



# Kennismiddagen

Zorginhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

## Bestuursassistent: een nieuwe functie in de zorg

Je bent secretaresse raad van bestuur en wilt je verder ontwikkelen in je huidige functie, meer verdieping en meer inhoud. Of je doet nu al meer dan de gemiddelde secretaresse en wilt vooral (achtergrond)-kennis en specifieke vaardigheden opdoen om vol vertrouwen je functie vorm te geven.

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

### Verschillen tussen bestuursassistent en bestuurssecretaris

De bestuursassistent is waardevol in organisaties waar behoefte is aan een 'secretaresseplusplus': een bestuursassistent die een aantal taken verricht die doorgaans op het bordje van de bestuurssecretaris liggen of van de bestuurder zelf, als er geen bestuurssecretaris is.

De bestuurssecretaris is vrijwel altijd academisch geschoold, heeft vaak een juridische of beleidsmatige achtergrond en is in- en extern gericht.

De bestuursassistent heeft ten minste HBO werk- en denkniveau, houdt zich vooral bezig met beleidsmatige aspecten en is intern gericht.

### Wat doet de bestuursassistent

De bestuursassistent ondersteunt de raad van bestuur van de zorgorganisatie en vaak ook de raad van toezicht en/of de bestuurssecretaris. De bestuursassistent heeft een goed gevoel voor wat er in de zorgsector en in de organisatie gebeurt. Denkt proactief mee over te nemen initiatieven, actiepunten en benodigde informatie, waardoor bestuurlijke ambities kunnen worden waargemaakt. De bestuursassistent 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. Ook het voorbereiden van beleidsnotities uit naam van de bestuurder behoort tot het takenpakket. De bestuursassistent is communicatief sterk en heeft een dienstverlenende, oplossingsgerichte en resultaatgerichte instelling; beschikt over goede mensenkennis, is discreet en integer.

### Specifieke kennis, competenties en vaardigheden

Doorgroeien van secretaresse raad van bestuur 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 uit de zorg.

### Resultaat van de opleiding

Voor de bestuurder ben je, meer nog dan voorheen, een sparringpartner op procesniveau. Je hebt inhoudelijke kennis opgedaan en persoonlijke vaardigheden ontwikkeld waarmee je deze nieuwe functie invulling kunt geven. Je kunt beter prioriteiten stellen en hebt (meer) vertrouwen in jezelf. Extra meerwaarde van deze opleiding is dat je je professionele netwerk uitbreidt met collega's uit de zorg.



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



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



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



# Kennismiddagen

Zorginhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

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

### Wet- en regelgeving

Inhoudelijke kennis, onder meer voor het voorbereiden/schrijven van advies-/instemmingsaanvragen.

- Wet op de ondernemingsraden (WOR)
- Wetgeving medezeggenschap in de zorg (Wmcz)
- Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz)

### Governance(code)

Regels voor goed bestuur, toezicht en verantwoording.

- De betekenis, inhoud en werking van governance en de Governancecode Zorg
- Verantwoordelijkheden, taken, rollen en aansprakelijkheid
- Het (macht)spel, de dilemma's en de spanningsvelden
- Jouw rol in het actueel houden en onder de aandacht brengen van de in de code afgesproken regelgeving.

### Beleidsstukken: de vorm en schrijfstijl

De bestuursassistent moet inhoudelijk sterke en aantrekkelijk leesbare stukken op kunnen leveren. Naast verslaglegging, bereid je ook beleidsnotities voor uit naam van de bestuurder/directeur (bijvoorbeeld kaderbrief, verantwoording in het jaardocument, meerjarenbeleidsplan, advies- of instemmingsaanvragen etc.).

- De inhoud én de vorm van de documenten bepalen de overtuigingskracht
- Leer argumenten helder over brengen en de lezer te boeien
- Geef duidelijke structuur aan de documenten
- Leer stukken af te stemmen op de informatiebehoefte van de verschillende lezersgroepen.

### 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
- Kennis van succesvolle routes van beïnvloeden en omgaan met weerstand
- Leer draagvlak creëren, gebruikmakend van je eigen kracht en met respect voor de ander.

### LinkedIn

De waarde van een goed profiel voor jezelf en je organisatie. Hoe maak je een sterk profiel? Hoe en wanneer deel je berichten? Een korte, bondige en levendige workshop!

### Houd het vast!

Je formuleert actiepunten die van belang zijn voor een optimale invulling van je (toekomstige) functie.

### Intervisie

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



# Kennismiddagen

*Zorginhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen*

## 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.

- Terugblik op de eerste dagen, kennis opfrissen
- Jouw actiepunten uit blok 1, hoe ging het in de praktijk
- Ruimte voor het inbrengen van eigen cases
- Je persoonlijke leerdoelen bijstellen.

## Praktische informatie

### Opdrachten & voorbereiding

Voorafgaand aan de start van de opleiding krijg je twee korte opdrachten die 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.

### Criteria voor deelname

- Je hebt ruime werkervaring als secretaresse raad van bestuur/directie en/of raad van toezicht of als managementassistent in een zorgorganisatie
- 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!

### Intake

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

### Certificaat

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

### Data en tijden en locatie

Begin 2020    Blok 1: woensdag 22 tot en met vrijdag 24 januari 2020  
                  Blok 2: vrijdag 20 maart 2020

Locatie: Woudschoten te Zeist. Een prettige locatie in het midden van het land.

Zomer 2020    Blok 1: woensdag 1 tot en met vrijdag 3 juli 2020  
                  Blok 2: vrijdag 18 september 2020

Locatie: Kontakt der Continenten te Soesterberg. Een prettige locatie in het midden van het land.



# Kennismiddagen

*Zorginhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen*

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.

## **Investing**

De investering van deze 4-daagse opleiding bedraagt € 3.695,- 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 [info@kennismiddagen.nl](mailto:info@kennismiddagen.nl).

## **Deze opleiding is ontwikkeld met medewerking van**

Leden van het Landelijk ExpertPanel secretaresses raad van bestuur/directie: Irma Brookhuis (destijds InteraktContour), Nicoline de Vries (RIBWGO) en Gitta van den Heuvel (Driegast-huizengroep).



# Kennismiddagen

Zorginhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

## Programma-managers en sprekers



### **Ingrid de Jong & Marjoleine Kwak, programma-managers**

*"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!"*



**Jeroen Collette**, zelfstandig interim-bestuurder, toezichthouder en coach, met name in de zorg. Jeroen heeft gewerkt in ziekenhuizen, instellingen in de VVT, gehandicaptenzorg en GGZ. Hij is bestuurder bij Priva Zorg, benoemd door de Ondernemingskamer. Hij was lid en voorzitter van de Raad van Toezicht van Zorgcentra de Betuwe, Medisch Centrum Jan van Goyen, V érian, Pro Senectute en Strakx. Is coach van 3 bestuurders in de zorg. Jeroen gaat met de deelnemers in op de taken en verantwoordelijkheden van de bestuursassistent ten aanzien van de Governancecode.



**Simona Tiems**, advocaat gespecialiseerd in gezondheidsrecht. Simona adviseert en procedeert o.a. op het gebied van patiëntenrechten, privacy, contracten in de zorg, geschillen binnen maatschappen en voert verweer in tuchtrecht. Ook adviseert ze over wet- en regelgeving. Simona is lid Raad van Toezicht bij 's Heeren Loo Zorggroep. Simona gaat met jullie in op de WOR, Wmcz en de Wkkgz.



**Mariët Hermans**, Expert in bedrijfscommunicatie. Voordat Mariët een eigen bedrijf startte, werkte ze als redacteur en schrijftrainer bij Berenschot en Boertiengroep. *'Ik help mensen om beter en gemakkelijker te gaan schrijven. Zo bereiken ze sneller hun doelen. Ook besparen ze tijd en energie. Daarnaast lever ik een bijdrage aan het begrijpelijker en aantrekkelijker maken van teksten.'*



**Jan Willem Alphenaar** verzorgt een bijzonder inspirerende workshop! Hoe maak je een goed profiel? Hoe en wanneer deel je berichten? Wat is de waarde daarvan voor jezelf en je zorgorganisatie? Jan Willem schreef meer dan 450 blogposts over LinkedIn en publiceerde 5 boeken.



**Caroline Lamp**, werving & selectieadviseur zorgpersoneel bij Zorgbalans. In juli 2018 maakte zij, als -toen nog- secretaresse raad van bestuur, deel uit van de eerste groep deelnemers aan de opleiding Bestuursassistent. Caroline vertelt jullie hoe zij na het volgen van de opleiding gekomen is tot het maken van keuzes. Ook deelt zij haar expertise over functieomschrijvingen- en waarderingen.