



# Kennismiddagen

Zorginhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

Kennis, inzicht en vaardigheden waardoor je meer uit je functie kunt halen!

<b>Zorginhoudelijk</b>		<b>2022</b>
<b><u>Financiering &amp; bekostiging van de zorg</u></b>	Budgetten, arrangementen, meerjarenafspraken, horizontaal toezicht: wie bepaalt wat, waar zit de kracht en de macht?	14 okt
<b><u>Grip op de Auditcommissie F&amp;V</u></b>	Notuleren van de Auditcommissie Financiën & Vastgoed: een vak apart! Jouw werk wordt vergemakkelijkt door meer zicht op deze materie.	9 sept
<b><u>Helikopterview Zorgsector</u></b>	Hoe werkt de zorg? Welke externe spelers zijn er? Wat betekent DBC, Wlz, anderhalvelijnszorg of BIG? Een helder overzicht op hoofdlijnen!	8 apr 23 sept
<b><u>Raad van Toezicht</u></b> de dynamiek in de ondersteuning	Taken en verantwoordelijkheden van de Raad van Bestuur en Raad van Toezicht, de Governancecode Zorg op hoofdlijnen, en jouw rol hierbij.	3 juni 2 nov
<b><u>Taal van medici</u></b> <i>Op locatie én online</i>	Een korte krachtige workshop voor wie kennis van de medische terminologie niet perse nodig, maar wél handig is!	13 apr 17 nov
<b><u>Bestuur &amp; toezicht: focus op jouw rol</u></b> <i>Online</i>	Drie sessies van één uur. Online, maar met behoud van wat onze deelnemers zo belangrijk vinden: samen met vakgenoten kennis opdoen én kennis delen!	21 april 13 mei 9 juni
<b><u>Medezeggenschapsraden</u></b> <i>Nieuw!</i>	De inhoud en toepassing Wmcz 2018 en de WOR op hoofdlijnen. De relatie tussen de raad van bestuur en medezeggenschapsraden en jouw rol hierbij.	11 mrt 7 okt
<b>Optimaal secretariaat</b>		
<b><u>Contractmanagement</u></b>	'Wanneer je er niet voor zorgt dat iemand de contracten goed managet, kunnen we net zo goed stoppen met inkopen.'	24 mrt 24 nov
<b><u>Regie op besluitvormingsprocessen</u></b>	Hoe houd je zicht op de routing? Wie bewaakt de uitvoering? Op welke manier kun jij besluitvormingsprocessen beter stroomlijnen?	1 apr
<b><u>Bestuurssecretariaat:</u></b> 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!	25 mrt 18 nov
<b><u>Ontzorgen op hoog niveau</u></b>	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!	16 sept 30 sept
<b><u>Redactievaardigheden</u></b>	Interactieve training. Geef jouw teksten precies die kwaliteit die jij belangrijk vindt. De training sluit optimaal aan bij je eigen werk- en leerwensen.	30 mei 16 dec
<b><u>Verslaglegging op RvB-niveau</u></b>	Hoe uitgebreid verwoord je zaken? Leg je de besluiten vast in een besluitenlijst? Wie bewaakt genomen besluiten? Laat je de notulen ondertekenen?	22 apr 16 dec
<b><u>Toekomstbestendig bestuurssecretariaat</u></b> <i>Nieuw!</i>	Handvatten én (gezamenlijk) actieplan om te komen tot een heldere positionering van een toekomstbestendig secretariaat!	17 juni
<b><u>Nóg beter schrijven, redigeren en lezen</u></b> <i>Online</i>	Drie sessies van één uur. Met nieuwe én opgefriste vak kennis kun je weer met een heldere blik kijken naar teksten die je zelf gaat schrijven én teksten die je redigeert.	11 mrt 18 mei 29 jun
<b><u>Samenwerking met bestuurssecretaris</u></b> <i>Terug van weggeweest!</i>	Samenwerking met de secretaris: een lust of een last? Het krachtenveld, de verdeling van taken en verantwoordelijkheden; hoe werkt dat in de praktijk?	24 juni 15 dec
<b>Persoonlijke effectiviteit</b>		
<b><u>Bestuursassistent: 4-daagse opleiding</u></b>	Van secretaresse Raad van Bestuur naar Bestuursassistent. Benut je kracht en ontwikkel jezelf! Opleiding op HBO-niveau.	data zie website
<b><u>Bestuursassistent: 1-daagse bijscholing</u></b> <i>Nieuw!</i>	Verbreed je horizon, samen met eerdere deelnemers aan de 4-daagse opleiding! Verdieping, persoonlijke ontwikkeling, netwerken! Ben jij erbij?	6 okt
<b><u>Open communicatie</u></b>	'Ik dacht dat je bedoelde....' Krijg meer inzicht in je eigen communicatiestijl, leer miscommunicatie te vermijden en verhoog de onderlinge betrokkenheid.	1 juli
<b><u>Snellezen</u></b>	Snellezen zal je veel tijd besparen en helpen om de gelezen informatie beter te onthouden!	17 mei 9 dec
<b><u>Solistisch werken</u></b> 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?	13 okt
<b><u>Zakelijk overzicht houden</u></b> <i>Nieuw!</i>	Optimale organisatie van de informatiestromen van en naar de bestuurder. Verbinding houden met de mensen met wie je samen werkt in je organisatie.	10 jun 4 nov

[www.kennismiddagen.nl](http://www.kennismiddagen.nl) / 06 14 62 88 14 / [kennismiddagen@kennismiddagen.nl](mailto:kennismiddagen@kennismiddagen.nl)

## SECRETARESSES RAAD VAN BESTUUR EN MANAGEMENT

Meer weten van de sector 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! Vrijwel alle Kennis(mid)dagen kunnen we ook incompany verzorgen. Maatwerk voor de vorm of inhoud is daarbij meestal mogelijk.

Zie de volgende pagina voor het volledige programma.

### ► 4-DAAGSE OPLEIDING BESTUURSASSISTENT & BIJSCHOLING

#### 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 € 425,-. 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 € 2.295,-.

Opleiding Bestuursassistent: start in maart én in juni. De investering bedraagt € 3.695,- inclusief alle verblijfskosten, waaronder 2 overnachtingen en 2 diners.

Genoemde prijzen zijn exclusief 21% BTW.

Voor de annuleringsvoorwaarden zie [www.kennismiddagen.nl](http://www.kennismiddagen.nl)

VAKGERICHTE  
ZORGINHOUDELIJKE  
KENNISMIDDAGEN  
&  
4-DAAGSE OPLEIDING

SAMEN MET VAKGENOTEN,  
OP JOUW NIVEAU

► DOORLICHTING &  
HERSTRUCTUERING VAN  
SECRETARIATEN  
► (TEAM)COACHING

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

