



**ASO - BSO - KSO - TSO**

Kloosterstraat 13 - 17, 3900 Overpelt • Tel: 011 64 26 42 • Fax: 011 66 64 39  
MDO@skynet.be • www.materdei-overpelt.be

9 januari 2012

**Project onthaal en telefonie voor de leerlingen van 5 kantoor**

Beste ouder(s)  
Beste leerling

In het 5<sup>de</sup> jaar BSO wordt er aan de leerlingen een project rond onthaal en telefonie aangeboden. Dit project start op 9 januari 2011 en eindigt op 27 februari 2012.

De leerlingen zullen tijdens de lessen training krijgen in onthaal en telefonie, d.w.z. dat ze in het Nederlands, Frans, Engels en Duits zullen communiceren. Deze trainingen worden gegeven door de taalleerkrachten en nemen 2 lessen in beslag voor Nederlands, Engels en Duits, voor Frans 3 lessen.

Tijdens de lessen PAV worden de leerlingen getraind in het opstellen van een sollicitatiebrief met CV, maar ook in het zichzelf presenteren bij een bedrijf. Er wordt tijdens alle vakken nadruk gelegd op BIN-normen en presentatie.

Op maandag 30 januari bezoeken de leerlingen de leeronderneming van het 7<sup>de</sup> jaar in Maaseik in de voormiddag. In de namiddag bezoeken ze het bedrijf Offitel in Genk. Offitel is een callcenter. De rondleiding begint om 14 u. en zal anderhalf uur duren. Kostprijs voor de bus is 10 euro/leerling. Dit bedrag komt op de schoolrekening.

Op woensdag 25 januari nemen de leerlingen een eerste contact op met hun stageplaats, waar ze twee voormiddagen kijkstage mogen doen. Deze kijkstages gaan door op maandagvoormiddag 6 of 13 februari en donderdagvoormiddag 9 of 16 februari. De stageplaatsen gaan door in bedrijven uit de regio, zodat leerlingen zich gemakkelijk kunnen verplaatsen naar het bedrijf en de school. In de namiddag gaan de lessen gewoon door.

De leerlingen stellen hun stageplaats voor door middel van een powerpointpresentatie tijdens de les seminarie.

De leerlingen verzamelen alle opdrachten in een geordende map en geven deze af op maandag 27 februari aan de leraarskamer.

Aan deze proef worden afzonderlijke punten toegekend. De punten tellen mee voor het vak seminarie.

Veel leerplezier!

Kim Claes  
Klastitularis

Bijlage: doelstellingen voor dit project

# Doelstellingen

## VAARDIGHEDEN

- Onderzoeksvaardigheden: informatie vinden over je onderwerp en die informatie op een kritische manier en met je eigen woorden kunnen verwerken.
- Analyse en probleemoplossende vaardigheden: indeling en structuur aanbrengen in je verslag, een werkplanning opmaken ...
- Taalvaardigheid: een goed leesbaar verslag schrijven zonder fouten
- Professionele vaardigheden eigen aan je studierichting: telefoneren, kantoormachines gebruiken, gebruik van Word, Excel, Powerpoint ...

## KENNIS

- Professionele kennis: kennis van de kantoorvakken is uiteraard een noodzakelijke voorwaarde om een rapport op te stellen.

## ATTITUDES

- Timing respecteren: opdrachten inleveren volgens de gemaakte tijdsafspraken.
- Orde en nauwkeurigheid: nauwgezet werken aan de opdrachten.
- Inzet/motivatie/doorzettingsvermogen.
- Positieve houding ten aanzien van stagementoren, leraren: kritische bemerkingen aanvaarden.