



## 4-daagse opleiding Bestuursassistent bij de overheid

Je bent bestuurssecretaresse en wilt je verder ontwikkelen. Of je doet nu al meer dan de gemiddelde bestuurssecretaresse en bent op zoek naar meer (achtergrond)kennis en specifieke vaardigheden om een volgende stap te zetten?

Dan is de 4-daagse opleiding 'Bestuursassistent bij de overheid' interessant voor jou!

Centraal in deze opleiding op HBO-niveau staan vragen als: Hoe geef je de functie Bestuursassistent vorm binnen jouw organisatie? Welke kennis en vaardigheden heb je nodig? Hoe pakken vakgenoten dit aan?

Je leert op welke vlakken je een waardevolle aanvulling op niveau kunt bieden en hoe je je (nieuwe) functie optimaal invulling geeft!

Je krijgt (meer) zicht op jouw (mogelijke) rol bij:

- **Openbaar bestuur, een helder overzicht**  
Zodat jij je (nog) beter kunt verhouden tot medeoverheden.
- **Regie op de besluitvormingsprocessen**  
Jouw rol bij het stroomlijnen en bewaken.
- **Planning- en controlcyclus**  
De vertaling naar jouw werk.
- **Stakeholdercontact en het voorkomen van (bijna-)crises**  
Jouw rol in het spanningsveld.
- **Overtuigen, positief beïnvloeden**  
Je hebt geen formele macht, maar bent wel (mede-) verantwoordelijk voor het resultaat.

De sprekers lichten de soms complexe zaken helder toe en geven praktische handvatten: je kunt er direct mee aan de slag!

### Feedback van deelnemers aan de gelijksoortige opleidingen in zorg en onderwijs

*'Bijzonder hoe enigszins taaie onderwerpen zo interessant gepresenteerd worden!'*  
*'Ook al werk ik al 5 jaar voor mijn bestuurder, ik snap zijn krachtenveld nu veel beter.'*  
*'Ik kan makkelijker het gesprek aangaan over wat mijn directeur nodig heeft en wat mijn bijdrage kan zijn!'*

Heb jij belangstelling om deel te nemen? Laat het ons weten, eerdere opleidingen stroomden snel vol. We [reserveren](#) graag geheel vrijblijvend een plaats voor je.

### Voor meer informatie

Ik schrijf me in voor het [online vragenuurtje](#)  
 op maandag 11 december, 15.00 - 16.00 uur  
 Of via e-mail: [graag ontvang ik informatie via email](#)  
 Of bel even met Ingrid de Jong: 06 14 62 88 14

Deze 4-daagse opleiding Bestuursassistent is een mooie kans om te werken aan je eigen ontwikkeling!

*Team Kennismiddagen*



*'Prettig om samen opdrachten te maken!'*



*'Sparren en kennis delen met vakgenoten.'*



*'Praktische handvatten: direct mee aan de slag!'*

## De opleiding in 2024

Blok 1: 10, 11 en 12 april  
 Blok 2: 24 mei

Blok 1: 9, 10 en 11 oktober  
 Blok 2: 22 november

Locatie: Oud London Zeist, Hotel Restaurant & Conferentiecentrum

[Naar de website voor meer informatie over deze opleiding >](#)

[Download het programma ↓](#)

[Naar de website voor het volledige aanbod >](#)

Interessant voor een  
collega?



## Contact

[kennismiddagen@kennismiddagen.nl](mailto:kennismiddagen@kennismiddagen.nl)

06 14 62 88 14



Deze e-mail is verzonden aan [{{email}}](#). • Als u geen nieuwsbrief meer wilt ontvangen, kunt u zich [hier afmelden](#). • U kunt ook uw [gegevens inzien en wijzigen](#). • Voor een goede ontvangst voegt u [kennismiddagen@kennismiddagen.nl](mailto:kennismiddagen@kennismiddagen.nl) toe aan uw adresboek.