

Kennismiddagen voor BESTUURS- EN DIRECTIESECRETARESSES werkzaam in of voor het onderwijs

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!

Onderwijsinhoudelijk		2024
<u>Helikopterview onderwijs</u>	Meer weten van de sector waarin je werkt, versterkt je kracht als secretaresse: je krijgt een overzichtelijk beeld van de onderwijssector!	12 juni 14 nov
<u>Begroting & jaarverantwoording</u>	Helder inzicht in hoe de cijfers de organisatie beïnvloeden. Begrip van veel gebruikte termen maakt notuleren makkelijker!	6 maart 27 sept
<u>Governance in het onderwijs</u>	Taken en verantwoordelijkheden van het Bestuur en de Raad van Toezicht. Governance-code(s) op hoofdlijnen. Met accent op jouw rol!	29 mei 18 okt
<u>OCW, lobby en politiek</u> <i>Wij gaan naar Den Haag! Ga je mee?</i>	Uniek werkbezoek met (max) 30 bestuurssecretaresses uit het onderwijs. Hoe 'werkt' OCW, exclusieve rondleiding Tweede Kamer.	voorjaar
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 & verslaglegging</u>	Besluitvormingsprocessen (nog) beter stroomlijnen? Zicht houden op de routing. En wat neem je op in het verslag en hoe (uitgebreid)?	16 mei 15 nov
<u>Ontzorgen op hoog niveau</u>	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>Tien voor taal</u> <i>Nieuw!</i>	Leer de belangrijkste taal- en spelfouten herkennen, voorkomen en verbeteren. Krachtige training op niveau van bestuurssecretaresses.	10 apr 4 okt
<u>Toekomstbestendig bestuurssecretariaat</u>	Handvatten én (gezamenlijk) actieplan om te komen tot een heldere positionering van een toekomstbestendig secretariaat!	1 maart 21 juni 20 nov
<u>Digitale verbinding: hybride werken</u> <i>Nieuw!</i>	Meer zicht op veelgebruikte online tools en de optimale benutting. Krijg heldere argumenten om al dan niet deels online te werken.	5 juni 22 nov
Persoonlijke effectiviteit		
<u>Moreel kompas</u>	Oh, dat wat er nu gebeurt, is mogelijk niet handig.. Hoe jij kunt bijdragen aan het voorkomen van imagoschade voor de organisatie/bestuurder.	17 apr 29 nov
<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 Bestuurssecretaresse naar Bestuursassistent. Benut je kracht en ontwikkel jezelf! Opleiding op HBO-niveau.	mrt/juni nov24/jan 25
<u>Bestuursassistent</u> <i>1-daagse bijscholing</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

BESTUURS- EN MANAGEMENTSECRETARESSES

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



► KENNIS(MID)DAGEN ONDERWIJSSECTOR

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 jouw sector.

Kennis, inzicht en vaardigheden

Voor welke Kennis(mid)dag 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 bestuurssecretaresse 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
ONDERWIJSINHOUDELIJKE
KENNIS(MID)DAGEN
&
4-DAAGSE OPLEIDING
BESTUURSASSISTENT

SAMEN MET VAKGENOTEN,
OP JOUW NIVEAU

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



WWW.KENNISMIDDAGEN.NL