
In combinatie met BKB geeft het diploma BKC recht op een diploma Financieel Assistent (FA). Tevens maakt BKC onderdeel uit van het Praktijkdiploma Boekhouden (PDB). Kortom, een logische opstap voor een glansrijke loopbaan in de administratieve sector.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor u die een administratieve functie vervult of deze wilt gaan vervullen.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan de orde:

MODULE 1. FINANCIEEL-ADMINISTRATIEVE BEREKENINGEN
- Elementaire berekeningen
- Kostprijscalculaties
- Statistiek en spreadsheetgebruik

MODULE 2. HANDEL, VERZEKERING EN KREDIET
- Goederenhandel
- Handel, koop en verkoop
- Internationale handel
- Verzekering
- Kredietverlening



VOOROPLEIDING
Geen specifieke vooropleiding vereist.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Basiskennis Calculatie van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Basiskennis Boekhouden (BKB)
- Financieel Assistent (FA)
- Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL)
- Medewerker Administratiekantoor (MAK)
- Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)

ANDERE MOGELIJKE OPLEIDINGEN / TRAJECTEN
- Boekhoudkundig medewerker

Financieel Assistent (FA)

VOOROPLEIDING
Geen specifieke vooropleiding vereist.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Financieel Assistent van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL)
- Medewerker Administratiekantoor (MAK)
- Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)

ANDERE MOGELIJKE OPLEIDINGEN / TRAJECTEN
- Boekhoudkundig medewerker

Boekhouding is voor de één een nachtmerrie, voor de ander zeer interessant. Spreekt het vak financiële administratie u aan en zou u hier graag uw werk van maken? Met deze cursus vergroot u uw kansen op de arbeidsmarkt binnen dit vakgebied. De cursus Financieel Assistent leert u de beginselen van calculatie en boekhouden. U leert de belangrijkste berekeningen goed en precies uit te voeren en de resultaten ervan op een overzichtelijke manier te rapporteren.

De cursus bestaat uit twee delen: Basiskennis Boekhouden (BKB) en Basiskennis Calculatie (BKC). Bij het onderdeel BKB doet u grondige basiskennis op van de financiële administratie. Het onderdeel BKC is meer gericht op het gehele administratie-economische vakgebied.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor u die een administratieve functie vervult of deze wilt gaan vervullen.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende modules aan bod:

MODULE 1. BASISKENNIS BOEKHOUDEN
- Balans en decimaal rekeningstelsel
- Grootboekrekeningen
- Kennismaking met AccountView
- Journaliseren
- Subadministraties
- Omzetbelasting
- Stambestanden
- Boekhouden in AccountView: inkoop- en verkoopfacturen
- Bankafschriften en kasmutaties, memoriaalposten
- Permanence
- Correctieboekingen
- Overzichten
- Presenteren en rapporteren

MODULE 2. BASISKENNIS CALCULATIE
- Handelskennis
- Goederenhandel en facturen
- Afschrijvingen
- Kostprijsberekeningen
- Indexcijfers
- Tabellen en grafieken
- Werken met Excel
- Berekeningen in Excel
- Presenteren en rapporteren

Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL)

Bent u geïnteresseerd in loon- en salarisadministratie en wilt u zich op dit gebied op sbo-niveau ontwikkelen? Dan is de opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) een zeer goede keuze voor u. De cursus PDL omvat de onderdelen loonheffing en arbeidsrecht. Na het afronden van deze cursus kunt u zelfstandig een salarisadministratie voeren, bijhouden en controleren. U krijgt inzicht in de actuele wet- en regelgeving en hoe deze op de juiste wijze toe te passen. Ook arbeidsrechtelijk georiënteerde vragen (bijv. vragen over vakantie, verlof en ontslag) waar u als salarisadministrateur mee te maken krijgt, komen aan bod.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor u die een administratieve functie vervult of deze wilt gaan vervullen en voor medewerkers op de loonadministratie en diegenen die zich willen specialiseren in de loonadministratie van (middel) grote organisaties.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

MODULE 1. LOONHEFFINGEN DEEL 1
- Organisatie van de Belastingdienst / Sociale verzekeringen
- Begrippenkader opbouw loonheffingen
- Inhoudingsplichtigen, belasting- en premieplichtigen
- Verzekeringsplicht
- Loonbegrippen
- Vrije vergoedingen en verstrekkingen
- Pensioenaanspraken/ levensloopregeling/ spaarregelingen

MODULE 2. LOONHEFFINGEN DEEL 2
- Begrippenkader
- Heffing, afdracht, administratieve verplichtingen
- Berekening bruto/netto loon
- Heffingskortingentabellen
- Afdrachtverminderingen
- Naheffing, boetestelsel, bruteren, bezwaar, beroep
- Invordering/aansprakelijkheid
- Overzicht uitkeringen, loonkostensubsidies en toeslagen
- Arbeidsongeschiktheid

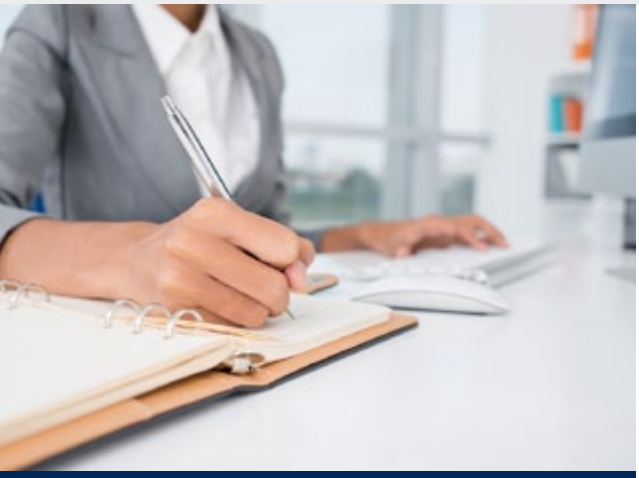
MODULE 3. ARBEIDSRECHT
- Arbeidsovereenkomst/ aanneming van werk/ overeenkomst van opdracht
- Collectieve arbeidsovereenkomst
- Ontslagrecht / ontslagverboden

VOOROPLEIDING
Geen specifieke vooropleiding vereist.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een Praktijkdiploma Loonadministratie van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Financieel Assistent (FA)
- Medewerker Administratiekantoor (MAK)
- Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)

Medewerker Administratiekantoor (MAK)



VOOROPLEIDING
Geen specifieke vooropleiding vereist.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Medewerker Administratiekantoor van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

U rondt elk module af met een tentamen. Voor elk afgeronde module ontvangt u een certificaat van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

Heeft u alle 3 de modules behaald, dan komt u in aanmerking voor het diploma Medewerker Administratiekantoor van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)
- Moderne Bedrijfsadministratie (MBA) (hbo-niveau)

Administratiekantoren verzorgen de administraties van andere ondernemingen. In het bijzonder gaat het hier om eenvoudige salarisadministratie en boekhouding. De medewerkers voeren onder leiding van de Accountant / Controller werkzaamheden uit.

De markt vraagt voordurend naar medewerkers voor administratiekantoren. Daarom hebben wij deze cursus opgestart, speciaal gericht op deze functie. Gedurende deze veelzijdige cursus leert u alles op het gebied van financiële bedrijfsadministratie, bedrijfscalculaties en loonadministratie. Aan het einde van de cursus legt u drie verschillende tentamens af. Slaagt u hiervoor, dan bent u in het bezit van de certificaten Basiskennis Boekhouden (BKB), Basiskennis Calculatie (BKC) en Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) en verkrijgt u op grond hiervan uw diploma Medewerker Administratiekantoor (MAK).

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor u die een carrière¬ in de financiële sector ambieert en verzekerd wilt zijn van solide financiële basiskennis.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

MODULE 1. BKB
- Journaliseren
- Bijwerken (sub)grootboekrekening
- Werken met AccountView
- Presenteren en rapporteren
- Theorie belastingen, sociale verzekeringen,
- Ondernemingsvormen, E-bankieren, privacywetgeving,
- Archivering
- Theorie computerboekhouden

MODULE 2. BKC
- Elementaire berekeningen
- Berekeningen goederenhandel
- Kostprijsberekening
- Statistiek
- Werken met Excel
- Presenteren en rapporteren
- Theorie (internationale) handel, koop en verkoop, kredietverlening en Wetskennis

MODULE 3. PDL
- Loonaangifte
- Dienstbetrekking
- Inhoudingsplicht
- Loonbegrip
- Heffingskortingen en loonbelastingtabellen
- Vrije vergoedingen en verstrekkingen
- Eindheffingen
- Premiebetaling
- Inhouding en afdracht
- Afdrachtverminderingen
- Voorlopige teruggaaf

Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)

Financial & Cost Accounting – FCA (nieuwe stijl)

Wilt u inzicht in de boekhoudkundige en bedrijfseconomische processen die zich in een organisatie afspelen? Dan is het Praktijkdiploma Boekhouden een absolute must. Een brede en gevarieerde opleiding, die opleidt tot één van de meest gevraagde diploma's in het administratieve werkveld. Gedegen en zeer actueel. Naast vakkennis is ook de wijze waarop deze in de praktijk wordt toegepast belangrijk.

Daarom leert u niet alleen de systematiek van het boekhouden. PDB bestaat uit de componenten financiële administratie, kostprijscalculatie en periodeafsluiting en bedrijfseconomie. Met het diploma PDB op zak bent u bij uitstek geschikt om in kleine en middelgrote organisaties geheel zelfstandig de boekhouding te voeren. En ook in grote organisaties bent u een waardevolle kracht, als assistent van de Administrateur of Controller. PDB is voor velen het begin van een succesvolle carrière in het bedrijfsleven, een carrière die soms verder reikt dan het administratieve vlak.

DOELGROEP

Voor u die een financieel administratieve functie ambieert of die zelfstandig een boekhouding wilt kunnen voeren van kleinere bedrijven en organisaties.

PROGRAMMA

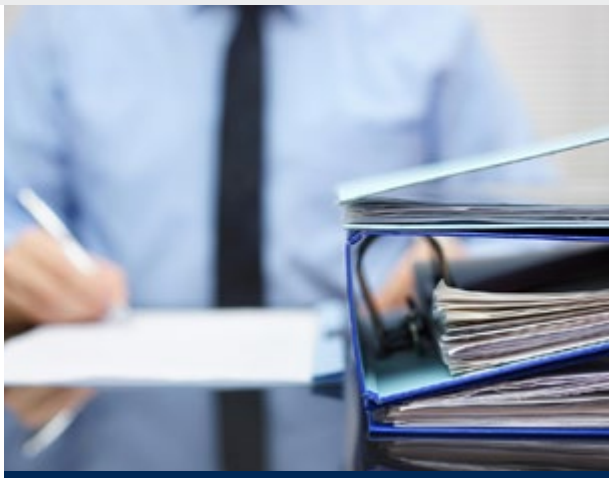
Gedurende deze cursus komen de volgende modules aan bod:

MODULE 1. FINANCIËLE ADMINISTRATIE/ KOSTPRIJS-CALCULATIE

- Journaliseren van mutaties met betrekking tot kostprijs, -resultaten en verkoopprijsberekening
- Lezen en beoordelen van overzichten uit een computer-boekhouding
- Kostprijs, -resultaat en verkoopprijsberekeningen
- Lezen en beoordelen van spreadsheetberekeningen
- Presenteren en rapporteren over financiële ontwikkelingen
- Theorie van kredietverlening en factoring
- Enige kennis van administratieve organisatie
- Kennis van de belangrijkste Engelstalige begrippen

MODULE 2. PERIODEAFSLUITING / BEDRIJFSECONOMIE

- Journaliseren van mutaties met betrekking tot periodeafsluiting
- Lezen en beoordelen van overzichten uit een computerboekhouding
- Interestberekeningen
- Berekeningen met aandelen en obligaties
- Berekening van kengetallen
- Lezen en beoordelen van spreadsheetberekeningen
- Presenteren en rapporteren over financiële ontwikkelingen
- Theorie van aandelen en obligaties
- Theorie van rechtspersonen, faillissement, aansprakelijkheid
- Jaarverslaggeving
- Enige kennis van administratieve organisatie
- Kennis van de belangrijkste Engelstalige begrippen



VOOROPLEIDING

Uit ervaring is ons gebleken dat de studieresultaten afhankelijk zijn van de genoten vooropleiding.

Daarbij dient u te beschikken over voldoende parate kennis van het elementaire boekhouden. Goed aansluitende vooropleidingen zijn:

- Basiskennis Boekhouden (BKB)
- Basiskennis Calculatie (BKC)
- MAVO/VSBO met handelskennis
- Ondernemersdiploma
- HAVO met handel
- VWO (economie II niet vereist)

NIVEAU EN CERTIFICERING

Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een Praktijkdiploma Boekhouden van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

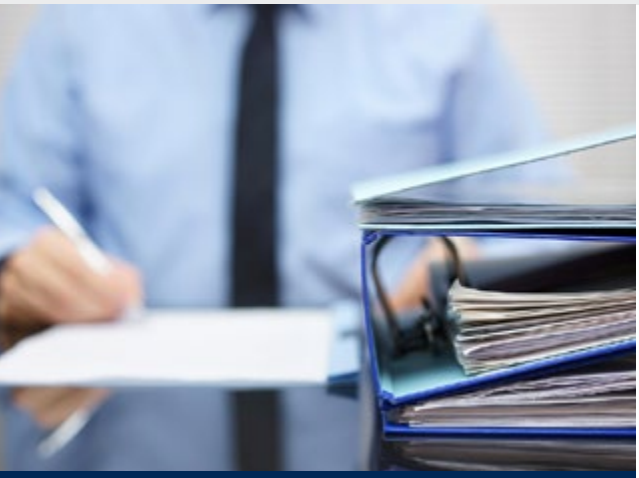
ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN

- Moderne Bedrijfsadministratie (MBA) (hbo-niveau)

ANDERE MOGELIJKE OPLEIDINGEN / TRAJECTEN

- Administrateur

Credit Collector (CC)



VOOROPLEIDING
Geen specifieke vooropleiding vereist.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Credit Collector van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Debiteurenbeheerder (DB)
- Basiskennis Boekhouden (BKB)
- Basiskennis Calculatie (BKC)
- Financieel Assistent (FA)
- Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL)
- Medewerker Administratiekantoor (MAK)
- Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)

Bij het innen van vorderingen op debiteuren komt het erop aan de juiste toon aan te slaan. Moeilijk inbare vorderingen vragen veel van de medewerker in de onderneming. Hij/zij moet niet alleen goed juridisch opgeleid zijn, maar ook moet hij/zij die kennis in een telefoongesprek met de wanbetaler kunnen toepassen. Communicatie via de telefoon is lastig, zeker als het gaat om gesprekken met afnemers die te laat zijn met betalen. De Credit Collector wordt opgeleid tot een deskundig medewerker die in staat is betalingsregelingen te treffen met afnemers die achterstallige betalingen hebben.

DOELGROEP
Voor u die zich verder wil ontwikkelen als debiteurenbeheerder en u die zich verder wil ontwikkelen als incassospecialist of administratief medewerker met debiteurenbeheer in het takenpakket.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende modules aan bod:

MODULE 1. VOORBEREIDING OP HET GESPREK
- Grondslag vordering
- Betalingshistorie van de klant
- Het doel van het gesprek
- Het dossier
- Wettelijke kaders

MODULE 2. HET GESPREK
- Opening en introductie
- Stemgebruik
- Vragen stellen
- Benoemen en samenvatten

MODULE 3. GESPREKSTECHNIEKEN
- Onderhandelen
- Omgaan met weerstand, excuses en agressie
- Empathisch luisteren en reageren
- Regie houden
- Telefoonetiquette

MODULE 4. AFSLUITEN EN AFRONDEN
- Het bewaken van de relatie
- Nazorg
- Evaluatie en reflectie
- Vastleggen en rapporteren
- Nakomen van afspraken

Tentamen: Mondeling tentamen

Debiteurenbeheer (DB)

Goed debiteurenbeheer, geen onderneming kan zonder. Het minimaliseert de verliezen op oninbare vorderingen, genereert meer cash flow en zorgt dus voor een betere bedrijfsvoering. De geheel nieuwe cursus debiteurenbeheer is een belangrijke stap op weg naar professionalisering van debiteurenbeheer.

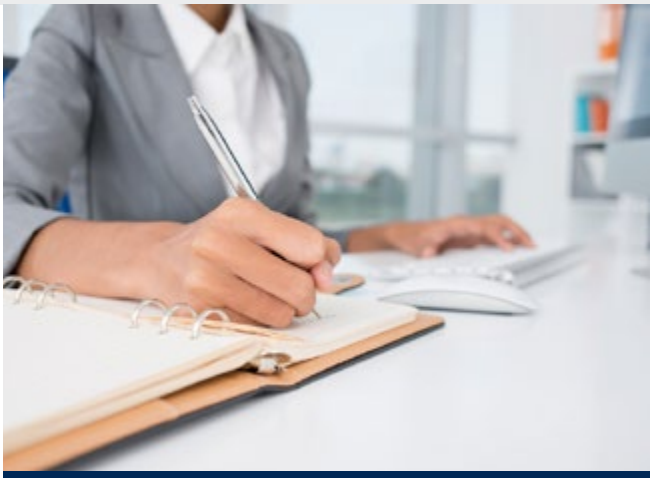
Deze functiegerichte cursus komt als eerste tegemoet aan de groeiende vraag naar gekwalificeerde incassospecialisten. U raakt in korte tijd vertrouwd met alle facetten van het vak, van debiteurenadministratie en kredietbeleid tot communicatie en de juridische kant. Met het diploma debiteurenbeheer toont u aan dat u op dit gebied bent geschoold, wie kan dat zeggen?

DOELGROEP
Voor u die zich verder wil ontwikkelen als debiteurenbeheerder en u die zich verder wil ontwikkelen als incassospecialist of administratief medewerker met debiteurenbeheer in het takenpakket.

PROGRAMMA
De volgende onderwerpen komen modulair aan bod:

MODULE 1. DEBITEURENBEHEER
- Debiteurbeheer, onderneming en koopovereenkomst
- Kredietverlening
- Ondernemingsvormen en hun jaarrekening
- Kredietbeleid en jaarrekening (strategische activiteiten)
- Krediet (tactische activiteiten)
- Manings- en incassoprocedure en meten van het kredietbeleid
- Debiteurenadministratie
- Communicatie

MODULE 2. JURIDISCHE ASPECTEN
- Kennismaking met het Nederlandse recht
- Vermogensrecht
- Kredietverlening en zekerheden
- Overeenkomstenrecht en zakenrecht

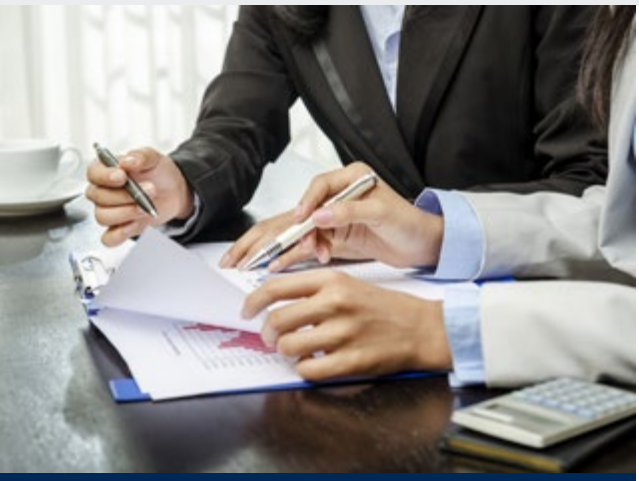


VOOROPLEIDING
Geen specifieke vooropleiding vereist.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Debiteurenbeheer van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Credit Collector (CC)
- Basiskennis Boekhouden (BKB)
- Basiskennis Calculatie (BKC)
- Financieel Assistent (FA)
- Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL)
- Medewerker Administratiekantoor (MAK)
- Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)

Basic Financial Management for non Financials (BFM)



U neemt als manager beslissingen waarbij financiën een belangrijke rol spelen. U wordt meer en meer afgerekend op basis van de financiële resultaten van uw business unit of afdeling. Overziet u de financiële gevolgen van de beslissingen die u dagelijks neemt? De financiële consequenties van beslissingen zijn niet altijd helder voor de niet-financiële manager. Ze behoren soms zelfs tot een andere wereld. Heeft u te maken met begrotingen en budgetten? Wilt u een vaardige partner zijn in gesprekken met financiële specialisten? Dan is deze cursus een uitstekende keuze. U brengt uw financiële kennis en vaardigheden naar een hoger niveau. Na deze cursus:

- Heeft u inzicht in en kennis van financieel management;
- Heeft inzicht in cijfermatige overzichten zoals balans en resultatenrekening, financiële ratio's, budgetten en begrotingen;
- Kunt u eenvoudige kostencalculaties, opbrengst- en prijscalculaties maken en overziet u de relaties hiertussen;
- Bent u een betere gesprekspartner voor uw financiële collega's;
- Neemt u resultaatverantwoordelijkheid met financiële onderbouwing;
- Kunt u investeringsbeslissingen financieel onderbouwen.

DOELGROEP

De cursus is geschikt voor u die niet (recent) of nauwelijks financieel geschoold is, maar wel in zijn of haar werk te maken heeft met financiële aspecten, en ook voor u die in uw functie steeds meer met de financiële aspecten van bedrijfsvoering te maken krijgt.

PROGRAMMA

Gedurende deze cursus worden de volgende modules behandeld:

MODULE 1. FINANCIEEL-ECONOMISCHE ANALYSE VAN DE ONDERNEMING

- Financieel-economische basisbegrippen
- Balans en de winst- en verliesrekening
- Financieringsvormen
- Kostenindeling
- Activeringsbeleid
- Afschrijvingen
- Cashflowanalyse
- Cases

MODULE 2. ANALYSE VAN KOSTEN- EN OPBRENGSTENRELATIES

- Analyse van kostentypen
- Kostencalculaties
- Integrale kostprijs
- Marginale kostprijs
- Budgettering
- Break-even analyses
- Activity based costing
- Denken in termen van bijdrage
- Cases

MODULE 3. INVESTERINGSBELEID

- Analyse van diverse investeringstypen
- Investeringscalculatiemethoden
- Risicoanalyse
- Belangrijkste indicatoren inzake solvabiliteit, liquiditeit, winstgevendheid en rentabiliteit
- Financiële kengetallen
- Het Dupont-schema
- Cases

VOOROPLEIDING

Geen specifieke vooropleiding vereist.

NIVEAU EN CERTIFICERING

Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Basic Financial Management for non Financials van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN

- Executive Financial Management for non Financials (EFM) (hbo-niveau)
- Basiskennis Boekhouden (BKB)
- Basiskennis Calculatie (BKC)
- Financieel Assistent (FA)
- Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL)
- Medewerker Administratiekantoor (MAK)
- Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)

MANAGEMENT

THE KEY TO SUCCESS!

SBO-CURSUSSEN

KEY CORPORATE BIEDT DE VOLGENDE CURSUSSEN MANAGEMENT OP SBO-NIVEAU AAN:

- Professional Middle Management (PMM)
- Professional Projectmanagement (PPM)
- Professional Kwaliteitsmanangement (PKM)

Professional Middle Management (PMM)

VOOROPLEIDING
Geen specifieke vooropleiding vereist. Werkervaring en ambitie zijn het belangrijkst voor deze cursus.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Professional Middle Management van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Executive Projectmanagement (EPM) (hbo-niveau)
- Executive Kwaliteitsmanagement (EKM) (hbo-niveau)
- Executive Hoger Management (EHM) (hbo-niveau)

De functie van Middle Manager is een van de meest veelzijdige leidinggevende en coördinerende functies binnen een organisatie.

Als Middle Manager heeft u te maken met tal van managementaspecten binnen uw organisatie. Uw persoonlijke vaardigheden en omgang met mensen zijn doorslaggevend voor het succes in deze rol. Daarbij valt niet alleen te denken aan kennis van leidinggeven, maar vooral ook aan specifieke vak- of bedrijfskennis. Deze opleiding Professional Middle Management is dé praktijkgerichte opleiding voor de Middle Manager. U legt hiermee een uitstekende basis voor uw verdere loopbaan.

De cursus is opgebouwd vanuit een aantal belangrijke rollen die u als Middle Manager heeft. Alle essentiële thema's waarmee u in de praktijk te maken krijgt, komen in deze cursus aan bod. U maakt voortdurend de koppeling tussen relevante managementconcepten en -vaardigheden en uw dagelijkse praktijk.

U gaat dan ook in uw eigen werksituatie aan de slag met diverse nuttige praktijkopdrachten. Bovendien wordt er veel aandacht besteed aan uw persoonlijke ontwikkeling als manager en aan uw managementvaardigheden. U geeft gedurende de opleiding steeds meer invulling aan uw rol als Middle Manager, zodat u een inspirerende leidinggevende wordt voor uw medewerkers.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor u die een management- of leidinggevende functie op middenkaderniveau vervult of ambieert. U bent op zoek naar een brede maar overzichtelijke cursus op het gebied van Middle Management.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

MODULE 1. ALGEMENE MANAGEMENTKENNIS
- Strategie en beleid
- Organisatiestructuur
- Managementvaardigheden (Planning, Procesbeheersing en Controle)

MODULE 2. FUNCTIONELE BELEIDSGEBIEDEN
- Communicatie
- Personeelsmanagement
- Financieel Management

Professional Projectmanagement (PPM)

Door het volgen van deze uitermate praktijkgerichte cursus werkt u aan een combinatie van zowel harde (instrumentele) als zachte (sociale) aspecten gericht op het vakgebied projectmanagement, hetgeen uitstekende mogelijkheden biedt om door te groeien in uw carrière.

Ook leert u leiding te geven aan een project en de risico's te overzien. De beheersing van tijd, geld, informatie en kwaliteit vergeet u hierbij niet, met als belangrijkste resultaat dat u uw projectdoelen behaalt.

Na deze cursus:
- Heeft u inzicht in de structuur, indeling en stuurelementen van projecten;
- Kunt u planmatig werken;
- Kunt u projectrisico's analyseren;
- Kent u de fases van een project;
- Kunt u simpele projectbudgetten maken;
- Kunt u een simpele projectstructuur opzetten.

DOELGROEP
De cursus is zeer geschikt voor toekomstige teamleiders, projectleiders of projectmedewerkers.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

MODULE 1. PROJECTMATIG WERKEN EN PLANNING
- Projectmanagement en -organisatie
- Projectresultaat en -doelstellingen
- Faseren, beheersen en beslissen
- Projectbudgettering
- Planningstechnieken en -methodes
- Het werken met deadlines
- Het opstellen van een projectaanpak
- Projectorganisatie

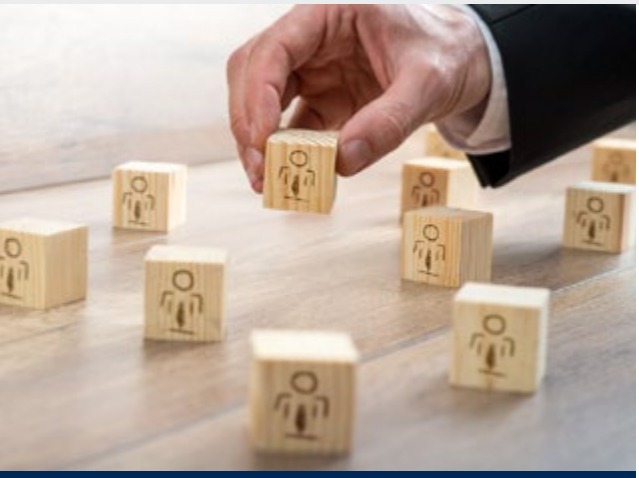
MODULE 2. PROJECTMANAGEMENTVAARDIGHEDEN
- Timemanagement
- Communicatie binnen projecten
- Onderhandelingsvaardigheden
- Besluitvorming binnen projecten
- Presenteren van projectplannen
- Vergaderen binnen projecten
- Teambuilding
- Leidinggeven aan projecten

VOOROPLEIDING
Geen specifieke vooropleiding vereist. Werkervaring en ambitie zijn het belangrijkst voor deze cursus.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Professional Projectmanagement van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Professional Middle Management (PMM)
- Executive Kwaliteitsmanagement (EKM) (hbo-niveau)
- Executive Projectmanagement (EPM) (hbo-niveau)

Professional Kwaliteitsmanagement (PKM)



Deze cursus is bedoeld voor iedereen die een brede maar overzichtelijke cursus zoekt op het gebied van kwaliteitsmanagement. De cursus bestaat uit 2 praktijkgerichte modules. Tijdens de cursus werkt u aan moduleopdrachten, waarmee u de cursus afrondt. Het programma biedt een compleet overzicht van kwaliteits- en procesmanagement.

Na deze cursus:
- Heeft u inzicht in wat kwaliteit is;
- Kunt u kwaliteit bepalen;
- Kunt u kwaliteit beschrijven;
- Heeft u inzicht in de relatie tussen kwaliteit en processen;
- Weet u wat effectieve kwaliteitszorg is.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor u die binnen een organisatie belast bent met de kwaliteitszorg.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

MODULE 1. KWALITEITSMANAGEMENT
- De rol van kwaliteitsmanagement in organisaties
- Kernbegrippen van kwaliteitsmanagement
- Bekende kwaliteitssystemen (ISO, INK- en EFQM-model)
- Kwaliteit, klanten en leveranciers
- Klantgerichtheid en klachtenbehandeling
- Het kwaliteitshandboek
- Praktische aspecten in kwaliteitsmanagement
- De rol van de kwaliteitscoördinator

MODULE 2. PROCESMANAGEMENT
- Wat zijn processen?
- Inzicht in bedrijfsprocessen
- Processtroomschema's maken
- De relatie tussen processen en kwaliteitszorg
- Processen managen
- Kritische prestatie-indicatoren (KPI's)

VOOROPLEIDING
Geen specifieke vooropleiding vereist. Werkervaring en ambitie zijn het belangrijkst voor deze cursus.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Professional Kwaliteitsmanagement van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Professional Middle Management (PMM)
- Professional Projectmanagement (PPM)
- Executive Kwaliteitsmanagement (EKM) (hbo-niveau)
- Executive Hoger Management (EHM) (hbo-niveau)

MARKETING, COMMUNICATIE & PR

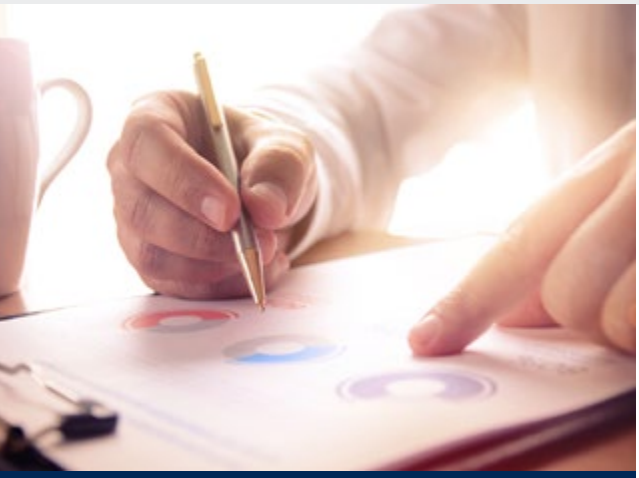
THE KEY TO SUCCESS!

SBO-CURSUSSEN

KEY CORPORATE BIEDT DE VOLGENDE CURSUSSEN MARKETING, COMMUNICATE & PR OP SBO-NIVEAU AAN:

- Basiskennis Marketing (vgl. NIMA Basiskennis Marketing)
- Pers en PR (PPR)

Basiskennis Marketing (vgl. NIMA Basiskennis Marketing)



VOOROPLEIDING
Geen specifieke vooropleiding vereist.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Basiskennis Marketing van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Pers en PR (PPR)
- Marketing- A (vgl. NIMA A Marketing) (hbo-niveau)
- Marketingcommunicatie –B (vgl. NIMA B Marketingcommunicatie) (hbo-niveau)
- Communicatie-A (vgl. NIMA A Communicatie)(hbo-niveau)

Tijdens deze interessante en zeer gewaardeerde cursus ontwikkelt u inzicht in de technieken en werkwijzes die in de marketing een rol spelen.

Deze cursus biedt een duidelijk overzicht van het veelzijdige gebied van marketing. U maakt kennis met alle belangrijke facetten. Aan de hand van de noodzakelijke theorie en de aansprekende praktijkvoorbeelden leert u de belangrijkste marketingconcepten en -begrippen kennen.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor u die kennis wil maken met marketing in het algemeen, voor u die geïnteresseerd bent in een carrière op het gebied van marketing of u die te maken heeft met marketingaspecten binnen uw functie.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

MODULE 1. MARKETING
- Filosofie
- Systeembegrippen
- Basisbegrippen

MODULE 2. DE BASISBEGRIPPEN VAN DE MARKETINGINSTRUMENTEN
- Product
- Dienst
- Prijs
- Distributie
- Communicatie

MODULE 3. DE BASISBEGRIPPEN VAN DE TOEPASSINGSGEBIEDEN
- Detailhandelsmarketing
- Direct marketing

MODULE 4. DE EXTERNE OMGEVING
- Macro-, meso- en micro-omgeving
- Afnemersgedrag
- Marktonderzoek
- De interne omgeving

Pers en PR (PPR)

De wereld van de Pers en Public Relations (PR) spreekt tot de verbeelding van veel mensen. Iedereen komt dagelijks in aanraking met dit spannende vakgebied. En dat het een vak is, blijkt wel uit de vele blunders die zelfs grote bedrijven en organisaties begaan op het gebied van PR. In deze korte cursus ontwikkelt u de kennis en vaardigheden om als Medewerker Pers en PR op een professionele wijze invulling te geven aan uw belangrijke rol. U krijgt inzicht in de diverse vormen van bedrijfscommunicatie en maakt kennis met de rol van PR.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor Communicatie- en PR-medewerkers die de nodige kennis en vaardigheden willen ontwikkelen.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:
- Identiteit van een organisatie;
- PR-plan;
- Communicatiebeleid;
- Communicatieopdrachten;
- Interne en externe communicatieactiviteiten;
- Nieuwsfeiten en perscontacten;
- Productie van communicatiemiddelen;
- Evenementen en sponsorbeleid.

VOOROPLEIDING
Geen specifieke vooropleiding vereist.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Pers en PR van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Basiskennis Marketing (vgl. NIMA Basiskennis Marketing)
- Marketing- A (vgl. NIMA A Marketing) (hbo-niveau)
- Marketingcommunicatie -B (vgl. NIMA B Marketingcommunicatie) (hbo-niveau)
- Communicatie-A (vgl. NIMA A Communicatie) (hbo-niveau)

SECRETARIEEL

THE KEY TO SUCCESS!

SBO-CURSUSSEN

KEY CORPORATE BIEDT DE VOLGENDE CURSUSSEN SECRETARIEEL OP SBO-NIVEAU AAN:

- Juridisch Secretaresse (JS)
- Medisch Secretaresse (MS)
- Notuleren (NOT)
- Rapporteren (RAP)
- Office Management (OM)

Juridisch Secretaresse (JS)

VOOROPLEIDING
HAVO, secretariële vooropleiding of praktijkervaring.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Juridisch Secretaresse van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Medisch Secretaresse (MS)
- Notuleren (NOT)
- Rapporteren (RAP)
- Office Management (OM)

ANDERE MOGELIJKE OPLEIDINGEN / TRAJECTEN
- Secretaresse
- Directiesecretaresse

Deze basiscursus leidt u op tot juridisch secretaresse. Naast juridische basiskennis is er ruime aandacht voor de belangrijkste vaardigheden waarover u dient te beschikken als juridisch secretaresse. U krijgt inzicht in de plaats van het recht in de samenleving, de diverse rechtsgebieden en de instellingen waar u in deze sector mee te maken krijgt. U leert juridische begrippen en termen gebruiken en ook beroepscodes, sociale vaardigheden en ethische vraagstukken passeren de revue. Tot slot maakt u kennis met specifieke juridische correspondentie en leert u ingesproken teksten op de pc uit te werken.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor u die als secretaresse wilt werken in een juridische omgeving, en voor u die al ervaring heeft in het secretaressevak en kennis wilt opdoen op juridisch secretarieel gebied.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

MODULE 1. RECHT EN JURIDISCHE TERMINOLOGIE
- Het recht
- Omschrijving doel van het recht
- Rechtsgebieden
- Rechtspraak

MODULE 2. JURIDISCHE CORRESPONDENTIE
- Processtukken
- Inhoud van de dagvaarding
- Standaard- / bijzondere procedures

MODULE 3. ORGANISATIE EN ETHIEK
- Civiele rechtszaak
- De notaris
- Personen- en familierecht

Medisch Secretaresse (MS)

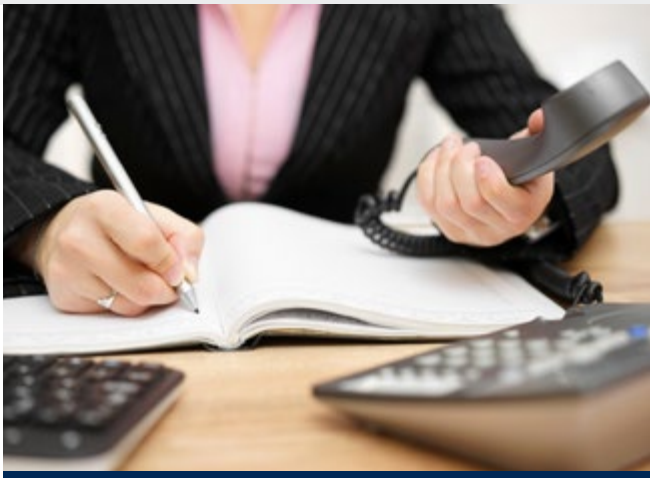
Deze basiscursus leidt u op tot medisch secretaresse. Naast medische basiskennis is er ruime aandacht voor de belangrijkste vaardigheden waarover u dient te beschikken als medisch secretaresse. Archiveren, postverwerking en uw mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden worden sterk ontwikkeld.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor u die als secretaresse wilt werken in een medische omgeving, en voor u die al ervaring heeft in het secretaressevak en kennis wilt opdoen op medisch secretarieel gebied. Ook is deze cursus geschikt voor u die afwisselend werk wenst te doen in de gezondheidszorg in functies als receptionist en administratief medewerker.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

MODULE 1. MEDISCHE KENNIS
- Opbouw van medische termen
- Verklaren van woordonderdelen
- Uitspraak en schrijfwijze
- De bouw en de functie van het menselijk lichaam en de fysiologische aspecten ervan beschrijven

MODULE 2. MEDISCH SECRETARESSE
- Organisatie van de gezondheidszorg
- Financiering van de gezondheidszorg
- Ethiek
- Omgang met patiënten
- Correspondentie
- Archivering in de zorg



VOOROPLEIDING
HAVO, secretariële vooropleiding of praktijkervaring.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Medisch Secretaresse van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Notuleren (NOT)
- Rapporteren (RAP)
- Office Management (OM)

ANDERE MOGELIJKE OPLEIDINGEN / TRAJECTEN
- Secretaresse
- Directiesecretaresse

Notuleren (NOT)

VOOROPLEIDING
Geen specifieke vooropleiding vereist.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Notuleren van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Rapporteren (RAP)
- Juridisch Secretaresse (JS)
- Medisch Secretaresse (MS)

Effectief en professioneel notuleren is niet eenvoudig. Tijdens de vergadering moet u luisteren en schrijven tegelijk. Hoe zorgt u ervoor dat u de essentie begrijpt en opschrijft? Hoe maakt u er vervolgens een goed en overzichtelijk verslag van? Aan welke eisen moet zo'n verslag voldoen? Stemt u de inhoud nog af met de voorzitter? Ook voorafgaand aan de vergadering heeft u belangrijk werk te doen. Is er een duidelijke agenda? Is er belangrijke informatie die u vooraf moet weten? Als professionele notulist heeft u kennis van en inzicht in het verloop van vergaderingen, de rollen van de deelnemers en vergadertechnieken. In deze cursus krijgt u alle technieken aangereikt om uitstekende notulen te maken.

Na afloop van deze zeer praktijkgerichte en nuttige training kunt u effectief professionele notulen maken van vergaderingen, in welke vorm dan ook. U heeft inzicht in uw rol als notulist. Tijdens deze training leert u heel goed te luisteren. Daarnaast leert u al luisterend informatie te selecteren en te filteren. U leert ieder overleg beknopt, correct en duidelijk weer te geven in zowel een actie- en besluitenlijst als in een compleet verslag.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor u die vaak notulen bij vergaderingen maakt en voor zowel beginnende als gevorderde notulisten.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

MODULE 1. VERGADEREN EN NOTULEREN
- Soorten vergaderingen
- Vergaderdoelen
- De fases van een vergadering
- De voorbereiding
- Het verloop
- Vergaderprocedures en uw relatie met de voorzitter

MODULE 2. NOTULEN
- Soorten notulen
- Functie van notulen
- De agenda
- Uitwerken van het verslag
- Leesbaar formuleren
- De presentatie van het verslag

MODULE 3. VAARDIGHEDEN VAN DE NOTULIST
- Luistervaardigheden
- Snel en doelgericht aantekeningen maken
- Onderscheiden van hoofd- en bijzaken tijdens de vergadering

Rapporteren (RAP)

In deze cursus leert u heldere rapporten te schrijven, met aantrekkelijke teksten die naadloos uiteenzetten wat u uw lezerspubliek wilt melden. Een goed rapport met een heldere opbouw schrijven, dat blijkt in de praktijk niet altijd eenvoudig. In deze praktijkgerichte training leert u in korte tijd uitstekende schriftelijke rapporten te maken. Na afloop van de training stelt u uw rapporten op met meer gemak en mogelijk met meer plezier dan voorheen. Uw rapporten zijn beduidend minder omvangrijk dan voor de training. U stelt uw rapporten zo op dat de lezer uw stevig onderbouwde advies snel kan vinden. Bovendien weet u waar u qua schrijven goed in bent en wat u nog wilt verbeteren.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor (staf)medewerkers die geregeld (advies)rapporten, beleidsnota's, memo's en verslagen schrijven.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

MODULE 1. DOELSTELLINGEN EN DOELGROEP
- Schrijfdoel van het rapport
- Lezer (doelgroep) van het rapport

MODULE 2. INHOUD EN OPBOUW
- Het schrijfplan
- De schrijfprocedure
- De probleemstelling
- De opbouw aan de hand van vaste structuurschema's
- Teksten overzichtelijk structureren
- Verschillende argumentatietechnieken
- Samenvatting en conclusies

MODULE 3. EFFECTIEF FORMULEREN
- Effectieve schrijftechnieken toepassen
- Formuleren en redigeren
- Begrijpelijk, aanvaardbaar en correct formuleren

MODULE 4. AFWERKING EN PRESENTATIE
- Lay-out en uiterlijke verzorging
- Vormgeving

VOOROPLEIDING
Geen specifieke vooropleiding vereist.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Rapporteren van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Notuleren (NOT)
- Juridisch Secretaresse (JS)
- Medisch Secretaresse (MS)
- Office management (OM)

Office Management (OM)

VOOROPLEIDING
Geen specifieke vooropleiding vereist.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Office Management van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Notuleren (NOT)
- Rapporteren (RAP)
- Juridisch Secretaresse (JS)
- Medisch Secretaresse (MS)

ANDERE MOGELIJKE OPLEIDINGEN / TRAJECTEN
- Secretaresse
- Directiesecretaresse

Als office manager bent u een rots in de branding voor uw collega's. U heeft een veelzijdig takenpakket waarin u snel en effectief moet kunnen handelen. Wilt u essentiële vaardigheden als planning en organisatie, initiatief nemen, het stellen van grenzen en tijdsbeheer verder ontwikkelen? Wilt u zodanig met uw collega's samenwerken dat u uw werk efficiënt en adequaat kunt uitvoeren? Wilt u uw deadlines halen zonder stress en energieverlies? Dan is deze cursus een uitstekende keuze om uw eigen functioneren als office manager naar een hoger niveau te brengen.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor u die al beschikt over degelijke kennis op het gebied van office management maar deze verder wil verdiepen, voor u die zich het vak van office manager eigen wil maken of een leidinggevende of coördinerende functie ambieert op het gebied van office management.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

MODULE 1. INLEIDING OFFICEMANAGEMENT
- Organisatiestructuren
- Organisatiebeleid
- Bedrijfscultuur
- Plaats in de organisatie
- Leidinggeven
- Projectmatig werken
- Organisatieveranderingen
- Netwerken
- Moderne bedrijfsvoering

MODULE 2. COMMUNICATIE EN EFFECTIVITEIT
- Time management
- Persoonlijke effectiviteit
- Leidinggeven
- Onderhandelen en conflicten
- Zakelijke communicatie
- Vergadertechnieken

ZORG

THE KEY TO SUCCESS!

SBO-CURSUSSEN

KEY CORPORATE BIEDT DE VOLGENDE CURSUS ZORG OP SBO-NIVEAU AAN:

- Helpende Zorg en Welzijn (HZW)

Helpende Zorg en Welzijn (HZW)

VOOROPLEIDING
Ervaring in één van de Zorg- en Welzijnwerkvelden.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op sbo-niveau. U ontvangt een diploma Helpende Zorg en Welzijn van *The* College of the Dutch Caribbean (CDC).

ANDERE MOGELIJKE OPLEIDINGEN / TRAJECTEN
- Sbo SPW

De cursus is competentiegericht, dat wil zeggen dat houding, kennis en vaardigheden beoordeeld worden aan de hand van het afleggen van een Proeve van Bekwaamheid.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor u die in de thuiszorg, een verzorgingshuis, een verpleeghuis, een ziekenhuis of woonvorm, de kinderopvang of de dagbesteding voor gehandicaptenzorg wilt werken.

PROGRAMMA
De deelnemer gaat aan de slag met een ontwikkelportfolio waarin gewerkt wordt aan de verplichte examenonderdelen Loopbaan en Burgerschap. Dit portfolio wordt gemaakt met behulp van 4 trajectlijnen. De deelnemer maakt het portfolio door vragen te beantwoorden, bijvoorbeeld over gevolgde opleidingen en werk tot nu toe, zijn/haar toekomstbeeld, werk zoeken, politiek, gezondheid en voeding, zingeving en ethiek.

ADMINISTRATIE

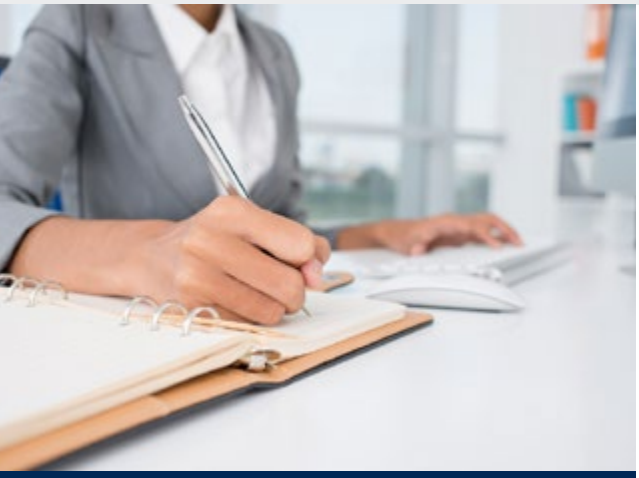
THE KEY TO SUCCESS!

HBO-CURSUSSEN

KEY CORPORATE BIEDT DE VOLGENDE CURSUSSEN ADMINISTRATIE OP HBO-NIVEAU AAN:

- Moderne Bedrijfsadministratie (MBA)
- Executive Financial Management for non Financials (EFM)

Moderne Bedrijfsadministratie (MBA)



VOOROPLEIDING
Een mbo-diploma niveau 4 of;
een Havo- of VWO-diploma

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op hbo-niveau. U ontvangt een diploma Moderne Bedrijfadministratie van *The* University of the Dutch Caribbean (UDC).

U rondt elk module af met een tentamen. Voor elk afgeronde module ontvangt u een certificaat van *The* University of the Dutch Caribbean (UDC).

Heeft u alle 4 de modules behaald, dan komt u in aanmerking voor het diploma Moderne Bedrijfsadministratie (MBA) van *The* University of the Dutch Caribbean (UDC).

ANDERE MOGELIJKE OPLEIDINGEN / TRAJECTEN
- Bachelor in Business Administration – Bedrijfseconomie
- Bachelor in Business Administration – Fiscale Economie
- Bachelor in Business Administration – Accountancy

MBA is een veelgevraagd diploma voor tal van interessante functies op financieel-administratief gebied. MBA-ers vervullen functies die een grote mate van zelfstandigheid vereisen en ze zijn vaak de administratieve spil in het bedrijf. Denk hierbij aan bedrijven in de ICT en de gezondheidszorg, accountantskantoren, van MKB tot multinationals, van kleine stichting tot groothandel in allerlei sectoren (productie, handel, dienstverlening en non-profit). MBA biedt volop doorgroeimogelijkheden voor professionals die een leidinggevende positie in de financieel-administratieve richting ambiëren. Kortom; een cursus met veel toekomstperspectief. Zeer de moeite waard om te halen!

DOELGROEP
Deze cursus is ideaal voor u die een financieel-administratieve functie heeft of ambieert. Het behalen van deze cursus biedt volop ontwikkelings- en doorgroeimogelijkheden.

PROGRAMMA
Het programma van deze cursus is gebaseerd op de eindtermen van het MBA-examen van de Associatie. De cursus is opgebouwd uit 4 modules; Financiering, Bedrijfsadministratie, Belastingwetgeving en Kostencalculatie, waarin de volgende onderwerpen aan bod komen:

MODULE 1. FINANCIERING
- Kosten- en kostprijsberekening
- Financiering
- Verslaggeving

MODULE 2. BEDRIJFSADMINISTRATIE
- Boekhoudcyclus
- Handelsondernemingen, productiebedrijven en
- Dienstverlenende bedrijven
- Bedrijfsadministratie in een computeromgeving, waaronder
- ERP

MODULE 3. BELASTINGWETGEVING
- Inkomsten- en loonbelasting
- Vennootschapsbelasting
- Omzetbelasting
- Dividendbelasting
- Winst uit onderneming

MODULE 4. KOSTENCALCULATIE
Aanbevolen wordt om eerst de modules Financiering en Bedrijfsadministratie (journaalposten) te volgen alvorens met de module Kostencalculatie te beginnen.
- Rapportage & Analyse:
- rapportages opstellen
- rapportages analyseren en toelichten, zo nodig op basis van
- calculaties

- Bedrijfsstatistiek:
- Statistiek algemeen
- Bedrijfseconomische statistiek

Executive Financial Management for non Financials (EFM)

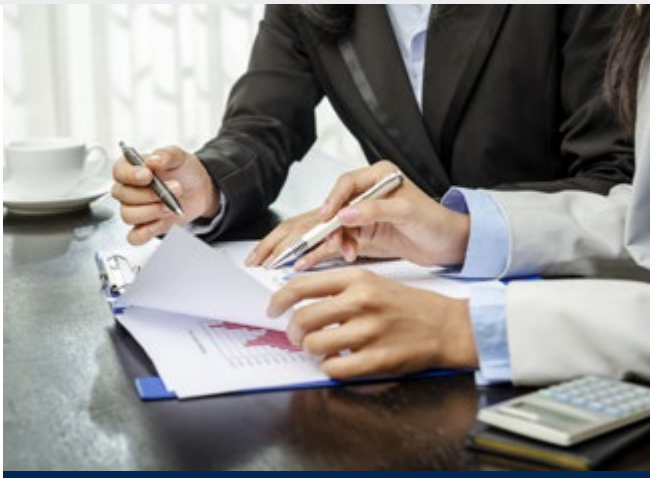
Als manager bent u (mede) verantwoordelijk voor het verbeteren van het bedrijfsresultaat en het kostenbeheer. De investeringsvraagstukken waarmee u regelmatig wordt geconfronteerd kunnen directe consequenties hebben voor de rendabiliteit en continuïteit van de organisatie.

Inzicht in de financiën van de organisatie is daarom van essentieel belang. Betere en meer professionele kennis van financieel management zorgt ervoor dat u beslissingen op een verantwoordelijke wijze kunt onderbouwen, en betekenis kunt geven aan de cijfers en de onderbouwing daarvan.

DOELGROEP
De cursus Financial Management for non Financials is ontwikkeld voor managers en professionals die hun inzicht in financieel management willen verbreden en verdiepen. De kennis is direct toepasbaar in de praktijk.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen gedetailleerd aan bod:

- Analyseer de huidige financiële situatie van uw organisatie;
- Geef met kengetallen betekenis aan de cijfers en de wereld achter de cijfers;
- Krijg inzicht in de financiën van de organisatie;
- U weet beslissingen over toekomstige investeringen helder te verantwoorden.



VOOROPLEIDING
Aantoonbaar hbo werk- en denkniveau.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op hbo-niveau. U ontvangt een diploma Executive Financial Management for non Financials van *The* University of the Dutch Caribbean (UDC).

ANDERE MOGELIJKE OPLEIDINGEN / TRAJECTEN

- Bachelor in Business Administration – Bedrijfseconomie
- Bachelor in Business Administration – Fiscale Economie
- Bachelor in Business Administration – Accountancy

MANAGEMENT & HRM

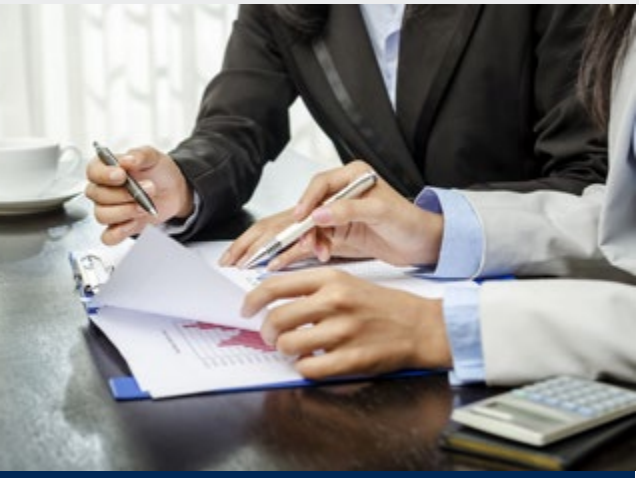
THE KEY TO SUCCESS!

HBO-CURSUSSEN

KEY CORPORATE BIEDT DE VOLGENDE CURSUSSEN MANAGEMENT & HRM OP HBO-NIVEAU AAN:

- Executive Hoger Management (EHM)
- Executive Human Resource Management (EHRM)
- Executive Projectmanagement (EPM)
- Executive Kwaliteitsmanagement (EKM)

Executive Hoger Management (EHM)



VOOROPLEIDING
Een mbo-diploma niveau 4 of;
Een Middle Management diploma/ certificaat of;
Een Havo- of VWO-diploma.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op hbo-niveau. Bij het behalen van een voldoende voor uw Meesterproef en presentatie ontvangt u een diploma Executive Hoger Management van *The* University of the Dutch Caribbean (UDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Executive Human Resource Management (EHRM)
- Executive Projectmanagement (EPM)
- Executive Kwaliteitsmanagement (EKM)

Als leidinggevende beschikt u over een uitgebreid palet van kennis en kunde, maar soms komt u voor vragen te staan die net weer iets andere competenties van u vergen om uw functie goed uit te kunnen blijven oefenen. Belangrijke aspecten om dit te bereiken zijn bijvoorbeeld strategisch inzicht, besluitvormingsvaardigheden en succesvolle besturing en structurering.

In deze praktijkgerichte cursus wordt aandacht besteedt aan deze belangrijke disciplines. Verder bent u na deze cursus in staat om een organisatorisch probleem integraal te benaderen en op grond van een gedegen probleemanalyse het strategisch management van de organisatie integraal te adviseren.

DOELGROEP
Deze cursus is zeer geschikt voor leidinggevenden in ieder soort organisatie die nieuwe competenties willen opdoen op het gebied van management of hun bestaande competenties verder willen ontwikkelen. Ook is deze cursus geschikt als u een ambitieus persoon bent met een functie op middenkaderniveau en een volgende stap wilt nemen in uw loopbaan.

PROGRAMMA
De cursus bestaat uit de volgende 3 modules:

MODULE 1. OMGEVING EN ORGANISATIE
Omgevingsinvloeden:
- Organisaties
- Partijen
- Omgevingsfactoren

Strategisch Management:
- Proces van Strategisch Management
- Klassieke benadering
- Strategische planning
- Strategievorming
- Strategisch management perspectief

Samenwerking:
- Samenwerkingsverbanden
- Motieven en succesfactoren van samenwerkingsverbanden
- Fusies & overnames

MODULE 2. MENSEN EN ORGANISATIE
Individu en groepen:
- Mens in organisatie
- Motivatie
- Attitude
- Emotionele intelligentie
- Kernkwadraten
- Organisatie conflicten

Management:
- Manager
- Manager als leidinggevende
- Management & Ethiek

Besluitvorming:
- Rationele besluitvorming
- Aspecten van besluitvorming
- Hulpmiddelen en technieken bij besluitvorming

MODULE 3. STRUCTUUR EN ORGANISATIE

Besturing:
- Besturing
- Bedrijfsprocessen
- Ondernememingsraad (OR)

Structurering:
- Organiseren van activiteiten
- Arbeidsverdeling
- Organisatiestelsels
- Minzberg en Organisatiestructuren

Organisatie in ontwikkeling:
- Verandering
- Effectiviteit en succesvolle organisaties
- Organisatieadvieswerk
- Organisatieonderzoek

Iedere module wordt afgesloten met een Proeve van Bekwaamheid (PvB). Als alle PvB's ingeleverd zijn en met een voldoende zijn beoordeeld, komt u in aanmerking voor het afleggen van de Meesterproef. Afsluiting van de cursus gebeurt door het inleveren van een Meesterproef en het houden van een presentatie.

De Meesterproef is de eindtoets waarin alle behandelde leerstof in een managementvraagstuk over de eigen organisatie terugkomt. Het onderwerp voor dit vraagstuk wordt in de eerste module reeds door uzelf, in overleg met de organisatie (lees: leidinggevenden), gekozen.

De Meesterproef en de presentatie moeten voldoende koppeling weergeven tussen de aangereikte theorie en de concrete praktijksituatie. Indien dit geheel als voldoende wordt beoordeeld bent u afgestudeerd.

Gedurende de start van de cursusperiode wordt u in een kick-off en door middel van 1 op 1-gesprekken naar de uiteindelijke Meesterproef begeleid.

Executive Human Resource Management (EHRM)

VOOROPLEIDING
Een mbo-diploma niveau 4 of;
Een Havo- of VWO-diploma met relevante en ruime werkervaring.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op hbo-niveau. Bij het behalen van een voldoende voor uw Meesterproef en presentatie ontvangt u een diploma Executive Human Resource Management van *The* University of the Dutch Caribbean (UDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Executive Hoger Management (EHM)

ANDERE MOGELIJKE OPLEIDINGEN / TRAJECTEN
- Hbo Rechten

Human Recource Management (HRM) vervult een belangrijke rol binnen een organisatie. Personeelszaken is een belangrijk instrument voor het realiseren van beleidsdoelstellingen, maar tegelijkertijd zijn werknemers interne klanten met ieder hun eigen behoeften en doelstellingen. Het draait daarom om het vinden van een voortdurende balans tussen het organisatiebelang en het belang van de werknemers, maar ook tussen de bijdragen van het personeel en de kosten. HRM draait uiteindelijk om het optimaal te laten presteren van werknemers, om zo hun bijdrage aan het succes van de organisatie te maximaliseren.

Gedurende de cursus HRM krijgt u de belangrijkste tools aangereikt om uw functie als HR-Manager succesvol te vervullen. Het programma van de cursus is zeer praktijkgericht. Ook wordt er volop aandacht besteedt aan actuele thema's op het gebied van HRM. Na deze cursus is de cursist in staat om een organisatorisch HRM-probleem integraal te benaderen en op grond van een gedegen probleemanalyse het management van de organisatie integraal te adviseren.

DOELGROEP
De cursus EHRM is zeer interessant voor P&O- of HRM-medewerkers, personeelsmanagers, intercedenten, personeelsconsulenten en HR-adviseurs. Deze cursus is geschikt voor u die uw kennis en vaardigheden op het vakgebied van HRM naar een hoger niveau wilt brengen of een stap wilt maken richting beleidsmedewerker HRM.

PROGRAMMA
De cursus bestaat uit de volgende 3 modules:

MODULE 1. INSTROOM
- Ontwikkelingen binnen HRM
- Personeelsbehoefte / Functies
- Arbeidscommunicatie / Selectie / Introductie

MODULE 2. DOORSTROOM
Juridisch Financieel
- Arbeidsvoorwaarden / Beloning (Binden & Boeien)
- Loopbaanmanagement / Beoordelen
- Strategisch HR Development
- Bedrijfsopleiding / Training / MD
- Personeelsbeleid
- Competentiemanagement

Communicatie met medewerkers
- Functioneringsgesprekken
- Beoordelingsgesprekken / Werkoverleg
- Leidinggeven & HRM

Welzijn van medewerkers
- Tevredenheid / Werkstress / Probleemgedrag
- Ziekte / Re-integratie
- Arbeidsomstandigheden (ARBO)
- P&O (HRM) administratief
- P&O Administratie
- Salarisadministratie

MODULE 3. UITSTROOM
- Uitstroommanagement / Ontslag
- Ontslag
- Outplacement

Iedere module wordt afgesloten met een Proeve van Bekwaamheid (PvB). Als alle PvB's ingeleverd zijn en met een voldoende zijn beoordeeld, komt u in aanmerking voor het afleggen van de Meesterproef.

Afsluiting van de cursus gebeurt door het inleveren van een Meesterproef en het houden van een presentatie.

De Meesterproef is de eindtoets waarin alle behandelde leerstof in een managementvraagstuk over de eigen organisatie terugkomt. Het onderwerp voor dit vraagstuk wordt in de eerste module reeds door u zelf, in overleg met de organisatie (lees: leidinggevenden), gekozen.

De Meesterproef en de presentatie moeten voldoende koppeling weergeven tussen de aangereikte theorie en de concrete praktijksituatie. Indien dit geheel als voldoende wordt beoordeeld bent u afgestudeerd.

Gedurende de start van de cursusperiode wordt u in een kick-off en door middel van 1 op 1-gesprekken naar de uiteindelijke Meesterproef begeleid.

Executive Projectmanagement (EPM)

VOOROPLEIDING
Een mbo-diploma niveau 4 of;
Een Havo- of VWO-diploma met relevante en ruime werkervaring.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op hbo-niveau. U ontvangt u een diploma Executive Projectmanagement van *The* University of the Dutch Caribbean (UDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Executive Kwaliteitsmanagement (EKM)
- Executive Hoger Management (EHM)

Bent u op zoek naar een intensieve cursus waarin u projectmanagement op hbo-niveau leert begrijpen? Dan is deze cursus iets voor u. U verwerft een breed en diepgaand inzicht in projectmanagement. Ook werkt u aan de vaardigheden die bij projectmanagement horen.

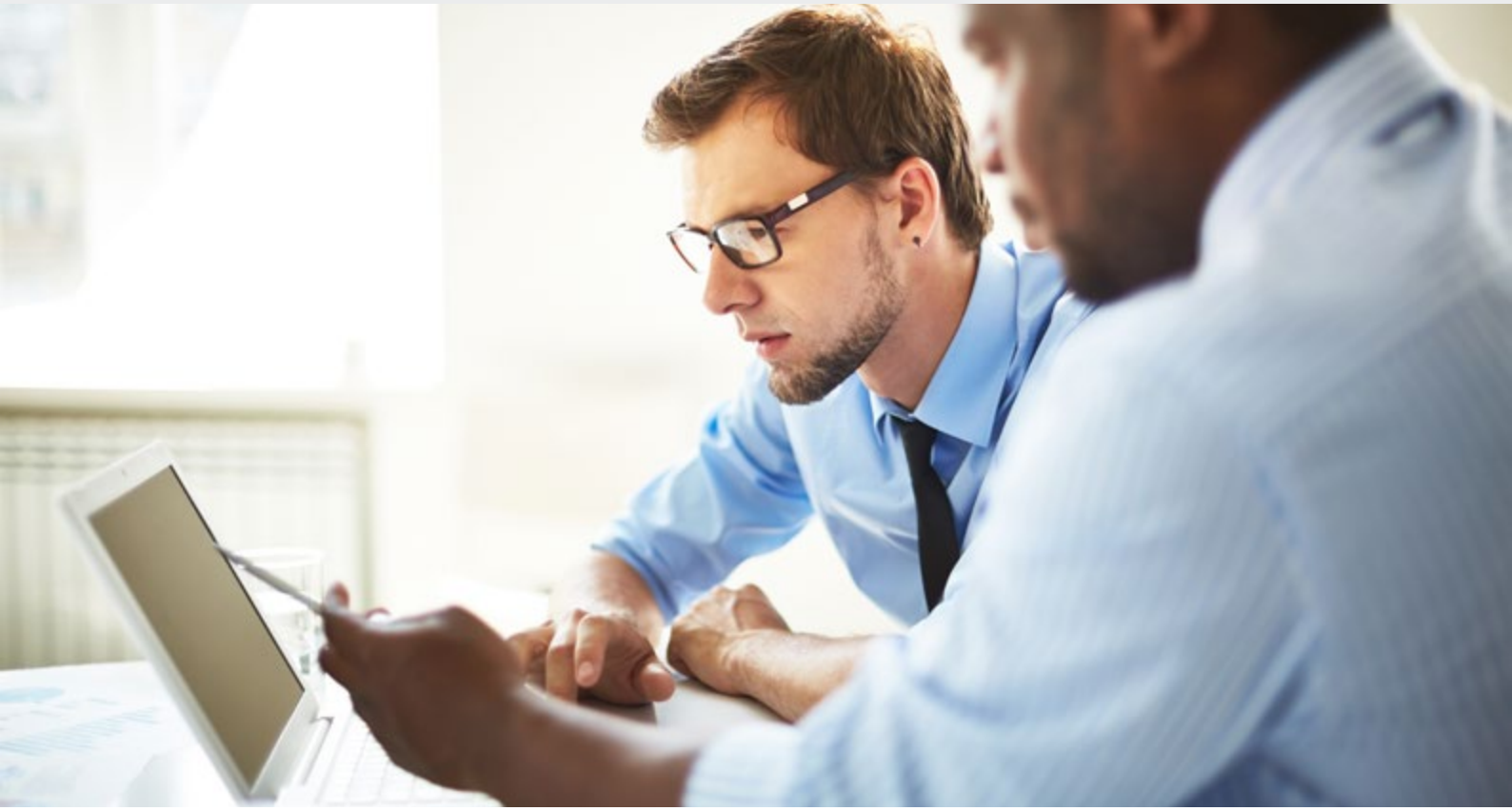
Tijdens deze cursus gaat u aan de slag met de theorie en koppelt deze continu aan de praktijk, gerelateerd aan uw werkomgeving. Het programma is zodanig opgezet dat kennis en inzicht gekoppeld worden aan de benodigde vaardigheden, zodat u uw competenties als een uiterst professionele projectmanager optimaal kunt ontwikkelen.

Als projectleider krijgt u de opdrachtgever, de belanghebbenden en de teamleden die u zelf creëert. Niet 100% waar natuurlijk, maar het is een uitdagend uitgangspunt voor de cursus Executive Projectmanagement, waarin u ontdekt hoe u de mensen in uw project en daarbuiten effectiever kunt beïnvloeden.

Na afloop van deze cursus bent u vertrouwd met alle structuurmatige aspecten van projectmanagement.

Daarnaast hebt u geleerd:
- Resultaatgericht te handelen en uw oordeel te vormen;
- Hoe u projectproblemen moet analyseren en projectstructuur herkennen;
- Effectief een structuur voor projectorganisatie en communicatie op te zetten;
- Verschillende leiderschapstijlen en stijlen van conflicthantering te herkennen;
- Groepsdynamische processen en technische aspecten toe te passen.

DOELGROEP
Deze cursus is perfect voor (toekomstig) projectleiders en projectmedewerkers die interesse hebben in het ontdekken van manieren om meer rendement uit hun projecten te halen. Deze cursus is ook geschikt voor u die onervaren bent met projectmanagement en zich dit eigen wilt maken.



PROGRAMMA

Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Aanvaarding van een projectopdracht en probleemvaststelling bij een klant;
- Bijdragen aan een opdrachtformulering;
- Principes van projectmanagement; doelen stellen, faseren, beheersen en beslissen;
- SMART definiëren van de businesscase, afbaking en doelstelling van de opdrachtgever;
- Definiëren en leveren projectresultaten en opzet van verschillende fases;
- Projectorganisatie via de beheersaspecten afbaking en personeel en organisatie;
- Communicatie, acquisitie en management van risico's en kwaliteitsborging;
- Kennis in eigen praktijk toepassen en reflectie;
- Projectorganisatie via de beheersaspecten, tijd geld en integratie.

Executive Kwaliteitsmanagement (EKM)

VOOROPLEIDING
Een mbo-diploma niveau 4 met ruime aantoonbare werkervaring;
Hbo/WO werk- en denkniveau

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op hbo-niveau. U ontvangt u een diploma Executive Kwaliteitsmanagement van *The* University of the Dutch Caribbean (UDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Executive Projectmanagement (EPM)
- Executive Hoger Management (EHM)

In een tijd waarin de concurrentie steeds heviger wordt, is kwaliteit van groot belang. Kwaliteitsmanagement draagt bij aan de ontwikkeling en vernieuwing van organisaties. Leiderschap, beleidsstrategie, personeelsmanagement en Middle Management vormen de centrale aandachtpunten om verbetering in processen tot stand te brengen, dit alles met het oog op verbetering van de directe en indirecte bedrijfsresultaten.

U wilt kennis opdoen over het belang van kwaliteitsmanagement in uw organisatie en inzicht krijgen in procesmanagement. Deze praktijkgerichte cursus is speciaal ontwikkeld voor werkenden die zich verder willen ontwikkelen op het gebied van kwaliteitsmanagement. U gaat praktijkgericht aan de slag met kwaliteits- en organisatieontwikkeling. Na deze cursus heeft u kennis en inzicht van Kwaliteits- en Procesmanagement op hbo-niveau ontwikkeld.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor u die in uw werk bij de overheid of in het bedrijfsleven te maken heeft met kwaliteitsbeleid en op dit gebied uw kennis wilt ontwikkelen op hbo-niveau.

PROGRAMMA
Deze interessante cursus is opgebouwd uit 2 modules. Hierin komen de volgende onderwerpen aan bod:

MODULE 1. KWALITEITSMANAGEMENT
- Kwaliteitssystemen (ISO 9000-serie, INK/EFQM)
- Toepassen van kwaliteitssystemen
- Integrale kwaliteitszorg
- Quality control: beheersing van processen
- Certificering en accreditatie
- Kwaliteit, beleid en strategie
- Strategisch kwaliteitsmanagement
- Integrale ketenzorg
- Leiderschap in de keten

MODULE 2. KWALITEITSINSTRUMENTEN
- Kwaliteitsdoelstellingen
- Kritieke prestatie-indicator (KPI's)
- Balanced Scorecard (BSC)
- BSC als managementinformatie-instrument
- Benchmarking: leren van anderen
- Klanttevredenheid en kwaliteitsperceptie
- Interne motivatie als kwaliteitsinstrument
- Organisatiecultuur en veranderingsmanagement
- Organiseren van kwaliteitsmetingen en evaluaties
- Uitvoeren van audits

MARKETING & COMMUNICATIE

THE KEY TO SUCCESS! HBO-CURSUSSEN

KEY CORPORATE BIEDT DE VOLGENDE CURSUSSEN MARKETING & COMMUNICATIE OP HBO-NIVEAU AAN:

- Marketing-A (vgl. NIMA A Marketing)
- Marketingcommunicatie-B (vgl. NIMA B Marketingcommunicatie)
- Communicatie-A (vgl. NIMA A Communicatie)

Marketing-A (vgl. NIMA A Marketing)

VOOROPLEIDING
Een mbo-diploma niveau 4 of;
Een Havo- of VWO-diploma met relevante en ruime werkervaring.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op hbo-niveau. U ontvangt een diploma Marketing-A van *The* University of the Dutch Caribbean (UDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Marketingcommunicatie-B (vgl. NIMA B Marketingcommunicatie)
- Communicatie-A (vgl. NIMA A Communicatie)

ANDERE MOGELIJKE OPLEIDINGEN / TRAJECTEN
- Bachelor in Business Administration – Commerciële Economie
- Bachelor in Business Administration – Small Business & Retail Management

De cursus Marketing-A biedt inzicht in een totaaloverzicht van de belangrijke aspecten uit het boeiende veld van marketing en bereidt u voor op het examen NIMA A Marketing. De praktijk leert dat deelnemers vanuit verschillende achtergronden instromen in deze cursus. Met onze praktijk- en resultaatgerichte benadering zijn we keer op keer in staat zeer hoge slagingspercentages te realiseren. Daarom kiezen steeds meer mensen voor onze succesvolle aanpak.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor u die uw kennis op het gebied van marketing wil ontwikkelen en verdiepen, om deze direct toe te kunnen passen in uw eigen werkomgeving.

PROGRAMMA
Het programma van deze cursus is gebaseerd op de eindtermen van het NIMA A Marketing examen. Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

MARKETING-A1
MODULE 1. MARKETINGCONCEPT
- Marketing: filosofie, systeem en basisbegrippen
- Grondslagen van strategische marketingplanning
- Marketingplanningsproces

MODULE 2. MARKETINGMIX
- Product, Prijs, Plaats, Promotie
- Nieuwe marketingmixen
- Marketingmix en positionering

MODULE 3. MARKETINGSTRATEGIE
- SWOT-analyse
- Marketingdoelstellingen (Gap-analyse)
- Groeistrategieën
- Marktsegmentatie

MODULE 4. CONSUMENTENGEDRAG
- Koopbeslissingsproces
- Distributiebeleid
- Communicatie- en zoekgedrag

EXAMENTRAINING:
- Meerkeuzevragen
- Rekenopdrachten

MARKETING-A2
MODULE 1. ANALYSE VAN DE EXTERNE OMGEVING
- Afnemersgedrag
- Concurrentieanalyse
- Marktonderzoek

MODULE 2. ANALYSE VAN DE INTERNE OMGEVING
- Marketingstrategie en marketingresultaten
- Marketing als denk- en werkdiscipline
- Toepassing marketingmix

Marketingcommunicatie-B (vgl. NIMA B Marketingcommunicatie)

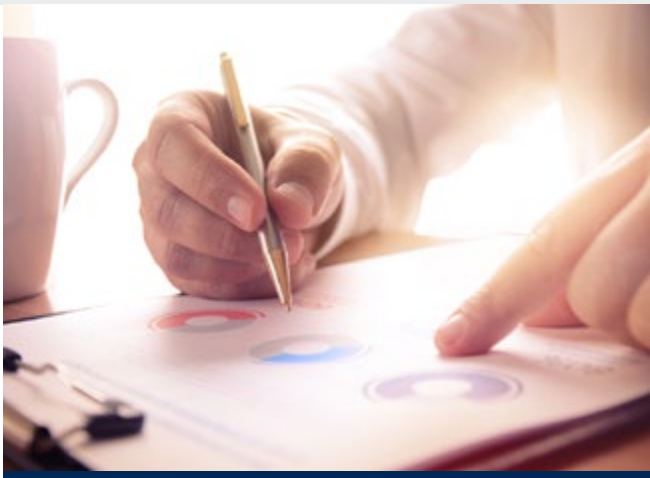
De cursus is speciaal ontwikkeld voor iedereen die wil doorgroeien naar een zwaardere functie in de consumentenmarketing. Ook voor wat betreft andere rollen biedt Marketingcommunicatie-B bijzonder interessante toekomstperspectieven. Ingewikkelde technische of professionele activiteiten en trajecten kunt u na deze praktijkcursus makkelijk sturen. Ook leert u meer omtrent verantwoordelijkheid voor besluitvorming in onvoorspelbare werk- en studiesituaties en kunt u werk- en studiegroepen leiden.

DOELGROEP
De cursus is geschikt voor iedereen die over enkele jaren marketingervaring beschikt en een hogere (beleidsmatige) marketingfunctie ambieert, zoals (aankomend) Marketingmanagers, (Senior) Productmanagers en (Senior) Brandmanagers.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

MODULE 1. MARKETINGMANAGEMENT
- Ondernemingsstrategie en portfoliomanagement
- Mission statement en business definition
- Strategische positie
- Marketingmix
- Analyse van de externe omgeving
- Marktonderzoek
- Analyse van de interne omgeving
- Kostprijs- en beslissingscalculaties
- Haalbaarheidsanalyses
- Marketingstrategie en -planning
- Doelstellingen en marketingstrategie
- Segmentatie, targeting, positionering
- Marketingactieplan

MODULE 2. CONSUMENTENMARKETING
- Schrijven van een marketingplan
- Consumer Marketing
- Consumentengedrag



VOOROPLEIDING
Een mbo-diploma niveau 4 of;
Een Havo- of VWO-diploma met relevante en ruime werkervaring.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op hbo-niveau. U ontvangt een diploma Marketingcommunicatie-B van *The* University of the Dutch Caribbean (UDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN / TRAJECTEN
- Marketing-A
  (vgl. NIMA A Marketing)
- Communicatie-A
  (vgl. NIMA A Communicatie)

ANDERE MOGELIJKE OPLEIDINGEN / TRAJECTEN
- Bachelor in Business Administration – Commerciële Economie
- Bachelor in Business Administration – Small Business & Retail Management

Communicatie-A (vgl. NIMA A Communicatie)

VOOROPLEIDING
Een mbo-diploma niveau 4 of;
Een Havo- of VWO-diploma met relevante en ruime werkervaring.

NIVEAU EN CERTIFICERING
Het betreft een praktijkcursus op hbo-niveau. U ontvangt een diploma Communicatie-A van *The* University of the Dutch Caribbean (UDC).

ANDERE MOGELIJKE CURSUSSEN/ TRAJECTEN
- Marketing-A (vgl. NIMA A Marketing)
- Marketingcommunicatie-B (vgl. NIMA B Marketingcommunicatie)

ANDERE MOGELIJKE OPLEIDINGEN/ TRAJECTEN
- Bachelor in Business Administration – Commerciële Economie
- Bachelor in Business Administration – Small Business & Retail Management

Deze boeiende en praktijkgerichte cursus is een uitstekende investering voor iedereen die zich verregaand wil ontwikkelen op het gebied van professionele communicatie.

Deze cursus is gericht op (assistent) Communicatiemedewerkers of PR-medewerkers die snel in de praktijk aan de slag willen, maar wel met voldoende theoretische basiskennis.

Na de cursus Communicatie-A bent u goed voorbereid op de dagelijkse werkzaamheden van een Communicatiemedewerker, uiteenlopend van analyse en onderzoek tot het bedenken van een communicatieplan of -strategie. U kunt aan de slag als Assistent Public Relations, Assistent voorlichting, Account Executive of Secretaresse Communicatie.

DOELGROEP
De opleiding is geschikt voor iedereen die aan de slag wil als Assistent Public Relations, Assistent voorlichting, Account Executive of Secretaresse Communicatie.

PROGRAMMA
Gedurende deze cursus komen de volgende onderwerpen aan de orde:

MODULE 1. KERNELEMENTEN COMMUNICATIE
- Begrippen en relevantie van communicatie
- De interne en externe omgeving
- Organisatie- en communicatiestructuur
- Onderzoek en gegevensverzameling

MODULE 2. COMMUNICATIEPLANNING EN STRATEGIE
- Doelstellingen en doelgroepen
- Strategie en planning van communicatie
- Middelenmix en begrotingen
- Communicatieplan

MODULE 3. UITVOERINGSFASE
- Conceptontwikkeling en briefing
- Conceptuitvoering

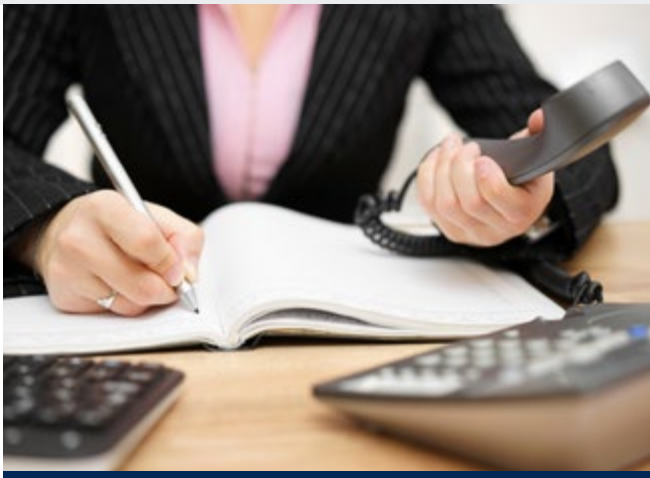
MODULE 4. INTERNE COMMUNICATIE
- Belang van interne communicatie
- Interne communicatiestromen

MODULE 5. CONCERNCOMMUNICATIE
- Public affairs
- Crisiscommunicatie
- Arbeidsmarktcommunicatie
- Community relations
- Financiële communicatie

MODULE 6. MARKETINGCOMMUNICATIE
- Reclame
- Direct marketing en salespromotion
- Persoonlijke verkoop
- Beursverkoop en sponsoring
- Retail- en instore communicatie

MODULE 7. MEDIA
- Medialandschap
- Gedrukte media
- Radio, tv en internet

MODULE 8. DE PERS
- Actief persbeleid
- Persconferentie en persberichten



AANMELDEN EN INSCHRIJVEN

1. INSCHRIJVEN VOOR EEN CURSUS

U meldt zich aan voor een opleiding/cursus/training/workshop door het invullen van een aanmeldingsformulier. Hierna wordt u uitgenodigd voor een intakegesprek. U schrijft zich daarna pas daadwerkelijk in voor een opleiding/cursus/training/workshop van Key Corporate (KEY) door het inleveren van dit inschrijfformulier. Door uw inschrijving verklaart u akkoord te gaan met deze inschrijf- en betalingsvoorwaarden.

2. WIJZE VAN BETALING

U kunt bij uw inschrijving aangeven op welke wijze u het collegegeld wilt betalen.

A. Indien u gekozen hebt voor betaling van het collegegeld ineens dient het totaal verschuldigde bedrag vóór de aanvangsdatum van de opleiding/cursus/training/workshop door KEY te zijn ontvangen.

B. Indien u in de aangegeven termijnen betaalt, dient de eerste termijnbetaling vóór de aanvangsdatum van de opleiding/cursus/training/workshop door KEY te zijn ontvangen. De volgende termijnbetalingen dienen steeds vóór de eerste dag van de maand door KEY te zijn ontvangen. De betaling in termijnen dient achtereenvolgens te geschieden.

Bij termijnbetaling wordt een additionele rentetoeslag in rekening gebracht. Alle bedragen zijn bij vooruitbetaling verschuldigd en opeisbaar. Bij niet tijdige betaling kan de cursist de toegang tot de colleges worden ontzegd. Door het niet bezoeken van colleges vervalt de financiële verplichtingen waaraan voldaan moet worden na inschrijving voor opleiding/cursus/training/workshop niet. Het volledige bedrag moet betaald zijn vóór afloop van de opleiding/cursus/training/workshop. Indien dit niet het geval is kunt u helaas niet deelnemen aan de afronding.

3. WANBETALING

Indien niet tijdig wordt betaald, komen alle kosten ontstaan door wanbetaling alsook de wettelijk verschuldigde rente voor rekening van de cursist en/of werkgever. Deze overeenkomst met de cursist en/of werkgever kan in geval van wanbetaling, zonder dat daartoe enige ingebrekestelling is vereist, eenzijdig door KEY worden verbroken. Daarnaast kan KEY de werkelijke en in redelijkheid gemaakte buitenrechtelijke incassokosten in rekening brengen aan de cursist en/of werkgever.

4. AFMELDING

Afmelden dient per aangetekende brief te geschieden. Door het niet bezoeken van de opleiding/cursus/training/workshop vervallen de financiële verplichtingen ten opzichte van KEY niet. U dient rekening te houden met uitschrijvingskosten.

5. MATERIAAL

Bij de opleiding/cursus/training/workshop is het materiaal inbegrepen. Raadpleeg de cursusinformatie en het betalingsoverzicht van KEY Corporate.

6. DEELNAME EXAMENS

De cursist wordt tijdig geïnformeerd over de aanmeldingsprocedure voor de externe examens. KEY zal waar mogelijk bij de aanvraag van de examens een coördinerende functie hebben. De voorwaarden van de examens liggen vast in de examenregelingen van de betrokken externe instanties. KEY is niet verantwoordelijk voor de gang van zaken bij externe examens.

7. WIJZIGING OPLEIDING/ CURSUS

KEY behoudt zich het recht voor de indeling van de opleiding/cursus/training/workshop wat tijd en plaats betreft te wijzigen. Bij onvoldoende aanmeldingen kan een opleiding/cursus/training/workshop worden afgelast. Ingeschreven cursisten ontvangen hiervan schriftelijk bericht waarna hun verplichtingen vervallen. Aan hen worden geen kosten in rekening gebracht. Tevens vindt restitutie van inschrijfgeld en betaalde collegegelden plaats.

THE UNIVERSITY OF THE DUTCH CARIBBEAN

KEY CORPORATE

THE KEY TO SUCCESS!

AANMELDINGSFORMULIER 2016-2017

PERSOONLIJKE GEGEVENS

1. Achternamen.....
2. Voornamen voluit.....
3. Geslacht.....man.....vrouw
4. Adres.....
5. Telefoonnummers(M).....(W).....(T).....
6. Geboortedatum.....
7. Geboorteplaats.....
8. Id nummer.....
9. Bedrijf.....
10. E-mail werk.....
11. E-mail prive.....
12. Vooropleiding.....

SBO CURSUSSEN

ADMINISTRATIE	
☐	**Basiskennis Boekhouden (BKB)**
☐	**Basiskennis Calculatie (BKC)**
☐	**Financieel Assistent (FA)**
☐	**Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL)**
☐	**Medewerker Administratiekantoor (MAK)**
☐	**Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)**
☐	• Financiële Administratie en Kostprijs
☐	• Periodeafsluiting en Bedrijfseconomie
☐	**Credit Collector (CC)**
☐	**Debiteurenbeheer (DB)**
☐	**Basic Financial Management for non Financials (BFM)**
MANAGEMENT	
☐	**Professional Middle Management (PMM)**
☐	**Professional Projectmanagement (PPM)**
☐	**Professional Kwaliteitsmanagement (PKM)**
MARKETING, COMMUNICATIE & PR	
☐	**Basiskennis Marketing (vgl. NIMA Basiskennis Marketing)**
☐	**Pers en PR (PPR)**
SECRETARIEEL	
☐	**Juridisch Secretaresse (JS)**
☐	**Medisch Secretaresse (MS)**
☐	**Notuleren (NOT)**
☐	**Rapporteren (RAP)**
☐	**Office Management (OM)**
ZORG	
☐	**Helpende Zorg en Welzijn (HZW)**

HBO CURSUSSEN

ADMINISTRATIE	
☐	**Moderne Bedrijfsadministratie (MBA)**
☐	• Financiering
☐	• Bedrijfsadministratie
☐	• Belastingwetgeving
☐	• Kostencalculatie
☐	**Executive Financial Management for non Financials (EFM)**
MANAGEMENT & HRM	
☐	**Executive Hoger Management (EHM)**
☐	**Executive Human Resource Management (EHRM)**
☐	**Executive Projectmanagement (EPM)**
☐	**Executive Kwaliteitsmanagement (EKM)**
MARKETING & COMMUNICATIE	
☐	**Marketing-A (vgl. NIMA A Marketing)**
☐	**Marketingcommunicatie-B (vgl. NIMA B Marketingcommunicatie)**
☐	**Communicatie-A (vgl. NIMA A Communicatie)**

Handtekening:.....

Datum:.....

CURSUS- EN BETALINGSOVERZICHT 2016 - 2017

SBO CURSUSSEN

Code	Cursus	Duur	Collegegeld	Collegegeld incl. OB	Aanbetaling	Aanbetaling incl. OB	Termijn-betaling	Termijnbetaling incl. OB	Collegegeld incl. OB	Rooster
			Ineens betaling		Termijnbetaling					
ADMINISTRATIE										
BKB-100	Basiskennis Boekhouden	1 jaar	1,650.00	**1,749.00**	295,-	**312.70**	8 x 200,-	**212.00**	**2,008.70**	DI 18:00 -19:30
BKC-101	Basiskennis Calculatie	1 jaar	1,650.00	**1,749.00**	295,-	**312.70**	8 x 200,-	**212.00**	**2,008.70**	DI 19:45 - 21:15
FA-102	Financieel Assistent	1 jaar	2,995.00	**3174.70**	475,-	**503.50**	8 x 375,-	**397.50**	**3,683.50**	DI 18:00 - 21:15
PDL-103	Praktijkdiploma Loon-administratie	1 jaar	1,650.00	**1,749.00**	295,-	**312.70**	8 x 200,-	**212.00**	**2,008.70**	WO 18:00-19:30
MAK-104	Medewerker Administratiekantoor	1 jaar	4,450.00	**4,717.00**	1675,-	**1775.50**	8 x 575,-	**609.50**	**6,651.50**	DI 18:00-21:15 en WO 18:00-19:30
PRAKTIJKDIPLOMA BOEKHOUDEN										
PDB-105	Financiele Administratie en Kostprijs	1 jaar	1,650.00	**1,749.00**	295,-	**312.70**	8 x 200,-	**212.00**	**2,008.70**	DO 18:00-19:30
PDB-106	Periodeafsluiting en Bedrijfseconomie	1 jaar	1,650.00	**1,749.00**	295,-	**312.70**	8 x 200,-	**212.00**	**2,008.70**	DO 19:45-21:15
CC-107	Credit Collector	4 mnd	975.00	**1,033.50**	350,-	**371.00**	3 x 250,-	**265.00**	**1,166.00**	WO 18:00-19:30
DB-108	Debiteurenbeheer	4 mnd	975.00	**1,033.50**	350,-	**371.00**	3 x 250,-	**265.00**	**1,166.00**	WO 19:45-21:15
BFM-109	Basic Financial Management for non Financials	4 mnd	975.00	**1,033.50**	350,-	**371.00**	3 x 250,-	**265.00**	**1,166.00**	MA 18:00-19:30
MANAGEMENT										
PMM-110	Professional Middle Management	1 jaar	2,995.00	**3,174.70**	475,-	**503.50**	8 x 375,-	**397.50**	**3,683.50**	WO 18:00-21:15
PPM-111	Professional Projectmanagement	4 mnd	975.00	**1,033.50**	350,-	**371.00**	3 x 250,-	**265.00**	**1,166.00**	MA 18:00-19:30
PKM-112	Professional Kwaliteits-management	4 mnd	975.00	**1,033.50**	350,-	**371.00**	3 x 250,-	**265.00**	**1,166.00**	DO 18:00-19:30
MARKETING, COMMUNICATIE & PR										
BM-118	Basiskennis Marketing	1 jaar	1,650.00	**1,749.00**	295,-	**312.70**	8 x 200,-	**212.00**	**2,008.70**	MA 18:00-19:30
PPR-119	Pers & PR	4 mnd	975.00	**1,033.50**	350,-	**371.00**	3 x 250,-	**265.00**	**1,166.00**	MA 19:45-21:15
SECRETARIEEL										
JS-113	Juridisch Secretaresse	1 jaar	2,995.00	**3,174.70**	475,-	**503.50**	8 x 375,-	**397.50**	**3,683.50**	MA 18:00-21:15
MS-114	Medisch Secretaresse	1 jaar	2,995.00	**3,174.70**	475,-	**503.50**	8 x 375,-	**397.50**	**3,683.50**	WO 18:00-21:15
NOT-115	Notuleren	4 mnd	975.00	**1,033.50**	350,-	**371.00**	3 x 250,-	**265.00**	**1,166.00**	MA 18:00-19:30
RAP-116	Rapporteren	4 mnd	975.00	**1,033.50**	350,-	**371.00**	3 x 250,-	**265.00**	**1,166.00**	MA 19:45-21:15
OM-117	Office Management	1 jaar	1,650.00	**1,749.00**	295,-	**312.70**	8 x 200,-	**212.00**	**2,008.70**	DI 18:00-19:30
ZORG										
HZW-120	Helpende Zorg en Welzijn	1 jaar	2,950.00	**3,127.00**	425,-	450.50	8 x 375,-	**397.50**	**3,630.50**	MA 18:00-19:30

Het collegegeld is exclusief 6% OB
De betaling ineens of de aanbetaling dient voor de eerste cursusdag voldaan te zijn.

De daaropvolgende termijnen dienen in de daarop achtereenvolgende maanden voldaan te worden.

Termijnbetalingen dienen per Standing Order te geschieden.
De collegegelden zijn exclusief de gelden voor de externe examens.
De aangegeven dagen en collegetijden zijn onder voorbehoud.
Alle genoemde prijzen kunnen gewijzigd worden.

*Alle gegevens in dit overzicht zijn onder voorbehoud; aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend.

CURSUS- EN BETALINGSOVERZICHT 2016 - 2017

HBO CURSUSSEN

Code	Cursus	Duur	Collegegeld Ineens betaling	Collegegeld incl. OB	Aanbetaling Termijnbetaling	Aanbetaling incl. OB	Termijn-betaling	Termijnbetaling incl. OB	Collegegeld incl. OB	Rooster
ADMINISTRATIE										
MODERNE BEDRIJFSADMINISTRATIE										
MBA-001	Financiering	1 jaar	1,995.00	**2,114.70**	375,-	**397.50**	8 x 240,-	**254.40**	**2,432.70**	DO 18:00-19:30
MBA-002	Bedrijfsadministratie	1 jaar	1,995.00	**2,114.70**	375,-	**397.50**	8 x 240,-	**254.40**	**2,432.70**	DO 18:00-19:30
MBA-003	Belastingwetgeving	1 jaar	1,995.00	**2,114.70**	375,-	**397.50**	8 x 240,-	**254.40**	**2,432.70**	DO 18:00-19:30
MBA-004	Kostencalculatie	1 jaar	1,995.00	**2,114.70**	375,-	**397.50**	8 x 240,-	**254.40**	**2,432.70**	DO 19:45-21:15
EFM-005	Executive Financial Management for non Financials	4 mnd	1,250.00	**1,325.00**	375,-	**397.50**	3 x 340,-	**360.40**	**1,478.70**	DO 19:45-21:15
MANAGEMENT & HRM										
EHM-006	Executive Hoger Management	1 jaar	3,450.00	**3,657.00**	525,-	**556.50**	8 x 440,-	**466.40**	**4,287.70**	MA 18:00-21:15
EHRM-007	Executive Human Resource Management	1 jaar	2,650.00	**2,809.00**	425,-	**450.50**	8 x 325,-	**344.50**	**3,206.50**	WO 18:00-19:30
EPM-008	Executive Projectmanagement	4 mnd	1,250.00	**1,325.00**	375,-	**397.50**	3 x 340,-	**360.40**	**1,478.70**	MA 19:45-21:15
EKM-009	Executive Kwaliteitsmanagement	4 mnd	1,250.00	**1,325.00**	375,-	**397.50**	3 x 340,-	**360.40**	**1,478.70**	WO 19:45-21:15
MARKETING & COMMUNICATIE										
MA-010	Marketing- A	1 jaar	2,650.00	**2,809.00**	425,-	**450.50**	8 x 325,-	**344.50**	**3,206.50**	DI 18:00-19:30
MB-011	Marketingcommunicatie-B	1 jaar	2,650.00	**2,809.00**	425,-	**450.50**	8 x 325,-	**344.50**	**3,206.50**	DI 19:45-21:15
CA-012	Communicatie-A	1 jaar	3,450.00	**3,657.00**	525,-	**556.50**	8 x 440,-	**466.40**	**4,287.70**	MA 19:45-21:15

Het collegegeld is exclusief 6% OB
De betaling ineens of de aanbetaling dient voor de eerste cursusdag voldaan te zijn.

De daaropvolgende termijnen dienen in de daarop achtereenvolgende maanden voldaan te worden.

Termijnbetalingen dienen per Standing Order te geschieden.
De collegegelden zijn exclusief de gelden voor de externe examens.
De aangegeven dagen en collegetijden zijn onder voorbehoud.
Alle genoemde prijzen kunnen gewijzigd worden.

*Alle gegevens in dit overzicht zijn onder voorbehoud; aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend.

Kiest u voor een workshop?

Een workshop is een vorm van onderwijs waarbij theorie- en praktijkonderwijs gelijktijdig plaatsvinden. Alle aangeboden workshops door KEY zijn uiterst professioneel en betrouwbaar.

Workshops (Hbo-niveau)

Duur: 7 weken **Kosten** : Naf 950.- **Certificering**: certificaat

- Arbeidsrecht
- Bedrijfsadministratie
- Budgettering
- Coachingsvaardigheden 1
- Communicatieve Vaardigheden
- Contracteren, Aansprakelijkheid en Verhaal
- Cross Mediale Communicatie
- Digitale Economie
- Ethiek en Integriteit
- Event Management
- Fiscale Aangifte 1
- Fiscale Aspecten Curaçao 1
- Inleiding Bedrijfseconomie
- Intercultureel Management
- Kwaliteitssystemen
- Management van Sportaccomodaties
- Marketingcommunicatie
- Marketingstrategie
- Marktonderzoek en Data-analyse
- Ondernemings- en Belastingsrecht
- Ondernemingsfinanciering
- Onderzoeksvaardigheden 1
- Organisatiekunde
- Professionele Gespreksvoering
- Retail- en Dienstenmarketing
- Sales
- Schriftelijk adviseren
- Sport Communicatietactiek en -techniek
- Sport en Economie in de Wereld
- Strategisch HRM
- Vergaderen en Rapporteren
- Verslaglegging

Workshops (Sbo-niveau)

Duur: 7 weken **Kosten** : Naf 750.- **Certificering**: certificaat

- Basisvaardigheden in sport- en bewegingsactiviteiten 3
- Begeleiden SPW 3
- Begeleiden SPW 4
- Bestuurlijke juridische beroepsvorming 4
- Computergebruik 3
- Customer Service 4
- Differentiatie Activiteitenbegeleiding
- Differentiatie Gezondheidszorg
- E-business 3
- Gastencommunicatie 4
- Kantoorautomatisering 4
- Klanten Adviseren 4
- Leidinggeven 4
- Les en leidinggeven in sport- en bewegingsactiviteiten 4
- Marktverkenning 4
- Office Management 3
- Ondernemingsplan 4
- Pers en PR 4
- Planning en Organisatie 3
- Praktijkdag Sport
- Professionaliteit en kwaliteitszorg
- Projectbegeleiding
- Reclame en Promotie 4
- Samenwerken en begeleiden in SB situaties 4
- Sociale Vaardigheden
- Sociale vaardigheden in sport en gedrag 4
- Sportstimulering en sportieve recreatie 4
- Toeristische activiteiten 4
- Training en coaching 4

Workshops talen

Duur: 7 weken **Kosten** : Naf 750.- **Certificering**: certificaat

- Correspondentie 4
- Correspondentie en Mondelinge Contacten - Engels 3
- Correspondentie en Mondelinge Contacten - Engels 4
- Correspondentie en Mondelinge Contacten - Papiaments 3
- Correspondentie en Mondelinge Contacten - Papiaments 4
- Correspondentie en Mondelinge Contacten - Spaans 3
- Correspondentie en Mondelinge Contacten - Spaans 4
- Zakelijke communicatie Andere Taal 3 - Engels
- Zakelijke communicatie Andere Taal 3-Papiaments
- Zakelijke communicatie Andere Taal 3-Spaans
- Zakelijke communicatie Instructietaal 3 - Nederlands

Contact

Als u nog vragen heeft over onze cursussen of toelating en aanmelding, neemt u dan contact op met onze Programmacoördinatoren of loopt u even bij ons binnen.

Key Corporate
Kaya Antonio Guzman Blanco 4 (naast de parkeerplaats van *The* University of the Dutch Caribbean)
Groot Davelaar
Curaçao

Tel : (+5999) 738-3340
Fax : (+5999) 738-3320
E-mail : info@key.cw
Facebook : https://www.facebook.com/Keycuracao

Bereikbaarheid
maandag t/m vrijdag van 8:00 tot 17:00 uur.

KEY CORPORATE

Tel : (+5999) 738-3340
Fax : (+5999) 738-3320
E-mail : info@key.cw
Facebook : facebook.com/Keycuracao
Website : www.key.cw