

# SECRETARESSES RAAD VAN BESTUUR EN MANAGEMENT

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



## Kennismiddagen 2020

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 collega's uit de zorgwereld.

Voor welke Kennismiddag je ook kiest, je krijgt waar je voor komt: inzicht, kennis en vaardigheden waardoor je meer uit je functie kunt halen!

Zie de volgende pagina voor het volledige programma in 2020.

### **4-daagse opleiding 'Bestuursassistent'**

Je wilt je verder ontwikkelen, de diepte in en meer inhoud. Of je doet nu al meer dan de gemiddelde secretaresse Raad van Bestuur 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 je je (nieuwe) functie optimaal vorm geeft.

### **Inschrijven**

Kennismiddagen: je kunt inschrijven voor één of meerdere Kennismiddagen à €389,-. 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 €1.995,-.

Opleiding Bestuursassistent: start in januari én in juli 2020. De investering voor deze 4-daagse opleiding bedraagt € 3.695,- inclusief alle verblijfskosten, waaronder 2 overnachtingen en 2 diners.

### **Incompany**

Een Kennismiddag (op-maat): secretaresses van alle niveaus van je organisatie kunnen deelnemen.

Herstructurering van het secretariaat of (team)coaching?  
Neem gerust contact op voor meer informatie.

Genoemde prijzen zijn exclusief 21% BTW.  
Voor de annuleringsvoorwaarden zie [www.kennismiddagen.nl](http://www.kennismiddagen.nl)

VAKGERICHTE,  
ZORGINHOUDELIJKE  
KENNISMIDDAGEN &  
4-DAAGSE OPLEIDING

ONTWIKKELD VOOR  
SECRETARESSES  
RAAD VAN BESTUUR EN  
DIRECTIE

PROGRAMMA VOOR DE  
ZORGSECTOR

INCOMPANY  
HERSTRUCTURERING VAN  
HET SECRETARIAAT  
(TEAM)COACHING

UITGEBREIDE  
INFORMATIE VIND JE OP  
[WWW.KENNISMIDDAGEN.NL](http://WWW.KENNISMIDDAGEN.NL)

### Zorginhoudelijk

<b>De rol van de accountant</b> <i>Nieuw!</i>	Je weet wat jouw toegevoegde waarde kan zijn bij de controles en terugkoppeling aan de Raad van Bestuur en Raad van Toezicht.	3 april 6 nov
<b>Helikopterview zorgsector</b>	Je krijgt een overzichtelijk beeld van de zorgsector: termen en afkortingen, taken van en relaties tussen stakeholders en externe geldstromen: zó werkt de zorg!	24 april 11 sept
<b>Raad van Toezicht: Jouw rol en taken</b>	Toezicht houden is een vak. De ondersteuning ook! Je weet hoe je het best van toegevoegde waarde kunt zijn voor de Raad van Toezicht én hoe je jouw rol vorm en inhoud kunt geven.	8 mei 4 dec
<b>Auditcommissie Financiën &amp; Vastgoed</b>	Notulen van de auditcommissie Financiën&Vastgoed: een vak apart! Jouw werk wordt vergemakkelijkt door meer zicht op deze materie en bijbehorende termen.	12 juni
<b>Financiering en bekostiging zorg</b>	Budgetten, arrangementen, meerjarenafspraken, horizontaal toezicht: wie bepaalt wat en waar zit de kracht en de macht?	30 okt
<b>Taal van medici</b> Medische terminologie	Korte, krachtige workshop! Je leert medische termen beter begrijpen. De meest relevante theorie komt aan bod, maar je gaat vooral zelf aan de slag!	11 dec

### Optimaal secretariaat

<b>Office 365</b>	De mogelijkheden voor samenwerking binnen Office 365 zijn eindeloos. Hoe kun je de tools het beste inzetten? Goed voorbereid op deze compleet nieuwe manier van werken!	31 jan 5 juni
<b>Bestuurssecretariaat: de kracht van een team!</b>	Efficiënt samenwerken: over grip & controle (loslaten) en vertrouwen geven en krijgen. Tips, tools en ervaringen van experts uit jouw vakgebied!	6 mrt 13 nov
<b>Regie besluitvormings- processen</b> <i>Nieuw!</i>	Hoe loopt de routing? Wie bewaakt de uitvoering? Jij kunt besluitvormingsprocessen beter stroomlijnen als je weet hoe je jouw rol kunt vormgeven!	17 april 9 okt
<b>Redactievaardigheden</b>	Interactieve training van één hele dag. Geef jouw teksten precies die kwaliteit die jij belangrijk vindt. De training sluit optimaal aan bij je eigen werk en leerwensen.	28 mei 19 nov
<b>Verslaglegging op RvB-niveau</b> <i>Nieuw!</i>	Hoe uitgebreid verwoordt je zaken? Leg je de besluiten vast in een besluitenlijst? Wie bewaakt genomen besluiten? Laat je de notulen ondertekenen?	5 juni 2 okt
<b>Ontzorgen op hoog niveau</b>	Ontzorgen, 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!	27 nov

### Persoonlijke effectiviteit

<b>Bestuursassistent</b> 4-daagse opleiding	Van secretaresse raad van bestuur naar bestuursassistent. Benut je kracht en ontwikkel jezelf!	jan/mrt juli/sept
<b>(Re)brand yourself!</b> <i>Nieuw!</i>	Je werkt al lang als secretaresse Raad van Bestuur, mogelijk in dezelfde organisatie. Je organisatie, functie of eigen wensen veranderen, wat betekent dat voor jou?	15 mei
<b>Teamleider/coördinator</b> <i>Nieuw!</i>	Begeleid jij een team van secretaresses maar heb je geen formele bevoegdheden? Jouw gedrag en vaardigheden zijn je enige tools!	12 juni 4 dec
<b>Projectassistent</b>	Sparringpartner van de projectleider! Je leert hoe je deze functie goed uitoefent en zo een grote(re) bijdrage levert aan het projectresultaat.	25 sept
<b>Solistisch werken voor de Raad van Bestuur</b> <i>Nieuw!</i>	Welke dilemma's kom je tegen? Collega's die hengelen om informatie, loyaliteit, werken met dubbele pet: hoe ga je hiermee om?	27 nov

Bel voor meer informatie, advies of incompany mogelijkheden met Ingrid de Jong (06 14 62 88 14) of Marjoleine Kwak (06 50 46 91 94).