



# Kennismiddagen

Sectorinhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

## Bestuursassistent bij de overheid

### 4-daagse opleiding op HBO-niveau

Je bent bestuurssecretaresse en wilt je verder ontwikkelen in je huidige functie, meer verdieping 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 functie verder vorm te geven.

Tijdens deze 4-daagse opleiding op HBO-niveau leer je op welke vlakken je een waardevolle aanvulling op niveau kunt bieden en hoe jij je (nieuwe) functie optimaal invulling geeft.

### De bestuursassistent

De bestuursassistent is waardevol in overheidsorganisaties waar behoefte is aan een 'secretaresseplusplus': een bestuursassistent die een aantal (voorbereidende) werkzaamheden verricht die doorgaans liggen op het bordje van de bestuurder(s), de secretaris of dat van de beleidsmedewerker/adviseur.

### Wat doet de bestuursassistent

De bestuursassistent ondersteunt de bestuurder(s) en/of (afhankelijk van het type overheidsorganisatie) de gemeentesecretaris, de secretaris-directeur, de algemeen directeur of de directeur-/secretaris-generaal. De bestuursassistent heeft ten minste HBO werk- en denkniveau, houdt zich vooral bezig met organisatorische en procesmatige zaken en is intern gericht.

De bestuursassistent heeft een goed gevoel voor wat er in de overheidssector en vooral in de eigen organisatie gebeurt. Structureert en stroomlijnt informatie zodat processen soepel verlopen en heeft de regie over de complexe agenda's, in- en uitgaande correspondentie en de mailbox(en). Bereidt vergaderingen voor, doet de verslaglegging en bewaakt uitstaande acties.

De bestuursassistent is communicatief sterk en heeft een dienstverlenende, oplossingsgerichte en resultaatgerichte instelling. Beschikt over mensenkennis, is discreet en integer en (her)kent de politiek-bestuurlijke verhoudingen en dynamiek (organisatiesensitiviteit).

De bestuursassistent denkt proactief mee over te nemen initiatieven, realistische deadlines, actiepunten en benodigde informatie, waardoor bestuurlijke ambities kunnen worden waargemaakt.

### Specifieke kennis, competenties en vaardigheden

Doorgroeien van bestuurssecretaresse naar bestuursassistent vraagt om de ontwikkeling van aanvullende specifieke kennis, competenties en vaardigheden. Tijdens deze 4-daagse opleiding ga je daar gericht aan werken, samen met collega's die net als jij werkzaam zijn binnen de overheid.

### Resultaat van de opleiding

Voor de bestuurder(s) ben je, meer nog dan voorheen, een sparringpartner op procesniveau. Je hebt inhoudelijke kennis opgedaan en persoonlijke vaardigheden ontwikkeld waarmee je deze functie invulling kunt geven. Je kunt beter prioriteiten stellen en hebt (meer) vertrouwen in jezelf.

Extra meerwaarde van deze opleiding is dat jij je professionele netwerk uitbreidt met collega's uit j ouw sector.

*Inmiddels namen meer dan 150 bestuurssecretaresses deel aan de gelijksoortige opleidingen in zorg en onderwijs:*



*'Fijn dat het zo direct toepasbaar is en dat er praktijkcases worden besproken.'*



*'Heel fijn om met vakgenoten te sparren, ideeën te delen en casussen te bespreken.'*



*'Het waren intensieve, zinvolle en waardevolle dagen!'*





# Kennismiddagen

Sectorinhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

## Programma dag 1, 2 en 3 (blok 1)

### Openbaar bestuur

Een helder overzicht op hoofdlijnen, zodat jij je (nog) beter kunt verhouden tot overheden zoals ministeries, provincies, gemeenten, adviesorganen, rekenkamers, waterschappen en andere overheidsorganisaties.

- Overheidsstructuur en de principes van openbaar bestuur.
- Rol van verschillende overheidsinstanties op lokaal, regionaal en nationaal niveau.
- Onderlinge verbindingen en samenwerkingen tussen deze organisaties.
- Wet open overheid (voorheen Wet openbaarheid van bestuur) en de algemene Wet Bestuursrecht.

### Regie op besluitvormingsprocessen

De rol van de bestuursassistent bij het stroomlijnen en bewaken van de besluitvormingsprocessen.

- Weekcycli van besluitnemende- en besluitvormende organen.
- Samenspel volksvertegenwoordigende organen, zoals gedeputeerde staten, gemeenteraad en provinciale staten.
- Externe besluitvorming: de routing van advies naar vastgelegd besluit.
- Interne besluitvorming: advies- en instemmingsrechten medezeggenschap.
- Jouw rol bij het stroomlijnen en bewaken van de besluitvormingsprocessen.

### Planning- en controlcyclus: de vertaling naar jouw werk

(Meer) inzicht in de P&C-cyclus geeft context en handvatten, dit versterkt je kracht als bestuursassistent.

- Waar komt het geld voor de overheidsorganisaties vandaan, hoe lopen de financiële stromen?
- Externe begrotingscyclus en interne jaarplancyclus, budgetten.
- Beleids- en beheerdocumenten, kadernota, PDCA-cyclus jaarrekening en het verantwoordingsproces.

### Stakeholdercontact en het voorkomen van (bijna-)crisis

Als bestuursassistent binnen een politiek-bestuurlijke omgeving bevind jij je in een spanningsveld van verwachtingen, eisen en belangen van burgers, politici, bedrijven, maatschappelijke organisaties en de pers.

- Social media: de voor jou soms heftige gevolgen van -door anderen- geplaatste (nep-)berichten.
- Alertheid, afbreukrisico: leer hoe jij je rol goed pakt en waar nodig de rol van je bestuurder(s) versterkt.

### Overtuigen, positief beïnvloeden en omgaan met weerstand

Als bestuursassistent heb je geen formele macht, maar ben je wel (mede)verantwoordelijk voor een gezamenlijk resultaat. Leren beïnvloeden is dan essentieel.

- Krijg inzicht in het beïnvloedingsprofiel van jezelf en anderen, onder meer met behulp van DiSC.
- Leer je ideeën en standpunten helder over te brengen en vergroot zo je overtuigingskracht.
- Leer draagvlak creëren, gebruikmakend van je eigen kracht en met respect voor de ander.

### Houd het vast!

Je formuleert actiepunten die van belang zijn voor een optimale invulling van je (toekomstige) functie. Tussen blok 1 en 2 werk je aan deze actiepunten en reflecteer je op je eigen handelen.

### Intercollegiale toetsing (interview)

Bespreek met vakgenoten dilemma's uit de dagelijkse praktijk. Iedereen denkt mee, geeft en krijgt feedback, suggesties en oplossingsrichtingen.

## Programma dag 4 (blok 2)

Een dag om te zien of hetgeen je geleerd hebt, in de praktijk toegepast is. Maar vooral een dag om nog verder te gaan in het proces van ontwikkeling naar een volwaardige bestuursassistent.

- Jouw actiepunten uit blok 1, hoe ging het in de praktijk.
- Ruimte voor het inbrengen van eigen cases.
- Je persoonlijke leerdoelen en ontwikkelplan voor de komende periode bijstellen.



# Kennismiddagen

Sectorinhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

## Praktische informatie

### Criteria voor deelname

- Je hebt ruime werkervaring als bestuurssecretaresse in een overheidsorganisatie (zoals gemeente, provincie, rijk of een overheidsorganisatie zoals SER, CPB, SCP en Rijkswaterstaat).
- Je hebt HBO werk- en denkniveau.
- Je wilt je verder ontwikkelen, de diepte in, meer kennis en specifieke vaardigheden opdoen.
- Je wilt in contact komen met vakgenoten; je hebt veelal een solitaire functie, je ziet en hoort zaken die je binnen je organisatie soms niet kunt delen. Het nieuwe netwerk dat je opbouwt is een extra meerwaarde van deze opleiding!

### Data, tijden en locatie

#### Voorjaar 2024

blok I 10, 11 en 12 april

blok II 24 mei

#### Najaar 2024

Blok I 9, 10 en 11 oktober

Blok II 22 november

Locatie: Oud London Zeist | Hotel Restaurant & Conferentiecentrum

Blok 1 heeft drie aaneengesloten dagen, inclusief hotelovernachting.

Dag 1 (start 9.30 uur) en dag 2 hebben een avondprogramma tot 19.30 uur. Dag 3 eindigt om 17.00 uur.

Blok 2 start om 9.30 uur en eindigt om 17.00 uur.

### Intake

Voorafgaand aan de opleiding vindt een intakegesprek plaats om het verwachtingsniveau af te stemmen.

### Opdrachten & voorbereiding

Voorafgaand aan de start van de opleiding krijg je enig huiswerk dat je uitwerkt en meeneemt naar de eerste opleidingsdag. De tijdsinvestering hiervoor is ongeveer 1 tot 1,5 uur.

Tijdens blok 1 formuleer je je eigen opdrachten/actiepunten. De uitwerking hiervan vormt een belangrijk onderdeel van de invulling van blok 2.

### Certificaat

Deelnemers ontvangen het certificaat 'Bestuursassistent binnen de overheid'. Dit is een waardevolle aanvulling op je CV.

### Investering

De investering van deze 4-daagse opleiding bedraagt € 3.995,- excl. BTW.

Dit bedrag is inclusief alle verblijfskosten, waaronder 2 overnachtingen en 2 diners.

De factuur moet voor aanvang van de opleiding voldaan zijn.

### Heb je vragen of wil je graag meer informatie?

Neem vrijblijvend contact op met Ingrid de Jong (06 14 62 88 14) of Marjoleine Kwak (06 50 46 91 94).

Wij staan je graag te woord. Je kunt ons ook bereiken via [kennismiddagen@kennismiddagen.nl](mailto:kennismiddagen@kennismiddagen.nl).

### Deze opleiding is ontwikkeld met medewerking van

Leden van het Landelijk ExpertPanel van bestuurs- en directiesecretaresses in de overheid: Marion Post-Bloemhoff (Gemeente Ooststellingwerf), Monique Baas Becking (Officemanager Zuidelijke Rekenkamer), Lia Brokking-van de Baan (Gemeente Vijfheerenlanden), Yvette Nijenhuis (Waterschap Vallei en Veluwe), Hermien Feberwee-Polman (Gemeente Raalte), Janine Does (interim professional) en Ella van Zaal (Nationaal Klimaat Platform).



# Kennismiddagen

Sectorinhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

## Programma-managers en sprekers



**Ingrid de Jong**, programma-manager /medeoprichter Kennismiddagen VOF. *We hebben een uitgekiend programma samengesteld en deskundige en bevlogen sprekers gevonden die graag hun kennis en ervaring met jullie delen. Zij zien er naar uit om mee te werken aan de opleiding tot Bestuursassistent bij de overheid!*



**Myriam de Roo**, senior coach en trainer, is een ervaren mensgerichte professional. Zij begeleidt al meer dan 25 jaar medewerkers en teams in werkgerichte vraagstukken. Vanuit een goed contact met de ander weet ze scherp en met humor de kern te raken. Zo krijgt ze bewustwording en beweging voor elkaar.



**Ellis Melissant** heeft ruime ervaring als directie- en bestuursassistent bij verschillende organisaties. In 2018 maakte zij deel uit van de eerste groep deelnemers aan de opleiding Bestuursassistent. Nu neemt zij als co-trainer de deelnemers mee in de dagelijkse praktijk door haar werkervaring te delen en te laten zien hoe de nieuwe kennis meteen in de praktijk kan worden gebracht.



**Alexander Meijer** is interim-directeur en mentor en heeft kennis van de diverse bestuurlijke organisaties. Hij werkt al 26 jaar binnen de overheid, merendeels op managementniveau/algemeen directeur. Alexander weet de soms complexe materie op een aansprekende manier over te brengen.



**Huug Derksen**, bestuurlijk adviseur, heeft meer dan 45 jaar bij de overheid gewerkt. Eerst bij de politie en later binnen de gemeentelijke overheid. Hij is onder meer gemeentesecretaris van Zaltbommel geweest en directeur van Regio Rivierenland. De laatste drie jaren heeft hij waargenomen als interim gemeentesecretaris. *'Als bestuurskundige ligt mijn hart bij het openbaar bestuur en de wijze waarop betrokkenen betekenis geven aan hun bestuurlijke taak.'*



**Rian Joppe** werkt voor diverse overheden als communicatiestrateg en woordvoerder. *'Hierbij richt ik me op de maatschappelijke impact, gedragsverandering en transitie van organisaties. Ook coach ik regelmatig professionals en begeleid ik teams in ontwikkeling.'* Rian deelt haar kennis en expertise tijdens het onderdeel 'Stakeholdercontact en het voorkomen van (bijna-)crisis'.