****

**Opleiding Office Management Kempen Leerresultaten stage**

|  |
| --- |
| **Rol 1 :** **De student als co-manager, coördinator en organisator (DLR 1 & 4)** |
| **Domeinspecifieke Leerresultaten** | **beknopt** | **gedragsindicatoren OM** | **Extra gedragsindicatoren specifieke leerlijn** |
| DLR 1. Samen met het management het beleid in verschillende werkterreinen en sectoren en opverschillende hiërarchische niveaus uitwerken en tot uitvoering brengen. Hierbij de visieen de strategie van het bedrijf of de organisatie in overweging nemen, vanuit o.a.economische, juridische en administratieve invalshoeken.  | Beleid mee uitwerken en uitvoeren | 1. Je bereidt beleidsbeslissingen mee voor rekening houdend met bedrijfsorganisatorische, juridische, economische, financiële, commerciële en HR aspecten van de organisatie. Je hebt daarbij steeds oog voor de visie en strategie van de organisatie.
2. Op basis van een analyse definieer je actiepunten binnen de bedrijfsprocessen. Je legt die voor aan je (directe) leidinggevende, je vraagt geregeld feedback en stuurt voortdurend bij.

Je werkt samen met je leidinggevende die actiepunten uit. Je faciliteert en stuurt bij waar nodig.  |  |
| DLR 4.De (mede)verantwoordelijkheid nemen voor het conceptuele ontwerp, de planning,organisatie, logistieke ondersteuning en coördinatie van activiteiten/projecten en hierbijhet doelgericht handelen van anderen bevorderen. | Projecten organiseren en coördineren | 1. Je plant en organiseert activiteiten en (deel)projecten op een gestructureerde manier, met respect voor deadlines en prioriteiten. Tevens volg je deze projecten op en stuur je bij waar nodig. Je gaat hierbij resultaatgericht te werk.
2. Je coördineert en delegeert deeltaken.

Je stimuleert anderen om de planning en de organisatie van hun projecten, activiteiten en processen op een effectieve manier uit te voeren.1. Je geeft leiding, reflecteert en bent daarbij kritisch om het handelen van anderen bij te sturen op een coachende manier.
 |  |
|  |
| **Rol 2 :** **De student als informatiebeheerder en onderzoeker (DLR 3, 5 & 6)** |
| **Domeinspecifieke Leerresultaten** | **beknopt** | **gedragsindicatoren OM** | **Extra gedragsindicatoren specifieke leerlijn** |
| DLR 3.Doeltreffend en vlot gebruik maken van gepaste ICT-tools ter ondersteuning van dewerking van het bedrijf of de organisatie. | ICT-tools gebruiken | 1. Je werkt doeltreffend en vlot met verschillende gekende softwarepakketten en ICT-tools.
2. Je werkt doeltreffend en vlot met nieuwe pakketten en tools, eigen aan de job, de sector of de organisatie waarin je terechtkomt.
3. Je kiest gepaste ICT-tools ter ondersteuning van de werking van het bedrijf of de organisatie.
 | **C & C / E & C** :Je zet social media, grafische media, audio-visuele media, communicatietools en apps vlot en efficiënt in in functie van de communicatiestrategie van een organisatie~~.~~**Health Care Management :**Je werkt vlot met elektronische patiëntenregistratie en e-Health tools  |
| DLR 5.Autonoom en systematisch de administratie in verschillende werkterreinen organiserenen beheren zodat alle informatie efficiënt toegankelijk is voor wie erover mag beschikken.  | Administratie organiseren en beheren | 1. Je maakt vlot en efficiënt gebruik van datamanagementtools en je analyseert en organiseert de dataflow. Je organiseert de volledige administratie.
2. Je neemt initiatieven tot optimalisering van datamanagement en dataflow.
 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DLR 6.Zelfstandig vanuit een concrete vraagstelling planmatig relevante gegevens opzoeken, kritisch analyseren, selecteren en verwerken (evalueren, synthetiseren, rapporteren en presenteren). | Gegevens opzoeken, analyseren en verwerken | 1. Je analyseert verworven (meertalige/cijfermatige) informatie kritisch, je distilleert relevante gegevens en verwerkt die in een rapport of presentatie.
2. Je doet verbetervoorstellen op basis van de verwerkte gegevens.
 |  |
|  |
| **Rol 3 :** **De student als (meertalige) communicator (DLR 2)** |
| **Domeinspecifieke Leerresultaten** | **beknopt** | **gedragsindicatoren OM** | **Extra gedragsindicatoren specifieke leerlijn** |
| DLR 2.Zowel intern als extern, doelgericht en zelfstandig communiceren met diversestakeholders. Deze communicatie gebeurt in het Nederlands en in minstens tweeandere talen op een ERK-niveau B2, zowel mondeling als schriftelijk.  | Intern en extern communiceren | 1. Je communiceert correct, vlot en doelgericht, zowel intern als extern, en houdt daarbij rekening met de organisatiecultuur en huisstijl. Je past je communicatie aan doel en doelpubliek aan.
2. Je communiceert zowel mondeling als schriftelijk vlot in het Nederlands.
3. Je communiceert zowel mondeling als schriftelijk vlot in vreemde talen.
 | **Talen & Vertalen** :1. Je vertaalt zakelijke teksten correct en vlot van en naar het Frans en het Engels en je houdt daarbij rekening met culturele aspecten.
2. Je rapporteert professioneel over de vertaalinzichten die je hebt verworven. Je hebt een uitgebreide waaier aan zoekstrategieën en vertaaltechnieken onder de knie om tot vertalingen te komen aangepast aan doelen en doelpubliek.

**Communicatie & Creatie** :Je verzorgt de interne en externe communicatie voor een organisatie. Je stelt vlot een communicatieplan op, je leidt verbeteracties op gebied van communicatie en tekent een communicatiestrategie uit voor je organisatie. |
|  |
| **Rol 4 :** **De student als teamplayer met people skills (DLR 7, 11 )** |
| **Domeinspecifieke Leerresultaten** | **beknopt** | **gedragsindicatoren OM** | **Extra gedragsindicatoren specifieke leerlijn** |
| DLR 7.Efficiënt en constructief samenwerken in een multidisciplinair en intercultureel (nationaal of internationaal) team. | In een multidisciplinair en intercultureel team samenwerken | 1. Je neemt een actieve rol op in een team en je kunt constructief samenwerken aan een gezamenlijk doel.
2. Je neemt op zulke wijze initiatief en verantwoordelijkheid in een team dat dit leidt tot een optimaal groepsresultaat.
3. Je bent open-minded, gaat adequaat om met diversiteit binnen het team en je bevordert de teamgeest.
 |  |
| DLR 11.Correcte, snelle, adequate en klantgerichte service aanbieden en zo zorg dragen voor het imago van de organisatie of het bedrijf. | Via adequate service het imago van de organisatie verzorgen | 1. Je stelt je klantgericht op (zowel intern als extern), je bent empatisch en service-minded in alle taken die je binnen een organisatie opneemt.
2. Je onderneemt acties om de dienstverlening in de organisatie te verbeteren.
 | **Health Care Management** :1. Je gebruikt EHBO correct.
2. Je biedt een adequate service gebaseerd op medische kennis.
 |

|  |
| --- |
| **Rol 5 :** **De student als groeiend professional met 21st century skills (DLR 8, 9, 10, 12 )** |
| **Domeinspecifieke Leerresultaten** | **beknopt** | **gedragsindicatoren OM** | **Extra gedragsindicatoren specifieke leerlijn** |
| DLR 8. (gedrag)Handelen conform de basisregels van het bedrijf of de organisatie en de beroepsdeontologie en in relatie tot de ruime maatschappelijke normen en arbeidsethos. | Deontologisch en ethisch handelen  | 1. Je werkt in alle omstandigheden ethisch en deontologisch. Je bent betrouwbaar en verantwoordelijk. Je gaat discreet om met gevoelige en vertrouwelijke informatie.
 |   |
| DLR 9. (gedrag)Actief een eigen bijdrage leveren tot de kwaliteitszorg van het bedrijf of de organisatie door de effectiviteit en de efficiëntie van eigen werkzaamheden vorm te geven, tecontroleren, bij te sturen en zo zelf tot nieuwe inzichten en procedures komen. | Tot de kwaliteitszorg van een organisatie bijdragen | 1. Door je kennis van bestaande kwaliteitsborgingssystemen initieer je verbeterprocessen, stuur je ze aan en voer je ze uit.
2. Je verhoogt je eigen effectiviteit en efficiëntie door verbeterpunten te formuleren en voldoende zelfkritisch te zijn. Je staat ook open voor feedback.
 |  |
| DLR 10. (probleemoplossend vermogen)Ordelijk en oplossingsgericht werken en correct werk afleveren met oog voor detail, ook onder tijdsdruk en in stresssituaties.  | Ordelijk, oplossingsgericht en correct werken | 1. Je werkt aan een goed tempo. Je werkt nauwkeurig, ook onder tijdsdruk.
2. Je blijft doelgericht functioneren in veranderende omstandigheden.
3. Je bent creatief.
4. Je bent ondernemend en proactief. Je ziet werk en kansen.
 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DLR 12.(probleemoplossend vermogen)Ontwikkelingen in het (internationaal) werkveld en maatschappelijke ontwikkelingen omtrent het beroepsprofiel opvolgen en initiatieven nemen tot verdere eigen professionalisering. | Levenslang leren | 1. Je volgt de evoluties in het werkveld van nabij en je herkent hiaten in je professionele kennis. Je grijpt leerkansen.
 |  |