



Kennismiddagen

Sectorinhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

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

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!

Overheidsinhoudelijk

2025

<u>Helikopterview Overheid</u>	Een helder beeld van de overheidssector en het speelveld waarin je bestuurder manoeuvreert. Dit maakt dat je een sterker klankbord bent!	21 mei 7 nov
<u>Bestuurlijke sensitiviteit gemeenten</u>	(Meer) inzicht in de werking van het bestuurlijke en ambtelijke apparaat. En een helder beeld van de dynamiek rondom besluitvormingsprocessen.	20 jun 1 okt

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
Co-pilot <i>Nieuw!</i>	Deze eigen AI-tool van Microsoft begrijpen en gebruiken. Specifiek voor bestuurs- en directiesecretaresSES in zorg, onderwijs en overheid	div. data zie website
<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>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>Bestuursassistent</u> 4-daagse opleiding	Van bestuurssecretaresse naar bestuursassistent. Benut je kracht en ontwikkel jezelf! Opleiding op Hbo-niveau.	okt/dec
<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

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 DIRECTIESECRETARESSES werkzaam in of voor de overheid

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



► KENNIS(MID)DAGEN OVERHEIDSSECTOR

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.

► 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.

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: fe 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
OVERHEIDSINHOUDELIJKE
KENNISMIDDAGEN
&
4-DAAGSE OPLEIDING
BESTUURSASSISTENT

SAMEN MET VAKGENOTEN,
OP JOUW NIVEAU

- DOORLICHTING VAN (BESTUURS)SECRETARIATEN
- ADVIES & COACHING
- TAAKVOLWASSEM TEAMS



WWW.KENNISMIDDAGEN.NL