

## Office à la carte

Bij een “Office à la Carte” training wordt een gepersonaliseerd opleidingsprogramma opgesteld, uitgaande van de individuele voorkennis en opleidingsobjectieven. Op basis van een aanvraag(keuze) formulier kunt u leerstof selecteren, zodat u een opleidingstraject zal doorlopen naar eigen noden. Op dit aanvraagformulier staan per hoofdstuk het aantal nodige uren vermeld (gemiddeld). U schrijft zich in per sessie. Elke sessie, voor- of namiddag, komt ongeveer overeen met 3 uur lesmateriaal. U kunt dus zelf bij benadering inschatten hoeveel sessies u dient in te plannen.

### Voordelen voor de lerende

- Cursusmateriaal op maat volgens voorkennis en opleidingsobjectieven
- Doornemen van cursus op eigen tempo
- Leren waar en wanneer hij/zij verkiest
- Persoonlijke ondersteuning door de coach.

### Voordelen voor de opleidingsverantwoordelijke

- Het is niet nodig om homogene groepen samen te stellen.
- Begeleide zelfstudie kan op éénzelfde tijdstip en locatie gevolgd worden door cursisten met verschillende voorkennis en behoeften
- Keuze van de verschillende instructietalen binnen één groep
- Evaluaties en rapporten zijn beschikbaar.

### Voordelen voor de organisatie

- Permanentie van uw dienst en/of organisatie is gemakkelijker te verzekeren
- De cursist volgt enkel wat nodig is voor de organisatie: zeer efficiënt en rendabel
- Geen onnodige kosten aan verloren leerstof of opleidingstijd
- De motivatie van de cursist blijft optimaal, omdat hij/zij enkel leert wat nodig is
- De zelfstudie, onder begeleiding van een coach, bevordert de zelfredzaamheid



# Office à la carte



## PLANNING & LOCATIES

“Office à la Carte” trainingen kunnen worden gevolgd in sessies van een halve of een hele dag. In elk van onze gespecialiseerde opleidingscentra vinden de cursisten een aangename leeromgeving met de modernste infrastructuur. Open “Office à la Carte” sessies worden op de volgende dagen georganiseerd in onze verschillende locaties:

Antwerpen	iedere vrijdag
Leuven (CIO)	iedere vrijdag
Brussel Centrum	iedere donderdag
Zaventem	iedere maandag
Gent	iedere maandag

Lesuren lopen van 09:00 tot 12:15 voor de ochtendssessie en van 13:15 tot 16:30 voor de middagsessie. Iedere cursist kan tijdens het volgen van een opleidingssessie zelf pauzes inlassen.

## PRODUCTEN

Voor de volgende producten is er een volledig aanbod aan lesmodules beschikbaar in het nederlands, frans en engels, waarbij verschillende versies (Office 2000, XP, 2003, 2007) en softwaretalen ondersteund worden.

Windows	Access
Word	Outlook
Excel	Visio
Powerpoint	Lotus Notes

## PRAKTISCHE INFORMATIE

### Prijzen:

De prijs voor een “Office à la Carte” sessie van een halve dag bedraagt 110 Euro per persoon, exclusief BTW. In deze prijs zijn het cursusmateriaal, koffie en verfrissingen inbegrepen. Indien een cursist 2 sessies volgt op dezelfde dag is in de prijs ook een sandwichlunch voorzien.

### Formulieren:

Onze “Office à la Carte” formulieren laten toe om een persoonlijke keuze te maken in de te volgen materie. Ze zijn verkrijgbaar op simpele aanvraag of kunnen worden gedownload op de website van GiVi Group.

### Groepstrainingen:

U kunt ervoor kiezen om “Office à la Carte” opleidingen te organiseren enkel voor uw bedrijf. Deze trainingen kunnen georganiseerd worden in onze opleidingscentra, maar tevens binnen uw bedrijf. Raadpleeg ons voor meer informatie en prijzen.