

Uw slagkracht met OLCT opleiding & training

Veel bedrijven kiezen al voor OLCT. Waarom? Omdat onze cursussen, workshops en trainingen naadloos aansluiten bij het dagelijks werk van velen. Honderden mensen deden hiermee dan ook praktische kennis op en groeiden, waardoor functieverbetering binnen hun bereik lag. Geen wonder dat ons opleidings- en trainingscentrum al twintig jaar een begrip is in Twente.

OLCT staat voor

- *korte trainingsduur*
- *persoonlijke begeleiding*
- *paar keer per jaar startmogelijkheid*
- *praktijktrainers uit het bedrijfsleven*
- *laagdrempelige organisatie*

Vraag ook om de trainingsfolders op het gebied van:

- *Microsoft-programma's*
- *Financiële programma's*
- *Internetmarketing en (buitenlandse) teksten*
- *Management*

De beste papieren voor uw medewerkers

Secretariële trainingen voor kennisgroei van uw mensen



Pakket en maatwerk

Deze praktische trainingen zijn ook als compleet pakket te boeken en inhoudelijk aan te passen aan uw bedrijfswensen. Vraag naar de mogelijkheden.

**Meer effect met secretariële kennisgroei**

Wordt het tijd voor een professionaliseringsslag bij uw telefonisten, receptionisten of administratief medewerkers? Zorg dat deze visitekaartjes van uw bedrijf de juiste eerste indruk naar binnen en buiten brengen. Met de secretariële trainingen van OLCT opleiding & training lukt dat beter.

Zakelijk telefoneren

Hoe sturen uw mensen een telefoongesprek zó, dat zij een positieve indruk achterlaten? Van simpel doorverbinden en klachtenbehandeling tot acquisitie: met onze praktijkcases leren ze de kneepjes van het telefoneren.

Zakelijke correspondentie Nederlands

Wilt u dat uw mensen uitgaande correspondentie tot in de puntjes verzorgen? Met deze training verwoorden zij niet alleen uw doel goed, maar hebben zij ook taal- en opbouwtechnisch alles op een rij.

Notuleren (eventueel met de pc)

Moeten uw medewerkers snel en effectief duidelijke verslagen maken? Na deze training lukt het hen objectief en toegankelijk alles weer te geven, inclusief gescheiden hoofd- en bijzaken en een goede stijl en spelling.

Secretariaatspraktijk

Wat hoort een secretarieel medewerker of secretaresse allemaal te kunnen? Met deze training weten ze alles van postverwerking, public relations, agenda- en tijdsbeheer, vergaderen, archiveren en nog veel meer.

Elektronisch archiveren

Tijd besparen en de enorme documentenstroom in uw bedrijf beheersen – wie wil dat niet? Het digitaal ordenen en efficiënter werken lukt beter met deze training. Met als gevolg: papierarme bureaus.