

Welke Kennis(mid)dag je ook kiest, je krijgt waar je voor komt:
kennis, inzicht en vaardigheden waardoor je meer uit je functie kunt halen!

Zorginhoudelijk

2023

<u>Helikopterview Zorgsector</u>	Een overzichtelijk beeld van de zorgsector en het speelveld waarin je bestuurder manoeuvreert. Dit maakt dat je een sterker klankbord bent!	15 mrt 29 sept
<u>Fusie - overname - samenwerking</u>	Krijg inzicht in het proces, de mijlpalen en de valkuilen zodat jij je ondersteunende rol optimaal kunt pakken!	8 mrt 15 sept
<u>Governance: taken, rollen & dynamiek</u> <i>Een hele Kennisdag</i>	Taken en verantwoordelijkheden Raad van Bestuur en Raad van Toezicht. De Governance-code Zorg op hoofdlijnen. Met het accent op jouw rol.	22 mrt 10 nov
<u>Taal van medici</u>	Een korte krachtige workshop voor wie kennis van de medische terminologie niet perse nodig, maar wél heel handig is!	14 apr 4 okt
<u>Wet verplichte ggz (Wvggz)</u> <i>Nieuw!</i>	Inhoud op hoofdlijnen, de route voor verantwoordingsrapportage. Rol geneesheer-directeur, politie, openbaar ministerie en jouw rol.	21 jun
<u>Wij gaan naar Den Haag! Ga jij mee?</u>	Naar het hart van de zorg! Rondleiding tweede kamer, hoe 'werkt' VWS. Met (maximaal) 30 bestuurssecretaresses uit de zorg. Zinvol én leuk!	13 apr
<u>Medezeggenschapsraden</u>	Inhoud en toepassing Wmcz 2018 en WOR op hoofdlijnen. Relatie tussen de Raad van Bestuur en medezeggenschapsraden en jouw rol hierbij.	12 mei 11 okt

Optimaal secretariaat

<u>Besluitvorming & vastlegging</u> <i>Een hele Kennisdag</i>	Besluitvormingsprocessen (nog) beter stroomlijnen? Zicht houden op de routing. En waar moet een verslag op RvB-niveau aan voldoen?	2 jun 1 nov
<u>Ontzorgen op hoog niveau</u> <i>Serie van 2 Kennismiddagen</i>	Problemen tackelen nog voor ze ontstaan, je bestuurder of manager twee stappen vóór zijn; dat is jouw kracht!	mrt&apr okt&nov
<u>Toekomstbestendig bestuurssecretariaat</u>	Handvatten én (gezamenlijk) actieplan om te komen tot een heldere positionering van een toekomstbestendig secretariaat!	16 jun 29 nov
<u>Samenwerking met bestuurssecretaris</u>	De samenwerking, het krachtenveld, de verdeling van taken en verantwoordelijkheden; hoe werkt dat in de praktijk?	23 juni 22 nov

Persoonlijke effectiviteit

<u>Projectassistent</u>	Weet hoe je je rol als projectassistent optimaal kunt uitoefenen en lever met je (nieuwe) vaardigheden een grote(re) bijdrage aan het projectresultaat.	13 sept
<u>Bestuursassistent: 4-daagse opleiding</u>	Van secretaresse Raad van Bestuur naar Bestuursassistent. Benut je kracht en ontwikkel jezelf! Opleiding op HBO-niveau.	jan/mrt jun/sept
<u>Bestuursassistent: 1-daagse bijscholing</u>	Verbreed je horizon, samen met eerdere deelnemers aan de 4-daagse opleiding! Verdieping, persoonlijke ontwikkeling, netwerken! Ben jij erbij?	2 nov

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

SECRETARESSSES 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 jouw sector.

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 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 € 3.995,- inclusief alle verblijfskosten, waaronder 2 overnachtingen en 2 diners.

Genoemde prijzen zijn exclusief 21% BTW.

Voor de annuleringsvoorwaarden zie www.kennismiddagen.nl

VAKGERICHTE
ZORGINHOUDELIJKE
KENNISMIDDAGEN
&
4-DAAGSE OPLEIDING
BESTUURSASSISTENT

SAMEN MET VAKGENOTEN,
OP JOUW NIVEAU

- DOORLICHTING VAN (BESTUURS)SECRETARIATEN
- ADVIES & COACHING
- ZELFSTURENDE TEAMS
- TIJDELIJKE VERSTERKING BESTUURSSECRETARIAAT



WWW.KENNISMIDDAGEN.NL