



Naam van de onderneming :

Aankruisen volstaat	Administratief & boekhoudkundig personeel	Commerciële functies	Informatici	Technische en logistieke functies	Staf-functies	Andere functie, namelijk :
> 1. Administratie						
1.1 Bureau-organisatie						
1.2 Telefoonopleiding						
1.3 Schriftelijke en mondelinge communicatie						
1.4 Handelsadministratie						
> 2. Boekhouding/Financiën						
2.1 Boekhoudkundig inzicht						
2.2 Debiteurenbeheer						
2.3 BTW en fiscaliteit						
> 3. Logistiek & aankoop						
3.1 Magazijnorganisatie						
3.2 Voorraadbeheer						
3.3 Transportbeheer en distributie						
3.4 Heftruckbestuur						
> 4. Commercieel						
4.1 Verkooptraining/-techniek						
4.2 Klachtenbehandeling						
4.3 Klantgerichtheid						
4.4 Televerkoop en -marketing						
4.5 Onderhandelings technieken						
> 5. Communicatie						
5.1 Vergadertechnieken						
5.2 Presentatietechnieken						
5.3 Rapporteren						
> 6. Informatica						
6.1 Basiskennis hardware en onderhoud PC						
6.2 Operating systems (Windows, Unix, ...)						
6.3 Gebruikerstoepassingen						
a. Tekstverwerking (Word)						
b. Rekenbladen (Excel)						
c. Database-beheer (Access)						
d. Presentatiepakketten (PowerPoint)						
e. Tekenpakketten (AutoCAD)						
f. Boekhoudpakketten (Cubic)						
g. Grafische pakketten						
h. Internetbrowsers (Explorer)						
i. Mailpakketten (Outlook)						
j. Procesmanagement (SAP)						
6.4 Netwerken						
6.5 Analyse en programmeren						
6.6 E-commerce						

Aankruisen volstaat	Administratief & boekhoudkundig personeel	Commerciële functies	Informatici	Technische en logistieke functies	Staf-functies	Andere functie, namelijk :
7. Management						
7.1 HR/personeelsbeleid						
7.2 Evaluatie- of functioneringsgesprekken						
7.3 Coaching						
7.4 Leidinggeven of teammanagement						
7.5 Opleidingsmanagement						
7.6 Train the trainer/mentorship/peter-meter						
7.7 Talent-/competentie-/loopbaanmanagement						
7.8 Projectmanagement						
8. Talen						
8.1 Nederlands						
8.2 Frans						
8.3 Engels						
8.4 Duits						
9. Veiligheid/milieu/kwaliteit						
9.1 Veiligheid						
9.2 Milieu						
9.3 Kwaliteit						
9.4 Ergonomie						
9.5 EHBO						
10. Persoonlijke attitudes						
10.1 Assertiviteit						
10.2 Stressmanagement						
10.3 Timemanagement						
10.4 Conflicthantering						
11. Wetgeving						
12. Technisch specifieke opleidingen						

Andere opleidingsnoden/suggesties :

.....

.....

.....

Handtekening(en) van de syndicale delegatie ⁽¹⁾:

Datum:

Handtekening van de werkgever:

Datum:

Sociaal Fonds van het APCB

Stuiversstraat 8 Rue des Sols | 1000 Brussel - Bruxelles | T 02-512 93 36 | info@sfonds200.be | www.sfonds200.be

(1) enkel van toepassing indien er een syndicale afvaardiging is in uw onderneming en er een akkoord werd bereikt over opleiding