

 <b>Lessen tabel</b>		Opleiding: Medewerker secretariaat en receptie								
		Leerjaar 1								
		Periode 1		Periode 2		Periode 3		Periode 4		Totaal /leerjr.
Reguliere onderwijsactiviteiten	uren/week	totaal	uren/week	totaal	uren/week	totaal	uren/week	totaal		
beroepsgericht	Montera drukte bij de receptie	4,0	32		0		0		0	32
	Leef je uit achter de balie	4,0	32		0		0		0	32
	Cursus administratieve werkzaamheden	2,0	16		0		0		0	16
	Cursus voorbereiding en afronden van werk	2,0	16		0		0		0	16
	Cursus ontvangen klant	2,0	16		0		0		0	16
	Cursus ontvangen en verzenden goed		0	2,0	18		0		0	18
	Cursus toezicht houden		0	2,0	18		0		0	18
	Cursus ICT outlook en sociaal media	2,0	16		0		0		0	16
	Montera administratie in de praktijk		0	4,0	36		0		0	36
	Leef je uit alles op orde		0	4,0	36		0		0	36
	Cursus omgang klant/gast		0	2,0	18		0		0	18
	Cursus voorraadbeheer		0		0	2,0	18		0	18
	Cursus ICT Word		0	2,0	18		0		0	18
	Cursus Montera een en al actie		0		0	4,0	36		0	36
	Leef je uit sport voor iedereen		0		0	4,0	36		0	36
	Vakkennis profiel secretariaat en receptie 1 Eerste indruk		0		0	2,0	18		0	18
	Cursus inrichten van ruimtes		0		0	2,0	18		0	18
	Cursus ICT Excel		0		0	2,0	18		0	18
	Cursus telefoontraining		0		0	1,0	9		0	9
	Examentraining		0		0		0	4,0	36	36
	Vakkennis profiel secretariaat en receptie 2 Organiseren		0		0		0	2,0	18	18
	Cursus ICT PowerPoint		0		0		0	2,0	18	18
	Cursus presentatie en aankleding		0		0		0	2,0	18	18
	Cursus archiveren		0		0	2,0	18		0	18
	Studieloopbaanbegeleiding	1,0	8	1,0	9	1,0	9	1,0	9	35
	Keuzedeel 1 Engels	2,0	16	2,0	18	2,0	18	2,0	18	70
	<b>Beroepspraktijkvorming (BPV)</b>		0		0		0	16,0	160	160
	<b>avo</b>	Nederlands	2,0	16	2,0	18	2,0	18	2,0	18
Rekenen		2,0	16	2,0	18	2,0	18	2,0	18	70
<b>I&amp;b</b>	Burgerschap	2,0	16	2,0	18	2,0	18	2,0	18	70