



Dit krijg je van ons:

Een handige, praktische werkvorm om

de **kansen in de samenwerking** met de **bestuurssecretaris** optimaal te benutten!

Het lijkt een hele simpele werkvorm. En dat is het ook: juist dát is de kracht!

Je rangschikt taken die te maken hebben met onder meer agendabeheer, notuleren, acties en besluiten, de beleidscyclus en good governance. Deze rangschikking gebruik je om het gesprek met de bestuurssecretaris aan te gaan.

De werkvorm

Teken 2 overlappende cirkels

- Vul één cirkel met taken specifiek voor de bestuurssecretaresse.
- De andere cirkel met taken specifiek voor de bestuurssecretaris.
- In het overlappende deel van de cirkel zet je taken die jij ook kan doen / gedaan hebt.



De uitdaging ligt bij de taken in de overlapping van de cirkels: daarover kun je het gesprek aangaan met de bestuurssecretaris.

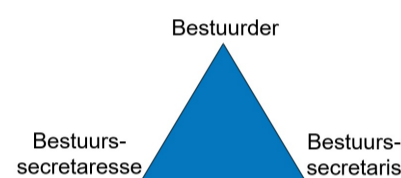
Dit levert deze werkvorm je op

> Je krijgt inzicht in de taakverdeling

- veel taken zijn eenvoudig in een van de cirkels te plaatsen
- enkele taken zitten in de overlap van de cirkels
- je ziet direct waar het 'schuurt' of waar kansen liggen.

> Je hebt concrete input om het gesprek aan te gaan

- met de bestuurssecretaris en eventueel de bestuurder
- om tot een optimale samenwerking te komen
- helderheid voor jezelf, waardoor je nog beter kunt focussen.



Hiermee optimaliseer je de samenwerking in de driehoek bestuurder, bestuurssecretaris en bestuurssecretaresse.

Zó doen je vakgenoten het!

Heb je (meer) handvatten nodig?

Kom dan naar de Kennismiddag:

[Samenwerking bestuurssecretaresse en bestuurssecretaris.](#)

Je doet de werkvorm dan samen met vakgenoten, bestuurssecretarissen uit jouw sector. Aan de orde komt onder meer:

- de invloed van de zorg organisatie en/of de bestuurder
- jouw hiërarchisch leidingevende
- bewaken van niveau van werkzaamheden
- benutten van ieders kennis
- je krijgt adviezen over de taakverdeling



Je zult verschillen zien in wie welke taken uit het overlappende deel wel, of juist niet, uitvoert. Daar gaan we met elkaar over sparren. Wat heb je nodig om een taak te doen, doe je de taak zelfstandig etc.

Deskundige begeleiding

Marjoleine Kwak, expert ondersteuning bestuur en toezicht / programma-manager Kennismiddagen.nl

Marjoleine heeft een heldere kijk op een professioneel secretariaat en weet dit naar opdrachtgevers te vertalen door coaching van (bestuurs)secretarissen en doorlichten van secretariaten.

Marjoleine heeft jaren, zonder én met een bestuurssecretaris, bestuurder(s) en raden van toezicht ondersteund. Zij heeft een helder beeld bij de (samenwerkings)mogelijkheden.



Mandy Godschalk, leiderschapcoach en trainer

Mandy heeft haar eigen bedrijf [doorZICHT coaching & training](#). Vóór deze carrièreswitch werkte ze als bestuursassistente in de GGZ en directieassistente in het bedrijfsleven.

Om stappen te maken in je ontwikkeling als bestuurssecretaresse gaat het niet alleen om kennis en kunde (hard skills), maar ook om hoe je bijvoorbeeld jezelf presenteert en grenzen stelt (soft skills). Mandy begeleidt (bestuurs)secretarissen op beide gebieden.



[Download het volledige programma 2024 \(pdf\)](#)

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

Heb je een vraag?

Stel 'm gerust, we helpen je graag!
kennismiddagen@kennismiddagen.nl
 06 14 62 88 14



Deel met een collega:



Deze e-mail is verstuurd 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 toe aan uw adresboek.