

# Opleiding Office management BUSINESS TRANSLATION AND INTERPRETING

Leerresultaatlijnen

Opleidingsspecifieke leerresultaten

## Professioneel communiceren

Als ambassadeur van en connector in het bedrijf of de organisatie servicegericht en creatief communiceren in een interculturele, internationale en multidisciplinaire context in het Nederlands, Frans en Engels (en eventueel in het Duits of Spaans) met interne en externe stakeholders met diverse profielen.

Nederlands: ERK-niveau C2

Frans: receptief ERK-niveau C1, productief ERK-niveau B2

Engels: receptief ERK-niveau C1, productief ERK-niveau B2

Duits of Spaans: ERK-niveau B1

## Zakelijk vertalen

Binnen de bedrijfscontext vertalen vanuit en naar het Frans, Engels en Nederlands.

## Management van communicatieprojecten en bedrijfsevents

Het communicatieplan van een bedrijf of organisatie op een juridisch correcte manier implementeren voor zowel interne als externe (B2B en B2C) stakeholders in een online en offline omgeving.

In nauwe samenwerking met de leidinggevende(n) en het team communicatieprojecten en bedrijfsevents managen met een nauwgezette, flexibele en creatieve ingesteldheid.

## Bedrijfs-economisch handelen

Binnen de specifieke (bedrijfs)economische en juridische context servicegericht commerciële, financiële en ondersteunende bedrijfsactiviteiten van de eigen professionele entiteit accuraat uitvoeren en opvolgen.

Vertrekkende vanuit het strategisch beleid en de principes van kwaliteitsmanagement, communicatie- en administratieve processen vormgeven en optimaliseren.

Commerciële opportuniteiten herkennen en er op een klantgerichte en overtuigende manier op inspelen.

## Digitale en organisatieskills

Efficiënt en doelgericht plannen en organiseren met respect voor de waarden en normen van het bedrijf of de organisatie, de beroepsdeontologie en de maatschappelijke normen.

## Onderzoekend handelen

Binnen de context van het bedrijf of de organisatie zelfstandig en met zin voor initiatief informatie en onderzoeksgegevens in het Nederlands, Frans en Engels (en eventueel in het Duits of Spaans) wetenschappelijk-correct verkrijgen én verwerken om met diverse professionele uitdagingen om te gaan, tot een creatieve, duurzame en haalbare oplossing te komen en bedrijfsvertalingen te maken.

## Professionele ontwikkeling sturen

Met voldoende zelfinzicht eigen kennis, vaardigheden en attitudes ontwikkelen en actualiseren om verder te groeien ten behoeve van een brede en blijvende inzetbaarheid in verscheidene sectoren en in een voortdurend veranderende maatschappij.

In een interculturele, internationale en multidisciplinaire context netwerken en samenwerken met interne en externe stakeholders met diverse profielen, met een optimale afstemming tussen eigen talenten en die van anderen.

Op participatieve en motiverende wijze leiding geven aan een team.

# OFFICE MANAGEMENT BT&I

**Professioneel communiceren**

**Zakelijk vertalen**

**Management van communicatieprojecten en bedrijfsevents**

**Deutsch**  
**Español**






















**Bedrijfs-economisch handelen**

**Digitale en organisatieskills** 

**Onderzoekend handelen**

**Professionele ontwikkeling sturen**

**Expertentraject**

MT 1		MT 2		MT 3	
SEM 1	SEM 2	SEM 1	SEM 2	SEM 1	SEM 2
<p>Professionele communicatie</p> <p>Communication professionnelle</p> <p>Professional communication</p>	<p>Bedrijfscultuur en interculturele communicatie (FR-EN) </p> <p>Servicegericht communiceren (NL-FR-EN)</p>	<p>Commercieel en creatief schrijven</p>		<p>Bedrijfscommunicatie en onderhandelen</p>	
	<p>Vertalen: basisvaardigheden (NL-FR-EN) </p>	<p>Communication externe et traduction </p> <p>External communication and translation </p>	<p>Computerondersteund vertalen en reviseren (NL-FR-EN) </p> <p>Meertalig vergaderen en introductie tolken (NL-FR-EN)</p>	<p>Training consecutief tolken (NL-FR-EN) </p> <p>Vertaalbureau (NL-FR-EN) </p>	
	<p>Communication plan: basic skills </p>	<p>Communication plan and projectmanagement  </p>			
<p>Deutsch: die ersten Schritte</p> <p>Introducción y comunicación elemental</p>	<p>Professionelle Kommunikation</p> <p>Comunicación profesional</p>	<p>Deutsch im Alltag und Beruf</p> <p>El español en la vida cotidiana de la empresa</p>	<p>Externe Kommunikation im Unternehmen</p> <p>Comunicación externa dentro de la empresa</p>	<p>Wirtschaftsdeutsch</p> <p>Español de negocios</p>	
<p>Juridische basis @ the office</p> <p>Strategisch management</p>	<p>Financiële administratie</p>	<p>Financieel management voor de office manager</p>	<p>Economie en duurzaamheid</p>	<p>Commerciële training / Formation commerciale </p> <p>Kwaliteitsmanagement </p>	
	<p>Data- en informatiebeheer </p> <p>Data- en informatiebeheer </p>	<p>Onderzoeksvaardigheden </p>		<p>Bachelorproef </p>	
<p>Professional skills lab </p>	<p>Young potential @ work </p>		<p>Young professional @ work </p>	<p>Team management (NL) Team management (EN) </p>	<p>Business translator and interpreter @ work </p>
				<p>Ondernemen</p> <p>Studium Generale</p> <p>Deutsch / Español</p>	<p>Interculturele bemiddeling</p>