



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		2022
<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!	19 mei
<u>Boardroom dynamics</u> <i>Nieuw!</i>	De dynamiek in de bestuurskamer: 'never a dull moment!' En als op het ene gebied de rust is wedergekeerd, kan het op een ander gebied escaleren.	18 mrt 16 sept
<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.	25 mrt 4 nov
<u>Helikopterview onderwijs</u>	Je krijgt een overzichtelijk beeld van de onderwijssector: onderwijsaanbieders, samenwerkingsverbanden, afkortingen en termen: zó werkt het onderwijs!	20 mei 7 okt
<u>Interne organisatie scholen/besturen</u>	Krijg (meer) inzicht in de structuur en samenhang van jouw onderwijsorganisatie én die van de samenwerkingspartners.	22 apr 11 nov
<u>Planning & Control: dát wat jij wilt weten!</u> <i>Online</i>	Drie sessies van één uur. Met de opgedane kennis kun jij, onder meer, je voordeel doen bij de verslaglegging!	20 mei 3 jun 17 jun
Optimaal secretariaat		
<u>Contractmanagement</u>	'Wanneer je er niet voor zorgt dat iemand de contracten goed managet, kunnen we net zo goed stoppen met inkopen.'	24 mrt 24 nov
<u>Regie op besluitvormingsprocessen</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.	14 okt
<u>Google Workspace op het secretariaat</u> <i>Nieuw!</i>	Weten hoe jij de applicaties op het secretariaat optimaal en veilig gebruikt. Denk aan Gmail, Google Drive, de Google Agenda, Docs en Sheets.	13 mei 18 nov
<u>Ontzorgen op hoog niveau</u> <i>Nieuw!</i>	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!	16 sept & 30 sept
<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	30 mei 16 dec
<u>Samenwerking met bestuurssecretaris</u> <i>Nieuw!</i>	Samenwerking met de secretaris: een lust of een last? Het krachtenveld, de verdeling van taken en verantwoordelijkheden; hoe werkt dat in de praktijk?	2 juni 11 nov
<u>Nóg beter schrijven, redigeren en lezen</u> <i>Online</i>	Drie sessies van één uur. Met nieuwe en opgefriste vakkennis kan je weer met een heldere blik kijken naar teksten die je zelf gaat schrijven én teksten die je redigeert.	11 mrt 18 mei 29 juni
Persoonlijke effectiviteit		
<u>Bestuursassistent</u> <i>4-daagse opleiding</i>	Van Bestuurssecretaresse naar Bestuursassistent. Benut je kracht en ontwikkel jezelf! Opleiding op HBO-niveau.	Data zie website
<u>Open communicatie</u>	'Ik dacht dat je bedoelde....' Krijg meer inzicht in je eigen communicatiestijl, leer miscommunicatie te vermijden en verhoog de onderlinge betrokkenheid.	1 jul
<u>Solistisch werken voor het bestuur</u>	Welke dilemma's kom je tegen? Collega's die hengelen om informatie, loyaliteit, werken met dubbele pet: hoe ga je hiermee om?	15 sept
<u>Snellezen</u>	Snellezen zal je veel tijd besparen en helpen om de gelezen informatie beter te onthouden!	17 mei 9 dec

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

www.kennismiddagen.nl / 06 14 62 88 14 / kennismiddagen@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 jouw sector.

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!

Vrijwel alle Kennis(mid)dagen kunnen we ook incompany verzorgen. Maatwerk voor de vorm of inhoud is daarbij mogelijk.

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.

Inschrijven

Kennismiddagen: je kunt inschrijven voor één of meerdere Kennismiddagen à € 425,-. 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 € 2.295,-.

Opleiding Bestuursassistent: start in maart én in september. De investering bedraagt € 3.695,- inclusief alle verblijfskosten, waaronder 2 overnachtingen en 2 diners.

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

- DOORLICHTING VAN (BESTUURS)SECRETARIATEN
- ADVIES & COACHING
- ZELFSTURENDE TEAMS
- TIJDELIJKE VERSTERKING BESTUURSSECRETARIAAT



WWW.KENNISMIDDAGEN.NL