

Wie slim kiest, komt verder

Pakket

Verschillende van onze trainingen kunt u als totaalpakket boeken: zo doorlopen uw medewerkers een compleet traject dat het hen makkelijker maakt om de kennis breder in uw bedrijf te gebruiken. Meer weten? Bel of mail voor een vrijblijvende afspraak.

Sociale innovatie & maatwerk

Veel trainingen van OLCT opleiding & training zijn aan te passen aan de specifieke situatie in uw bedrijf. Daarmee werkt u ook aan maatschappelijk verantwoord ondernemen: onderdeel daarvan is immers sociale innovatie, waarbij u uw medewerkers de kans geeft persoonlijk of als groep verder te groeien. Zo halen zij meer uit zichzelf en u meer uit hen. Vraag naar de mogelijkheden.

Uw slagkracht met OLCT opleiding & training

Veel bedrijven kozen 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 zelfs functieverbetering binnen hun bereik lag. Geen wonder dat ons opleidings- en trainingscentrum al ruim twintig jaar een begrip is in Twente. Ontdek zelf waarom en bel voor een vrijblijvend gesprek.

OLCT staat voor

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



opleiding & training

Transportcentrum 3
(CBR-gebouw)
7547 RT Enschede
Telefoon: 053 - 43 40 344
Website: www.olct.nl

Vraag ook om onze uitgebreide
trainingsfolders over:

- Microsoft-programma's
- Financiële programma's
- Secretarieel werk
- Internetmarketing en
(buitenlandse) taal
- Management

Haal meer uit uw mensen & uw onderneming








Trainingen voor het bedrijfsleven



opleiding & training

Meer kwaliteit met kennis van Microsoft

Verwacht u méér van zakenbrieven en offertes? Gaat u voor efficiënter plannen en communiceren of ziet u mogelijkheden voor tijdsparing met geautomatiseerde berekeningen? Onze Microsoft-trainingen helpen uw medewerkers verder, van beginner tot ervaren werknemer.

 MS Word basis	 MS Word vervolg
Professionalisering op administratief en secretariael gebied	De top op tekstverwerkingsgebied
 MS Excel basis	 MS Excel vervolg
Méér halen uit cijfers en planningen	Geen rekenkundige geheimen meer
 MS Outlook basis	
Agenda-, mail- en adresboekbeheer	
 MS PowerPoint basis	
Goede interne of externe presentaties	
 MS Visio basis	
De fijne kneepjes van plattegronden en technische (stroom)schema's	

Betere cijfers met financiële kennisgroei

Kiest u voor een goede basis bij uw financiële en administratieve medewerkers? Wilt u cijfers die kloppen én mensen die er inzicht in hebben? Onze financiële en calculatietrainingen geven uw mensen de juiste ondergrond.

Basiskennis boekhouden (BKB) & computerboekhouden met Accountview

De beginselen van boekhouden én werken met boekhoudprogramma Accountview

Basiskennis Calculatie (BKC)

Betrouwbare berekeningen maken

Basiskennis Loonadministratie (BKL)

Loonadministratie opzetten

Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)

Alle financiële transacties betrouwbaar en verantwoord verwerken (na BKB en BKC)



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 onze secretariële trainingen lukt dat beter.

Zakelijk telefoneren

Sturing geven aan een telefoongesprek

Zakelijke correspondentie Nederlands

Brieven en mails tot in de puntjes verzorgd

Notuleren (eventueel met de pc)

Snel en effectief duidelijke verslagen maken

Secretariaatspraktijk

Alle taken van de secretariael medewerker of secretaresse in beeld

Elektronisch archiveren

Documentenstroom ordenen en beheersen

Opstap naar beter management

Wilt u een teamlid klaarstomen voor het middenkader? Of zit hij daar al, maar is theoretische én praktische onderbouwing welkom? Of geldt dit voor de assistent van uw manager? Met onze managementtrainingen geeft u ze de juiste voeding voor verdere groei.

Management Assistent

Vijf korte keuzemodules met alle taken van de managementondersteuner

Basiskennis management (NEMAS)

Vertrouwd raken met leiderschap voor de startende manager

Middle Management (NEMAS)

Leiderschap voor gevorderden

Project Management

Als manager een beter plan maken voor meer grip op projecten

Handels- & marketingtalen voor meer succes

Wie zijn talen spreekt, heeft de wereld aan zijn voeten.

Dat geldt niet alleen voor buitenlandse (handels-) talen, maar ook voor de marketingtaal van internetters, kooplustige consumenten en zakenlieden.

Uw medewerkers leren er alles over in onze trainingen, waarin uw bedrijfssituaties zo veel mogelijk centraal staan. Maatwerk dus.

Internetmarketing

Google Adwords

Internetmarketing voor het krijgen van nieuwe klanten op uw site

Google Analytics

Optimaliseren van uw website door inzicht in klikgedrag en campagnes

Handelstaal over de grens

Engels of Duits

Taalvaardigheid opgefrist en verbeterd voor juiste woorden in elke situatie

Overtuigend schrijven

Schrijven met slagkracht

Goedlopende, wervende tekst produceren die de lezer aanzet tot actie

Digitale tekst met slagkracht

Wervende tekst schrijven voor sites en e-nieuwsbrieven die aanzetten tot actie