



Kennismiddagen

Zorghoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

Zorghoudelijk		2021
Rol van de accountant	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
Crisismanagement	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
Financiering & bekostiging vd zorg	Budgetten, arrangementen, meerjarenafspraken, horizontaal toezicht: wie bepaalt wat, waar zit de kracht en de macht?	8 okt
Grip op de Auditcommissie F&V	Notuleren van de Auditcommissie Financiën & Vastgoed: een vak apart! Jouw werk wordt vergemakkelijkt door meer zicht op deze materie.	1 okt
Helikopterview zorgsector	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
Raad van Toezicht: 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
Taal van medici	Medische termen Abracadabra? Na deze workshop kun je medische termen beter lezen, begrijpen en uitspreken.	10 dec
Bestuur & toezicht: focus op jouw rol	Drie sessies van één uur. Online, maar met behoud van wat onze deelnemers zo belangrijk vinden: samen met vakgenoten kennis opdoen én kennis delen!	Data zie website
Online		
Planning & Control: dát wat jij wilt weten!	Drie sessies van één uur. Met de opgedane kennis kun jij, onder meer, je voordeel doen bij de verslaglegging!	Data zie website
Online		
Optimaal secretariaat		
Regie besluitvormingsprocessen	Hoe loopt de routing? Wie bewaakt de uitvoering? Jij kunt besluitvormingsprocessen beter stroomlijnen als je weet hoe je jouw rol kunt vormgeven!	26 mrt
Bestuurssecretariaat: 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
Contractmanagement	'Wanneer je er niet voor zorgt dat iemand de contracten goed managet, kunnen we net zo goed stoppen met inkopen.'	12 feb 12 nov
Nieuw!		
Ontzorgen op hoog niveau	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
Redactievaardigheden	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
Verslaglegging op RvB-niveau	Hoe uitgebreid verwoord je zaken? Leg je de besluiten vast in een Besluitenlijst? Wie bewaakt genomen besluiten? Laat je de notulen ondertekenen?!	1 okt
Werken op afstand: 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
Online-bijeenkomsten organiseren	Het organiseren, faciliteren en notuleren; gebruik de digitale mogelijkheden optimaal!	24 juni 2 dec
Nieuw!		
Nóg beter schrijven, redigeren en lezen	Drie sessies van één uur. Met nieuwe en opgefriste vakkennis kan je weer met een heldere blik kijken naar teksten die je zelf gaat schrijven én teksten die je redigeert.	Data zie website
Online		
Persoonlijke effectiviteit		
Bestuursassistent	Van secretaresse Raad van Bestuur naar Bestuursassistent. Benut je kracht en ontwikkel jezelf! Opleiding op HBO-niveau.	mrt/mei juli/sept
4-daagse opleiding		
Projectassistent	Sparringpartner van de projectleider! Je leert hoe je deze functie goed uitoefent en zo een grote(re) bijdrage levert aan het projectresultaat.	25 juni
Teamleider/coördinator	Begeleid jij een team van secretaresses maar heb je geen formele bevoegdheden? Jouw gedrag en vaardigheden zijn je enige tools!	23 apr 24 sept
Snellezen	Snellezen zal je veel tijd besparen en helpen om de gelezen informatie beter te onthouden!	15 jan 3 nov
Nieuw!		
Solistisch werken	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
Open communicatie	'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
Nieuw!		
Werken aan werkgeluk!	Werken aan werkgeluk, vooral in coronatijd! Heerlijk, doe je mee? Speciaal voor de beeldschermwerker! Vijf sessies van elk 2 uur.	Data zie website
Online		

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 maart én in juni. 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 (ONLINE)
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

