

Kom
verder



Samenvatting aanvraag macrodoelmatigheidstoets associate degree-opleiding Officemanagement

Kom
verder



Saxion Parttime School

Altijd dichtbij

Samenvatting aanvraag macrodoelmatigheidstoets
ad-opleiding Officemanagement december 2017

Pagina 2

Algemeen

Soort aanvraag: Nieuwe associate degree-opleiding
Naam instelling: Saxion Hogeschool
Contactgegevens: Saxion Parttime School Postbus 70000 7500 KB Enschede

Opleiding

Naam: Officemanagement
Er is geen bve-instelling welke mede de opleiding verzorgt.
Graad: associate degree (ad)
Inhoud opleiding: De deeltijd ad-opleiding Officemanagement richt zich op werkenden die een rol hebben als 'spin in het web' in de eigen organisatie. Zij weet als geen ander bruggen te slaan tussen professionals, management en ondersteuners (zowel in front- als backoffice). De invulling van Officemanagement en de bijbehorende verantwoordelijkheden verschilt per organisatie. Ook functiebenamingen zijn niet eenduidig. Toch is een algemene functie van een officemanager binnen organisaties door de door ons geraadpleegde werkveldcontacten erkend en herkend. Door de generieke aard van de functie komt deze in iedere sector en in alle typen bedrijven voor: bedrijfsleven, overheids- en semi-overheidsorganisaties. Dat is de reden waarom deze ad-opleiding sector breed is. Van deze officemanager wordt steeds meer verwacht: zij is het vakgebied met een secretarieel karakter allang ontgroeid. In veel organisatie is ze de linking pin binnen processen en tussen afdelingen, management en personeel. Dit brengt uiteraard de benodigde vaardigheden en kennis met zich mee. De afgestudeerde ad'er Officemanagement is in staat een centrale rol te vervullen in de goede verloop én het verder optimaliseren van diverse ondersteunende processen in de organisatie. Zij levert een bijdrage aan de ondersteunende processen. Daarin is de zelfstandigheid groot. Binnen die geboden speelruimte trekt de officemanager haar plan, werkt vanuit die zelfstandigheid met veel partijen samen; initieert,

Samenvatting aanvraag macrodoelmatigheidstoets
ad-opleiding Officemanagement december 2017

Pagina 4

regisseert, coördineert en koppelt periodiek terug naar haar leidinggevende. Om zich te kunnen ontwikkelen tot een officemanager dient de student zich bewust te zijn van zichzelf en haar omgeving. Daarvoor wordt de basis gelegd in de eerste helft van de opleiding. De officemanager leert trends en ontwikkelingen in de beroepspraktijk en branche te analyseren. Vervolgens vertaalt en communiceert zij deze ontwikkelingen naar haar eigen rol binnen het team. Hierbij toont zij inzicht in consequenties van veranderingen en vertaalt deze vanuit een proactieve houding naar effectieve acties en interventies.

De officemanager leert te werken vanuit het oogpunt van kwaliteitsverbetering, effectiviteit en efficiënt werken. Hierbij worden verschillende factoren geanalyseerd om te komen tot een optimale werkomgeving, optimale werkprestaties en optimale samenwerking. De officemanager verbetert binnen deze processen haar eigen rol en handelen.

Gedurende de tweede helft van de opleiding ontwikkelt de student vaardigheden om vanuit haar eigen rol te sturen op veranderingen en innovaties passend bij de doelen van de organisatie en om hierop binnen juridische, economische en ethische kaders te sturen. Hierin vervult de officemanager een voorbeeldfunctie binnen het team en begeleidt zo nodig anderen hierin. De officemanager toont zich expert in verschillende (technische) toepassingen om efficiënt en effectief te werken en blijft hierin op zoek naar verbetering. De officemanager voert innovaties of veranderingen door in samenwerking met het team en neemt hierin een leidende en sturende rol.

De studie wordt afgerond met een individuele afstudeeropdracht met een complexiteit passend bij het ad-niveau.

Studielast: 120 ects credits

Variant: De opleiding wordt als deeltijdvariant aangeboden.

Vestigingsplaats: De opleiding wordt aangeboden in Enschede (hoofdvestiging) en Deventer (nevenvestiging)

Samenvatting aanvraag macrodoelmatigheidstoets
ad-opleiding Officemanagement december 2017

Pagina 5

Doelgroep van de opleiding:

De doelgroep voor de ad Officemanagement bestaat uit werkenden binnen secretariële, ondersteunende en leidinggevende functies. Deze komen sector-breed voor binnen bedrijfsleven, overheids- en semi overheidsorganisaties (zie ook beroepsprofiel). Het zijn mbo4-opgeleiden met meerdere jaren werkervaring. Uit het arbeidsmarktonderzoek blijkt dat de functies die binnen het begrip officemanager vallen sterk veranderd zijn en ook nog aan verandering onderhevig zullen blijven. Dit betekent dat er een noodzaak is vanuit de arbeidsmarkt tot opscholing voor deze doelgroep om deze functies op niveau te kunnen blijven invullen.

Saxion hanteert géén werkplekeis. De student hoeft geen betaalde baan te hebben omdat we de opleidingen ook toegankelijk willen maken voor mensen die zich willen omscholen of (tijdelijk) geen werk hebben. Beoordeeld wordt of de student wél over een relevante praktijkomgeving beschikt: dat is een noodzakelijke voorwaarde om binnen Saxion deeltijdonderwijs te kunnen volgen. Deze praktijkomgeving moet geschikt zijn en zich openstellen om op hbo-niveau beroepsproducten te kunnen ontwikkelen. Op basis van een uitgebreide intake, wordt een overeenkomst tussen student en Saxion afgesloten.

Croho onderdeel en motivering:

De ad-opleiding Officemanagement kent een doorstroommogelijkheid naar de bacheloropleiding Bedrijfskunde MER (met Croho nummer 34139) van Saxion Parttime School. Derhalve stellen wij voor dat deze ad-opleiding in hetzelfde CROHO onderdeel valt: Economie.

De geplande **startdatum** van de opleiding is 1 september 2018

Er worden **geen nadere vooropleidingseisen** gesteld, anders dan de wettelijke vooropleidingseisen: vooropleiding op mbo-4 niveau of havo is verplicht.

Er wordt **geen capaciteitsbeperking** ingesteld.

Korte beschrijving arbeidsmarktmogelijkheden (beroepen en branches):

De functie van officemanager komt in iedere sector en in alle typen bedrijven voor: bedrijfsleven, overheids- en semi overheidsorganisaties. Dit komt door de generieke aard van de functie: de officemanager is de spin in het web en weet als geen ander de bruggen te slaan tussen professionals, management en ondersteuners (zowel in front- als backoffice).

Kenmerkend voor de officemanager zijn met name de:

- bedrijfskundige oriëntatie: Waar de secretariële medewerker of directiesecretaresse vooral georiënteerd is op ondersteuning van de manager of directeur, is de officemanager meer bedrijfskundig georiënteerd, op een goed verloop van ondersteunende processen.
- coördinerende rol: In het werk van de officemanager is het uitvoerende gehalte relatief laag. Typisch voor deze functie is een veelheid aan regisserende en coördinerende werkzaamheden. Daarbij is geregeld ook sprake van functioneel leidinggevende taken.

Functies waarbinnen de officemanager werkzaam is, kunnen globaal ingedeeld worden in twee categorieën:

- Ondersteunende functies, bijv.:
 - ondersteunend medewerker kwaliteitszorg;
 - projectcoördinator;
 - project-assistent;
 - procescoördinator;
 - (ambtelijk) secretaris.
- Leidinggevende functies bijv.:
 - hoofd secretariaat;
 - teamleider support.