

Office management

Human Resources Management via afstandsonderwijs



Expert in personeelsbeleid

Werk je graag met mensen en wil je hen begeleiden in de uitbouw van hun loopbaan? Vind je ook dat communiceren met mensen belangrijk is en dat je in staat moet zijn om met verschillende persoonlijkheden overweg te kunnen? Wil je meer weten over de arbeidsmarkt en deze kennis gebruiken om mensen aan een geschikte job te helpen? Vind je ook dat een goede juridische achtergrond noodzakelijk is om mensen in een organisatie te ondersteunen? Wil je mee vorm geven aan het beleid om medewerkers aan te trekken en te behouden? Wil je op de hoogte zijn van alle trends en tools die een invloed hebben op het Human Resources Management in een organisatie?

Met het diploma Human Resources Management ben je gewapend om een belangrijke rol te spelen in een personeelsafdeling van een profit- of non-profitorganisatie, om ingezet te worden in een wervings- en selectiekantoor, sociaal secretariaat, vakbond ...

vives.be//studeren-op-afstand

1

**Studeer op afstand:
geen lesmomenten op
de campus**

2

**Studeer op je eigen
tempo: bepaal zelf je
studieprogramma**

3

**Behaal een boeiend &
volwaardig bachelor
diploma**

Infoavond 2020

Donderdag 8 oktober
vanaf 18 uur.



Begeleiding op maat

We begeleiden jullie van
inschrijving tot diploma.



Webshop

Aangepast studiemateriaal
onmiddellijk beschikbaar.



Grote examenflexibiliteit


Examens inplannen kan je al
bij de start van het academie-
jaar. Leg examens thuis of in
het examen centrum af: overdag,
's avonds of op zaterdagvoor-
middag.


Bachelor in het Office Management - Keuzetraject Human Resources Management op afstand

Opleidingsprogramma academiejaar 2020-2021 (onder voorbehoud van wijzigingen)

Business Languages fase 1	
Bedrijfscommunicatie	4
Frans: basis- en bedrijfscommunicatie 1	6
Frans: basis- en bedrijfscommunicatie 2	6
Engels: basis- en bedrijfscommunicatie 1	5
Engels: basis- en bedrijfscommunicatie 2	5



Management fase 1	
Economie	3
Juridische aspecten	4
Marketing	4


Human Resources Management fase 1	
Recruitment & Selection	6
HR & Employer Branding 	4
Sociaal recht 1	4

ICT fase 1	
Office MS Word & Presentation Skills 	5
Office MS Excel 1	4



Personal Development fase 1	
RZL	3

Business Languages fase 2	
Zakelijk Nederlands en copywriting	3
Frans: professionele communicatie 1	4
Frans: professionele communicatie 2	4
Engels: professionele communicatie 1	3
Engels: professionele communicatie 2	4
HR Engels	3
HR Frans	3


Management fase 2	
Business Administration	3
Boekhouden en financieel beheer	4
Fiscale topics  	3


Human Resources Management fase 2	
Talent Management 	7
Organisatiepsychologie	5



ICT fase 2	
Office Skills	4
Excel Advanced	3
Business Intelligence	3




Personal Development fase 2	
Onderzoeksopdracht bedrijfsethiek	3
Social Skills 	4
Commercial Skills 	4
Werkveldoriëntatie 2	4

Business Languages fase 3	
Frans: professionele communicatie 3	4
Engels: professionele communicatie 3	4
Duits 1 HR	3
Duits 2 HR	3

Human Resources Management fase 3	
Payroll 	3
Sociaal recht 2 en personeelsadministratie	3

ICT fase 3	
Advanced Office Skills 	3
Webdesign	3

Personal Development fase 3	
International Skills 	3
Bachelorproef 	6
Stage in HR-omgeving	11

-  Examen afleggen op campus Kortrijk niet mogelijk op afstand
-  Voorstel mogelijk startpakket
-  Deze opleidingsonderdelen kunnen ingewisseld worden voor een VIVES-breed opo.