



Kennismiddagen

Onderwijsinhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

Welke Kennismiddag je ook kiest, je krijgt waar je voor komt:
kennis, inzicht en vaardigheden waardoor je meer uit je functie kunt halen!

Onderwijsinhoudelijk

2021

<u>Governance in het onderwijs</u>	De rol van de Raad van Toezicht en de verschillende codes. De dynamiek van besturen en toezicht houden. Zicht op jouw verantwoordelijkheden.	12 mrt 17 nov
<u>Interne organisatie scholen/besturen</u>	Krijg (meer) inzicht in de structuur en samenhang van jouw onderwijsorganisatie én die van de samenwerkingspartners.	5 mrt 29 sept
<u>Begroting en jaarverslag verklaard!</u>	Helder inzicht in hoe de cijfers de organisatie beïnvloeden. Door begrip van veel gebruikte termen neemt je zelfvertrouwen toe en gaat notuleren je makkelijker af!	17 mrt 8 dec
<u>Helikopterview onderwijs</u>	Je krijgt een overzichtelijk beeld van de onderwijssector: onderwijsaanbieders, samenwerkingsverbanden, afkortingen en termen: zó werkt het onderwijs!	5 feb 17 sept
<u>Crisismanagement</u>	Jouw rol als ondersteuner van de bestuurder in het onderwijs. Wees (nog) beter voorbereid op een onverhoopte nieuwe crisis of ramp.	10 feb

Optimaal secretariaat

<u>Besluitvorming en vastlegging</u>	Zicht op de verschillende fases in het proces en ieders rol en verantwoordelijkheden. Zo kan jij van (nog) meer toegevoegde waarde zijn, van voorbereiding tot borging.	11 juni
<u>Contractmanagement</u> <i>Nieuw!</i>	'Wanneer je er niet voor zorgt dat iemand de contracten goed managet, kunnen we net zo goed stoppen met inkopen.'	27 jan 6 okt
<u>Ontzorgen op hoog niveau</u>	Problemen tackelen nog voor ze ontstaan, je bestuurder of manager twee stappen vóór zijn zodat zij toekomen aan hun eigen zaken; dat is jouw kracht!	18 juni
<u>Online-bijeenkomsten organiseren</u> <i>Nieuw!</i>	Het organiseren, faciliteren en notuleren; gebruik de digitale mogelijkheden optimaal!	24 juni 2 dec
<u>Redactievaardigheden</u>	Interactieve training. Geef jouw teksten precies die kwaliteit die jij belangrijk vindt. De training sluit optimaal aan bij je eigen werk en leerwensen	14 apr 11 nov
<u>Werken op afstand</u> zo regisseer jij de verbinding!	Jouw verbindende rol op afstand; aangesloten blijven met de bestuurder en organisatie terwijl niet iedereen (meer) op kantoor werkt, hoe geef je dit vorm?	24 mrt

Persoonlijke effectiviteit

<u>Bestuursassistent</u> 4-daagse opleiding	Nu in ontwikkeling en binnenkort op de website: opleiding op HBO-niveau: van Bestuurssecretaresse naar Bestuursassistent. Benut je kracht en ontwikkel jezelf!	
<u>De regie in eigen hand!</u>	Dienstbaar en toch de regie in eigen hand: dat gaat prima samen! Leer hoe je je grenzen aangeeft mét behoud van een goede werkrelatie.	14 apr 24 sept
<u>Solistisch werken</u> voor het bestuur	Welke dilemma's kom je tegen? Collega's die hengelen om informatie, loyaliteit, werken met dubbele pet: hoe ga je hiermee om?	28 mei
<u>Projectassistent</u>	Sparringpartner van de projectleider! Je leert hoe je deze functie goed uitoefent en zo een grote(re) bijdrage levert aan het projectresultaat.	24 nov
<u>Snellezen</u> <i>Nieuw!</i>	Snellezen zal je veel tijd besparen en helpen om de gelezen informatie beter te onthouden!	15 jan 3 nov
<u>Open communicatie</u> <i>Nieuw!</i>	'Ik dacht dat je bedoelde....' Krijg meer inzicht in je eigen communicatiestijl, leer miscommunicatie te vermijden en verhoog de onderlinge betrokkenheid.	28 jan 4 okt

Bel voor meer informatie, advies of incompany-mogelijkheden met
Ingrid de Jong (06 14 62 88 14) of Marjoleine Kwak (06 50 46 91 94).

Meer begrip van de wereld waarin je werkt maakt je werk boeiender en
versterkt je kracht als secretaresse!

www.kennismiddagen.nl

BESTUURS- EN MANAGEMENTSECRETARESSES

Meer weten van de onderwijssector waarin je werkt versterkt je kracht als secretaresse!



► KENNIS(MID)DAGEN ONDERWIJSSECTOR

Denk je regelmatig, daar zou ik wel eens meer van willen weten?

Dan is dit je kans: één onderwerp per middag, deskundige sprekers. Kleine groepen, met ruimte voor discussie en vragen. Een prettige, informele sfeer. Ontmoetingen met vakgenoten uit het onderwijs.

Kennis, inzicht en vaardigheden

Voor welke Kennismiddag je ook kiest, je krijgt waar je voor komt: inzicht, kennis en vaardigheden waardoor je meer uit je functie kunt halen!

Zie de volgende pagina voor het volledige programma.

► 4-DAAGSE OPLEIDING BESTUURSASSISTENT

Je wilt je verder ontwikkelen, de diepte in en meer inhoud.

Of je doet nu al meer dan de gemiddelde bestuurssecretaresse en wilt vooral (achtergrond)kennis en specifieke vaardigheden opdoen om vol vertrouwen je (nieuwe) taken op te pakken. Tijdens deze 4-daagse opleiding op HBO-niveau leer je hoe jij je (nieuwe) functie optimaal vorm geeft. *Deze opleiding is nog in ontwikkeling.*

Inschrijven

Kennismiddagen: je kunt inschrijven voor één of meerdere Kennismiddagen à € 389,-. Er is ook een Strippenkaart: jij of je organisatie schrijft in voor 6 Kennismiddagen naar keuze en profiteert dan van een aantrekkelijke korting. Kun je zelf niet alle strippen benutten of hebben collega-secretaresses ook interesse? Dan zijn ook zij van harte welkom. Het tarief voor een Strippenkaart bedraagt € 1.995,-.

Opleiding Bestuursassistent: is nog ontwikkeling. De investering gaat € 3.695,- bedragen inclusief alle verblijfskosten, waaronder 2 overnachtingen en 2 diners.

Incompany: een Kennismiddag (op-maat): secretaresses van alle niveaus kunnen deelnemen. Herstructurering van het secretariaat of (team)coaching? Neem gerust contact op voor meer informatie.

Genoemde prijzen zijn exclusief 21% BTW.
Voor de annuleringsvoorwaarden zie www.kennismiddagen.nl

VAKGERICHTE

ONDERWIJSINHOUDELIJKE
KENNISMIDDAGEN &
4-DAAGSE OPLEIDING

SAMEN MET VAKGENOTEN,
OP JOUW NIVEAU

- OOK INCOMPANY
- HERSTRUCTURERING
VAN HET SECRETARIAAT
- (TEAM)COACHING

UITGEBREIDE INFORMATIE

VIND JE OP

WWW.KENNISMIDDAGEN.NL

