



Kennismiddagen

Zorginhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

Kennismiddagen voor BESTUURS- EN DIRECTIESECRETARESSES werkzaam in of voor de zorgsector

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

2024

<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!	5 apr 16 okt
<u>Governance: taken, rollen & dynamiek</u>	Taken en verantwoordelijkheden RvB en RvT. Raad van Toezicht. De Governance-code Zorg op hoofdlijnen. Met het accent op jouw rol.	27 mrt 8 nov
<u>Medische terminologie voor jÓu</u>	Een korte krachtige workshop voor wie kennis van de medische terminologie niet perse nodig, maar wél heel handig is!	31 mei
<u>Medezeggenschapsraden</u>	Inhoud en toepassing Wmcz 2018 en WOR op hoofdlijnen. Relatie tussen RvB en medezeggenschapsraden en jouw rol hierbij.	20 mrt 22 nov
<u>Wet verplichte ggz (Wvvggz)</u>	Inhoud op hoofdlijnen, de route voor verantwoordingsrapportage. Rol geneesheer-directeur, politie, openbaar ministerie en jouw rol.	4 dec

Optimaal secretariaat

<u>AI / Artificial Intelligence</u>	Je hebt de kansen en risico's die de inzet van AI heeft voor jouw werk en organisatie in beeld. Klaar om vérder te gaan met AI!	diverse, zie website
<u>Besluitvorming & vastlegging</u>	Besluitvormingsprocessen (nog) beter stroomlijnen. Zicht houden op de routing. (Beter) weten waar een verslag op RvB-niveau moet aan voldoen.	16 mei 15 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!	22 mrt&19 apr 9 okt&6 nov
<u>Samenwerking met bestuurssecretaris</u>	De samenwerking, het krachtenveld, de verdeling van taken en verantwoordelijkheden; hoe werkt dat in de praktijk?	24 jan 14 juni
<u>Tien voor taal</u>	Leer de belangrijkste taal- en spelfouten herkennen, voorkomen en verbeteren. Krachtig training op niveau van bestuurssecretarissen.	10 apr 4 okt
<u>Toekomstbestendig bestuurssecretariaat</u>	Handvatten en actieplan om te komen tot een heldere positionering van een (jouw!) toekomstbestendige bestuurssecretariaat.	1 mrt 21 juni 20 nov

Persoonlijke effectiviteit

<u>Afbreukrisico</u>	<i>Oh, dat wat er nu gebeurt, is mogelijk niet handig...</i> Hoe jij kunt bijdragen aan het voorkomen van imago schade voor de organisatie/bestuurder.	12 apr 11 sept
<u>Projectassistent</u>	Leer je rol als projectassistent optimaal uit te oefenen en lever met je (nieuwe) vaardigheden een grote(re) bijdrage aan het projectresultaat.	2 feb 18 sept
<u>Bestuursassistent</u> <i>4-daagse opleiding</i>	Van secretaresse Raad van Bestuur naar Bestuursassistent. Benut je kracht en ontwikkel jezelf! Opleiding op HBO-niveau.	jan/mrt jun/sept
<u>Bestuursassistent</u> <i>1-daagse opleiding</i>	Verbreed je horizon, samen met eerdere deelnemers aan de 4-daagse opleiding: verdieping, persoonlijke ontwikkeling, netwerken!	28 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

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 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

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.

Jaarlijks organiseren we een bijscholingsdag, exclusief voor deelnemers aan de opleiding.

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 2 maal per jaar. 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
KENNIS(MID(DAGEN
&
4-DAAGSE OPLEIDING
BESTUURSASSISTENT

SAMEN MET VAKGENOTEN,
OP JOUW NIVEAU

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



WWW.KENNISMIDDAGEN.NL