

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		2025
<u>Helikopterview onderwijs</u>	Een overzichtelijk beeld van het ex- en interne speelveld waarin je bestuurder manoeuvreert. Dit maakt dat je een sterker klankbord bent!	21 mrt 5 nov
<u>Begroting & jaarverantwoording</u>	Helder inzicht in hoe de cijfers de organisatie beïnvloeden. Begrip van veelgebruikte termen maakt notuleren makkelijker!	19 mrt 5 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!	9 mei 12 nov
<u>Het bestuursonderzoek</u> <i>Nieuw!</i>	Het onderzoek bestuur en scholen door de Inspectie van het Onderwijs: een goede voorbereiding (door jou) is het halve werk.	23 mei 26 nov
<u>OCW, lobby en politiek</u> <i>Wij gaan naar Den Haag! Ga je mee?</i>	Uniek werkbezoek met (maximaal) 30 bestuurssecretarissen uit het onderwijs. Een dag vol waardevolle inzichten & contacten!	n nb
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 v�erder te gaan met AI!	div. data zie website
<u>Co-pilot</u> <i>Nieuw!</i>	Deze eigen AI-tool van Microsoft begrijpen en gebruiken. Specifiek voor bestuurs- en directiesecretarissen in zorg, onderwijs en overheid.	div. data 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 apr 31 okt
<u>Ontzorgen op hoog niveau</u>	Problemen tackelen nog voor ze ontstaan, je bestuurder of manager twee stappen v�or zijn; dat is jouw kracht!	16 apr + 14 mei 5 sept + 3 okt
<u>Samenwerking met bestuurssecretaris</u> <i>Nieuw!</i>	De samenwerking, het krachtenveld, de verdeling van taken en verantwoordelijkheden; hoe werkt dat in de praktijk?	4 juni 10 okt
<u>Toekomstbestendig bestuurssecretariaat</u>	Handvatten �n (gezamenlijk) actieplan om te komen tot een heldere positionering van een toekomstbestendig secretariaat!	6 juni 3 dec
Persoonlijke effectiviteit		
<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.	13 juni
<u>Bestuursassistent</u> <i>4-daagse opleiding</i>	Van Bestuurssecretarisse naar Bestuursassistent. Benut je kracht en ontwikkel jezelf! Opleiding op HBO-niveau.	mei/juni okt/nov
<u>Bestuursassistent</u> <i>1-daagse bijscholing</i>	Verbreed je horizon, samen met eerdere deelnemers aan de 4-daagse opleiding: verdieping, persoonlijke ontwikkeling, netwerken!	n nb

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.

► 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



WWW.KENNISMIDDAGEN.NL