



Kennismiddagen

Sectorinhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

Kennismiddagen voor BESTUURS- EN DIRECTIESECRETARESSES werkzaam in of voor de overheid

Welke Kennis(mid)dag je ook kiest, je krijgt waar je voor komt:
kennis, inzicht en vaardigheden waardoor je meer uit je functie kunt halen!

Overheidsinhoudelijk

2024

<u>Helikopterview Overheid</u>	Een helder beeld van de overheidssector en het speelveld waarin je bestuurder manoeuvreert. Dit maakt dat je een sterker klankbord bent!	7 feb 15 nov
<u>Bestuurlijke sensitiviteit gemeenten</u> <i>Nieuw!</i>	(Meer) inzicht in de werking van het bestuurlijke en ambtelijke apparaat. En een helder beeld van de dynamiek rondom de besluitvormingsprocessen!	13 mrt 11 okt

Optimaal secretariaat

<u>AI / Artificial Intelligence</u>	Je hebt de kansen en risico's die de inzet van AI heeft voor jouw werk en organisatie in beeld. Klaar om v�erder te gaan met AI!	diverse, zie website
<u>Ontzorgen op hoog niveau</u>	Problemen tackelen nog voor ze ontstaan, je bestuurder of manager twee stappen v�or zijn; dat is jouw kracht!	22 mrt&19 apr 9 okt&6 nov
<u>Tien voor taal</u> <i>Nieuw!</i>	Leer de belangrijkste taal- en spelfouten herkennen, voorkomen en verbeteren. Krachtige training op niveau van bestuurssecretarissen.	10 apr 4 okt
<u>Toekomstbestendig bestuurssecretariaat</u>	Handvatten �n (gezamenlijk) actieplan om te komen tot een heldere positionering van een toekomstbestendig secretariaat!	1 maart 21 juni 20 nov

Persoonlijke effectiviteit

<u>Afbreukrisico</u>	Oh, dat wat er nu gebeurt, is mogelijk niet handig.. Hoe jij kunt bijdragen aan het voorkomen van imagoschade voor de organisatie/bestuurder.	17 mei 18 okt
<u>Bestuursassistent</u> <i>4-daagse opleiding</i>	Van secretaresse Raad van Bestuur naar Bestuursassistent. Benut je kracht en ontwikkel jezelf! Opleiding op Hbo-niveau.	apr/mei okt/nov
<u>Projectassistent</u>	Leer je rol als projectassistent optimaal uit te oefenen en lever met je (nieuwe) vaardigheden een grote(re) bijdrage aan het projectresultaat.	2 feb 18 sept
<u>Open communicatie</u>	Leer welke mogelijkheden je hebt om respectvol invloed uit te oefenen op het contact met de ander(en).	24 apr 3 okt

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

AANBOD VOOR BESTUURS- EN DIRECTIESECRETARESSES werkzaam in of voor de overheid

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



KENNIS(MID)DAGEN OVERHEIDSSECTOR

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 de 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.

INSCHRIJVEN

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,-.

Genoemde prijzen zijn exclusief 21% BTW.

Voor de annuleringsvoorwaarden zie www.kennismiddagen.nl

VAKGERICHTE
OVERHEIDSINHOUDELIJKE
KENNISMIDDAGEN

SAMEN MET VAKGENOTEN,
OP JOUW NIVEAU

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



WWW.KENNISMIDDAGEN.NL