



Kennismiddagen

Zorginhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

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

Zorginhoudelijk		2021
<u>Rol van de accountant</u>	Je weet wat jouw toegevoegde waarde kan zijn bij de controles en terugkoppeling aan de Raad van Bestuur en Raad van Toezicht.	5 feb 5 nov
<u>Crisismanagement</u>	Jouw rol als ondersteuner van de Raad van Bestuur in de zorg. Wees (nog) beter voorbereid op een onverhoopte nieuwe crisis of ramp.	16 apr
<u>Financiering & bekostiging vd zorg</u>	Budgetten, arrangementen, meerjarenafspraken, horizontaal toezicht: wie bepaalt wat, waar zit de kracht en de macht?	8 okt
<u>Grip op de Auditcommissie F&V</u>	Notuleren van de Auditcommissie Financiën & Vastgoed: een vak apart! Jouw werk wordt vergemakkelijkt door meer zicht op deze materie.	1 okt
<u>Helikopterview zorgsector</u>	Hoe werkt de zorg? Welke externe spelers zijn er? Wat betekent DBC, Wlz, anderhalvelijnszorg of BIG? Een helder overzicht op hoofdlijnen!	12 mrt 10 sept
<u>Raad van Toezicht:</u> de dynamiek in de ondersteuning	Toezicht houden is een vak. De ondersteuning ook! Je weet hoe je het best van toegevoegde waarde bent én jouw rol vorm en inhoud kunt geven.	4 juni
<u>Taal van medici</u>	Medische termen Abracadabra? Na deze workshop kun je medische termen beter lezen, begrijpen en uitspreken.	10 dec
Optimaal secretariaat		
<u>Regie besluitvormingsprocessen</u>	Hoe loopt de routing? Wie bewaakt de uitvoering? Jij kunt besluitvormingsprocessen beter stroomlijnen als je weet hoe je jouw rol kunt vormgeven!	26 mrt
<u>Bestuurssecretariaat:</u> de kracht van een team!	Efficiënt samenwerken: over grip & controle (loslaten) en vertrouwen geven en krijgen. Tips, tools en ervaringen van experts uit jouw vakgebied!	5 mrt 19 nov
<u>Contractmanagement</u> <i>Nieuw!</i>	'Wanneer je er niet voor zorgt dat iemand de contracten goed managet, kunnen we net zo goed stoppen met inkopen.'	12 feb 12 nov
<u>Ontzorgen op hoog niveau</u>	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!	8 okt
<u>Redactievaardigheden</u>	Interactieve training. Geef jouw teksten precies die kwaliteit die jij belangrijk vindt. De training sluit optimaal aan bij je eigen werk- en leerwensen.	14 apr 11 nov
<u>Verslaglegging op RvB-niveau</u>	Hoe uitgebreid verwoord je zaken? Leg je de besluiten vast in een Besluitenlijst? Wie bewaakt genomen besluiten? Laat je de notulen ondertekenen?!	1 okt
<u>Werken op afstand:</u> zo regisseer jij de verbinding!	Jouw verbindende rol op afstand; aangesloten blijven met de bestuurder en organisatie terwijl niet iedereen (meer) op kantoor werkt, hoe geef je dit vorm?	19 mrt
<u>Online-bijeenkomsten organiseren</u> <i>Nieuw!</i>	Het organiseren, faciliteren en notuleren; gebruik de digitale mogelijkheden optimaal!	24 juni 2 dec
Persoonlijke effectiviteit		
<u>Bestuursassistent</u> 4-daagse opleiding	Van secretaresse Raad van Bestuur naar Bestuursassistent. Benut je kracht en ontwikkel jezelf! Opleiding op HBO-niveau.	jan/mrt juli/sept
<u>Projectassistent</u>	Sparringpartner van de projectleider! Je leert hoe je deze functie goed uitoefent en zo een grote(re) bijdrage levert aan het projectresultaat.	25 juni
<u>Teamleider/coördinator</u>	Begeleid jij een team van secretaresses maar heb je geen formele bevoegdheden? Jouw gedrag en vaardigheden zijn je enige tools!	23 apr 24 sept
<u>Snellezen</u> <i>Nieuw!</i>	Snellezen zal je veel tijd besparen en helpen om de gelezen informatie beter te onthouden!	15 jan 3 nov
<u>Solistisch werken</u> voor de Raad van Bestuur	Welke dilemma's kom je tegen? Collega's die hengelen om informatie, loyaliteit, werken met dubbele pet: hoe ga je hier mee om?	23 apr 19 nov
<u>Open communicatie</u> <i>Nieuw!</i>	'Ik dacht dat je bedoelde....' Krijg meer inzicht in je eigen communicatiestijl, leer miscommunicatie te vermijden en verhoog de onderlinge betrokkenheid.	28 jan 14 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

SECRETARESSES RAAD VAN BESTUUR EN MANAGEMENT

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



► KENNIS(MID)DAGEN ZORGSECTOR

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 zorgwereld.

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!

Zie de volgende pagina voor het volledige programma.

► 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 jij 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. De investering bedraagt € 3.695,- inclusief alle verblijfskosten, waaronder 2 overnachtingen en 2 diners.

Incompany: een Kennismiddag (op-maat): secretaresses van alle niveaus 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

VAKGERICHTE
ZORGINHOUDELIJKE
KENNISMIDDAGEN &
4-DAAGSE OPLEIDING

SAMEN MET VAKGENOTEN,
OP JOUW NIVEAU

- OOK INCOMPANY
- HERSTRUCTURERING
VAN HET SECRETARIAAT
- (TEAM)COACHING

UITGEBREIDE INFORMATIE
VIND JE OP
WWW.KENNISMIDDAGEN.NL

