Voorbeeldcurriculum Business Services basisjaar

Periode 1 Frontoffice		Periode 2 Zakelijke communicatie		Periode 3 Gegevensverwerking		Periode 4 Werken in een organisatie	
Werken in een organisatie 1	6	Gezond & veilig werken 1	6	Diversiteit op het werk 1	3	Werken in een team 1	3
		Ethisch & integer werken 1	6	Werkoverleg 1	3	Timemanagement 1	3
		Informatievaardigheden 1	6			Agendabeheer 1	3
						Brainstormen 1	6
Communiceren met de klant 1	6	E-mail Engels 1	3	Informatiestromen 1	6	Werken in een team 2	3
Telefoneren 1	3	Telefoneren Engels 1	3	Gegevensregistratie 1	3	Bijeenkomsten organiseren 1	6
E-mail 1	3	Bezoeker Engels 1	3	Internet security 1	3	Netwerken 1	6
Bezoekers ontvangen 1	6	**International Efteling**	**12**	Archiveren 1	3	Feedback 1	3
Chat 1	3	*Communiceren met de klant 1*		Tabellen & grafieken 1	6	Werkoverleg 2	3
Gesprekken 1	6	*Telefoneren 1*		Klantvolgsysteem 1	3	Verslag 1	6
Klachten 1	6	*Telefoneren 2*		Personeelsdossiers 1	3	**Vergaderen bij H&M**	**9**
E-mail 2	3	*E-mail 1*		Financiële documenten 1	6	Projectmatig werken 1	6
Hospitality 1	6	*E-mail 2*		Financiële administratie 1	6	Presenteren 1	3
Frontoffice 1	3	Brief 1	3	Financiële administratie 2	6	**Projectteam XXX**	**12**
Telefoneren 2	3	Redigeren 1	3	Informatie verstrekken 1	3		
Frontdesk Amerijck	**9**	Socialemedia-uitingen 1	3	**Gegevensverwerking bij Efteling**	**15**		
		Webcare 1	3				
		Interne berichten 1	3				
		Back-office Lamera	**9**				
Totaal klokuren	**63**		**63**		**69**		**72**

De cursief geschreven modulen zijn in eerder cluster aanbod geweest.
De vetgedrukte modulen zijn beroepsmodulen.