



OFFICE MANAGEMENT

BUSINESS & LANGUAGES

BUSINESS &  
LANGUAGES

**howest**  
we develop people

## BACHELOR - BRUGGE Campus Brugge Station - Rijsselstraat 5

Office managers houden van plannen, organiseren en communiceren. Voor hen is het evident om in een complexe en dynamische werkomgeving voortdurend mee te denken, te anticiperen en het overzicht en de controle te behouden. In de afstudeerrichting Business & Languages maak je kennis met de verschillende aspecten van het (internationale) bedrijfsleven.

**Voor wie graag communiceert in verschillende talen, houdt van organiseren en vlot werkt met de moderne media.**

### De job van je leven

Office managers zijn veelgevraagde medewerkers in multinationals, kmo's, overheidsinstellingen, Centra Algemeen Welzijn, de financiële sector, ...

### Troeven

Vanaf semester 2 kies je uit drie trajecten: International Trade, HRM en Events & Project management. Ken je al door en door een vreemde taal? Dan kan je hiervoor credits krijgen. We begeleiden je trouwens persoonlijk, onder meer op vlak van vreemde talen. Als je afstudeert als Bachelor in het Office Management, Business & Languages behaal je aan Howest in één extra academiejaar een bijkomend diploma Bachelor in het Office Management, Healthcare Management via een verkort studietraject.



**Tip:** voor onze andere opleidingen binnen **Bedrijf en organisatie** neem een kijkje op **howest.be**



**Volg ons op facebook**  
[www.facebook.com/HowestOfficeManagement](http://www.facebook.com/HowestOfficeManagement)

### Meer info:

om@howest.be  
[www.howest.be/office-management](http://www.howest.be/office-management)  
@HowestOM  
050 38 12 77

2019-2020

# BUSINESS & LANGUAGES

	SEMESTER 1	SEMESTER 2	SEMESTER 3	SEMESTER 4	SEMESTER 5	SEMESTER 6	
COMMUNICATE	<b>Nederlands I</b> (3 SP) <b>Frans I</b> (3 SP) <b>Engels I</b> (3 SP)	<b>Nederlands II</b> (3 SP) <b>Frans II</b> (3 SP) <b>Engels II</b> (3 SP)	<b>Nederlands III</b> (3 SP) <b>Frans III</b> (4 SP) <b>Engels III</b> (4 SP)	<b>Frans IV</b> (5 SP) <b>Engels IV</b> (5 SP) <b>Meertalige telefoontraining</b> (3 SP)	<b>Frans V</b> (5 SP) <b>Engels V</b> (5 SP)	<b>Stage</b> (21 SP) <b>Bachelorproef</b> (9 SP)	
ORGANISE	<b>Office tools I</b> (6 SP) Ms Word, Outlook, Excel, Windows, pc-tools	<b>Office tools II</b> (6 SP) Ms Word, PowerPoint, Visio, Publisher, MS SharePoint, Social Media	<b>Office tools III</b> (6 SP) MS Excel, Sharepoint, Beeldverwerking	<b>Office tools IV</b> (6 SP) - Integratie MS Office - Corporate branding	<b>Office tools V</b> (3 SP) MS Office expert		
	<b>Office Management I</b> (3 SP) - Beroepsprofiel MA - Time- en stressmanagement - Ergonomie	<b>Office Management II</b> (3 SP) - Projectmatig werken - Teamwerk - Conflict- en klachtenmanagement	<b>Office Management III</b> (3 SP) Vergaderen en notuleren		<b>Office Management V</b> (4 SP) Travelmanagement		
BUSINESS	<b>Business I</b> (3 SP) Algemene economie en boekhouden	<b>Business II</b> (6 SP) - Bedrijfseconomie en organisatieleer - Marketing	<b>Business III</b> (3 SP) Intercultural communication	<b>Business IV</b> (4 SP) - Bedrijfsprocessen en change management - ERP	<b>Business V</b> (6 SP) Small Business Project		
	<b>Beroepsvelden I</b> (6 SP) - Human resource - Event- en projectmanagement - Internationale handel	<b>Beroepsvelden II</b> (3 SP) - HRM: werving en selectie <b>OF</b> - EPR: organisatie en communicatie in de praktijk <b>OF</b> - ITR: handelsdocumenten en INCO-terms	<b>Beroepsvelden III</b> (4 SP) - HRM: sociale wetgeving <b>OF</b> - EPR: financiële en juridische aspecten in de praktijk <b>OF</b> - ITR: international marketing topics	<b>Beroepsvelden IV</b> (4 SP) - HRM: trends in HR <b>OF</b> - EPR: eventmanagement <b>OF</b> - ITR: Doing Global Business	<b>Beroepsvelden V</b> (4 SP) - HRM: sociale zekerheid en loonadministratie <b>OF</b> - EPR: niche-events <b>OF</b> - ITR: doing global business		
	<b>@work I</b> (3 SP) Soft skills	<b>@work II</b> (3 SP) Verkenning werkveld	<b>@work III</b> (3 SP) Kantoor op de campus	<b>@work IV</b> (3 SP) Inloopstage	<b>@work V</b> (3 SP) Meertalige jobcoaching		

OFFICE MANAGEMENT

HEALTHCARE MANAGEMENT

**howest**  
we develop people**BACHELOR - BRUGGE** Campus Brugge Station - Rijsselstraat 5UNIEKE AFSTUDEERRICHTING  
IN WEST-VLAANDEREN!

Office managers houden van plannen, organiseren en communiceren. Voor hen is het evident om in een complexe en dynamische werkomgeving voortdurend mee te denken, te anticiperen en het overzicht en de controle te behouden. De afstudeerrichting Healthcare Management bereidt je voor op een administratieve – organisatorische functie in de medische en farmaceutische sector. Je leert deontologisch omgaan met patiënten met verschillende culturele achtergronden.

**Voor wie graag communiceert in verschillende talen, houdt van organiseren en vlot werkt met de moderne media.**

**De job van je leven**

Office managers zijn veel-gevraagde medewerkers in ziekenhuizen, privépraktijken, overheidsinstellingen, Centra Algemeen Welzijn, ...

**Extra troef**

Als je afstudeert als Bachelor in het Office Management, Healthcare Management behaal je aan Howest in één extra academiejaar een bijkomend diploma Bachelor in het Office Management, Business & Languages via een verkort studietraject.



**Tip:** voor onze andere opleidingen binnen **Bedrijf en Organisatie** neem een kijkje op **howest.be**



**Volg ons op facebook**  
[www.facebook.com/HowestOfficeManagement](https://www.facebook.com/HowestOfficeManagement)

**Meer info:**

om@howest.be  
[www.howest.be/office-management](http://www.howest.be/office-management)  
@HowestOM  
050 38 12 77

2019-2020

# HEALTHCARE MANAGEMENT

	SEMESTER 1	SEMESTER 2	SEMESTER 3	SEMESTER 4	SEMESTER 5	SEMESTER 6	
COMMUNICATE	<b>Nederlands I</b> (3 SP) <b>Frans I</b> (3 SP) <b>Engels I</b> (3 SP)	<b>Nederlands II</b> (3 SP) <b>Frans II</b> (3 SP) <b>Engels II</b> (3 SP)	<b>Nederlands III</b> (3 SP) <b>Frans III</b> (3 SP) <b>Engels III</b> (3 SP)	<b>Frans IV</b> (4 SP) <b>Engels IV</b> (4 SP) <b>Meertalige telefoontraining</b> (3 SP)	<b>Frans V</b> (4 SP) <b>Engels V</b> (4 SP)	<b>Stage</b> (21 SP) <b>Bachelorproef</b> (9 SP)	
ORGANISE	<b>Office tools I</b> (6 SP) Ms Word, Outlook, Excel, Windows, pc-tools	<b>Office tools II</b> (6 SP) MS Word, PP, Visio, Publisher MS SharePoint, Social media	<b>Office tools III</b> (6 SP) MS Excel, Medische software, Beeldverwerking	<b>Office tools IV</b> (3 SP) Corporate branding	<b>Keuzemodule</b> (6 SP)		
	<b>Office Management I</b> (3 SP) - Beroepsprofiel MMA - Time- en stressmanagement - Ergonomie	<b>Office Management II</b> (3 SP) - Projectmatig werken - Teamwerk - Conflict- en klachtenmanagement	<b>Office Management III</b> (3 SP) Vergaderen en notuleren	<b>Office Management IV</b> (4 SP) Eventmanagement	<b>Office Management V</b> (4 SP) Travelmanagement  		
HEALTHCARE	<b>Healthcare I</b> (9 SP) - Anatomie en fysiologie I - Medische terminologie Ned. I - Deontologie - EHBO	<b>Healthcare II</b> (9 SP) - Anatomie en fysiologie II - Medische terminologie Ned. II - Medische terminologie F/E I - Organisatie gezondheidszorg	<b>Healthcare III</b> (9 SP) - Pathologie I - Medische terminologie Ned. III - Medische terminologie F/E II	<b>Healthcare IV</b> (9 SP) - Pathologie II - Medische terminologie Ned. IV - Medische terminologie F/E III	<b>Healthcare V</b> (9 SP) - Medische registratie - Medische terminologie Ned. V - Beheer en beleid van de gezondheidszorg		
@WORK	<b>@work I</b> (3 SP) Soft skills	<b>@work II</b> (3 SP) Verkenning werkveld	<b>@work III</b> (3 SP) Kantoor op de campus  	<b>@work IV</b> (3 SP) Inloopstage  	<b>@work V</b> (3 SP) Meertalige jobcoaching		