

## Kennis(mid)dagen 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

2025

<u>Helikopterview Zorgsector</u>	Een overzichtelijk beeld van het ex- en interne speelveld waarin je bestuurder manoeuvreert. Dit maakt dat je een sterker klankbord bent!	19 sept
<u>Good governance in de zorg</u>	Taken en verantwoordelijkheden RvB en RvT. Raad van Toezicht. De Governance-code Zorg op hoofdlijnen. Met het accent op jouw rol.	9 apr 21 nov
<u>Medezeggenschapsraden</u>	Inhoud en toepassing Wmcz 2018 en WOR op hoofdlijnen. Relatie tussen RvB en medezeggenschapsraden en jouw rol hierbij.	5 mrt 3 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 vérder 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 directiesecretaresSES in zorg, onderwijs en overheid.	div. data zie website
<u>Besluitvorming &amp; vastlegging</u>	Besluitvormingsprocessen (nog) beter stroomlijnen. Zicht houden op de routing. (Beter) weten waar een verslag op RvB-niveau moet aan voldoen.	16 apr 31 okt
<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!	16 apr + 14 mei 5 sept + 3 okt
<u>Samenwerking bestuurssecretaris</u>	De samenwerking, het krachtenveld, de verdeling van taken en verantwoordelijkheden; hoe werkt dat in de praktijk?	7 mrt 3 sept
<u>Toekomstbestendig bestuurssecretariaat</u>	Handvatten en actieplan om te komen tot een heldere positionering van een (jouw!) toekomstbestendige bestuurssecretariaat.	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 secretaresse Raad van Bestuur naar Bestuursassistent. Benut je kracht en ontwikkel jezelf! Opleiding op Hbo-niveau.	feb/apr sept/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!	nbn

**Meer begrip van de wereld waarin je werkt maakt je werk boeiender en versterkt je kracht als secretaresse!**

[www.kennismiddagen.nl](http://www.kennismiddagen.nl) / 06 14 62 88 14 / [kennismiddagen@kennismiddagen.nl](mailto: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.

### ► 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](http://www.kennismiddagen.nl)

VAKGERICHTE  
ZORGINHOUELIJKE  
KENNIS(MID(DAGEN  
&  
4-DAAGSE OPLEIDING  
BESTUURSASSISTENT

SAMEN MET VAKGENOTEN,  
OP JOUW NIVEAU

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



[WWW.KENNISMIDDAGEN.NL](http://WWW.KENNISMIDDAGEN.NL)