



Kennismiddagen

Zorginhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

Bestuursassistent in de zorg

4-daagse opleiding op HBO-niveau

Je bent secretaresse raad van bestuur en wilt je verder ontwikkelen in je huidige functie, meer verdieping en meer inhoud. Of je doet nu al meer dan de gemiddelde secretaresse en wilt vooral (achtergrond-) kennis en specifieke vaardigheden opdoen om vol vertrouwen je functie verder vorm te geven.

Tijdens deze 4-daagse opleiding op HBO-niveau leer je op welke vlakken je een waardevolle aanvulling op niveau kunt bieden en hoe je je (nieuwe) functie optimaal invulling geeft.

Verschillen tussen bestuursassistent en bestuurssecretaris

De bestuursassistent is waardevol in zorgorganisaties en zorggerelateerde organisaties waar behoefte is aan een 'secretaresseplusplus': een bestuursassistent die een aantal taken verricht die doorgaans op het bordje van de bestuurder liggen of op dat van de bestuurssecretaris, als die er is.

De bestuurssecretaris is vrijwel altijd academisch geschoold, heeft vaak een juridische of beleidsmatige achtergrond en is in- en extern gericht.

De bestuursassistent heeft ten minste HBO werk- en denkniveau, houdt zich vooral bezig met beleidsmatige aspecten en is intern gericht.

Wat doet de bestuursassistent

De bestuursassistent ondersteunt de raad van bestuur en vaak ook de raad van toezicht en/of de bestuurssecretaris. De bestuursassistent heeft een goed gevoel voor wat er in de zorgsector en in de organisatie gebeurt. Denkt proactief mee over te nemen initiatieven, actiepunten en benodigde informatie, waardoor bestuurlijke ambities kunnen worden waargemaakt. De bestuursassistent structureert en stroomlijnt informatie zodat processen soepel verlopen en heeft de regie over de complexe agenda's, in- en uitgaande correspondentie en de mailbox(en). Bereidt vergaderingen voor, doet de verslaglegging en bewaakt uitstaande acties. Ook het voorbereiden van beleidsnotities uit naam van de bestuurder kan tot het takenpakket behoren. De bestuursassistent is communicatief sterk en heeft een dienstverlenende, oplossingsgerichte en resultaatgerichte instelling; beschikt over goede mensenkennis, is discreet en integer.

Specifieke kennis, competenties en vaardigheden

Doorgroeien van secretaresse raad van bestuur naar bestuursassistent vraagt om de ontwikkeling van aanvullende specifieke kennis, competenties en vaardigheden. Tijdens deze 4-daagse opleiding ga je daar gericht aan werken, samen met vakgenoten uit de zorg.

Resultaat van de opleiding

Voor de bestuurder ben je, meer nog dan voorheen, een sparringpartner op procesniveau. Je hebt inhoudelijke kennis opgedaan en persoonlijke vaardigheden ontwikkeld waarmee je deze nieuwe functie invulling kunt geven. Je kunt beter prioriteiten stellen en hebt (meer) vertrouwen in jezelf. Extra meerwaarde van deze opleiding is dat je je netwerk uitbreidt met vakgenoten uit de zorg.

Inmiddels namen meer dan 125 secretaresses raad van bestuur deel aan deze opleiding! Een impressie:



'Fijn dat het zo direct toepasbaar is en dat er praktijkcases worden besproken.'



'Heel fijn om met vakgenoten te sparren, ideeën te delen en casussen te bespreken.'



'Het waren intensieve, zinvolle en waardevolle dagen!'





Kennismiddagen

Zorginhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

Programma dag 1, 2 en 3 (blok 1)

Governance(code)

Regels voor goed bestuur, toezicht en verantwoording.

- De betekenis, inhoud en werking van governance en de Governancecode Zorg.
- Verantwoordelijkheden, taken, rollen en aansprakelijkheid.
- Het (macht)spel, de dilemma's en de spanningsvelden.
- Jouw rol in het actueel houden en onder de aandacht brengen van de in de code afgesproken regelgeving.

Wet- en regelgeving

Inhoudelijke kennis, onder meer voor het voorbereiden/schrijven van advies-/instemmingsaanvragen.

- Wet op de ondernemingsraden (WOR)
- Wetgeving medezeggenschap in de zorg (Wmcz 2018)
- Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz)

Beleidsstukken: de vorm en schrijfstijl

De bestuursassistent moet inhoudelijk sterke en aantrekkelijk leesbare stukken op kunnen leveren.

Naast verslaglegging, bereid je ook beleidsnotities voor uit naam van de bestuurder/directeur (bijvoorbeeld kaderbrief, verantwoording in het jaardocument, meerjarenbeleidsplan, advies- of instemmingsaanvragen etc.).

- De inhoud én de vorm van de documenten bepalen de overtuigingskracht.
- Leer argumenten helder over brengen en de lezer te boeien.
- Geef duidelijke structuur aan de documenten.
- Leer stukken af te stemmen op de informatiebehoefte van de verschillende lezersgroepen.

Overtuigen, positief beïnvloeden en omgaan met weerstand

Als bestuursassistent heb je geen formele macht, maar ben je wel (mede)verantwoordelijk voor een gezamenlijk resultaat. Leren beïnvloeden is dan essentieel.

- Krijg inzicht in het beïnvloedingsprofiel van jezelf en anderen.
- Leer je ideeën en standpunten helder over te brengen en vergroot zo je overtuigingskracht.
- Kennis van succesvolle routes van beïnvloeden en omgaan met weerstand.
- Leer draagvlak creëren, gebruikmakend van je eigen kracht en met respect voor de ander.

LinkedIn

De waarde van een goed profiel voor jezelf en je organisatie. Hoe maak je een sterk profiel? Hoe en wanneer deel je berichten? Een korte, bondige en levendige workshop!

Houd het vast!

Je formuleert actiepunten die van belang zijn voor een optimale invulling van je functie.

Intercollegiale toetsing (intervisie)

Besprek met vakgenoten dilemma's uit de dagelijkse praktijk. Iedereen denkt mee, geeft en krijgt feedback, suggesties en oplossingsrichtingen.

Programma dag 4 (blok 2)

Een dag om te zien of hetgeen je geleerd hebt, in de praktijk toegepast is. Maar vooral een dag om nog verder te gaan in het proces van ontwikkeling naar een volwaardige bestuursassistent.

- Terugblik op de eerste dagen, hoe ging het in de praktijk.
- Functiebeschrijving en FWG-weging
- Ruimte voor het inbrengen van eigen cases
- Je persoonlijke leerdoelen en ontwikkelplan voor de komende periode bijstellen.



Kennismiddagen

Zorginhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

Praktische informatie

Criteria voor deelname

- Je hebt ruime werkervaring als secretaresse raad van bestuur/directie en/of raad van toezicht of als managementassistent in een zorgorganisatie of een zorggerelateerde organisatie.
- Je hebt HBO werk- en denkniveau.
- Je wilt je verder ontwikkelen, de diepte in, meer kennis en specifieke vaardigheden opdoen.
- Je wilt in contact komen met vakgenoten; je hebt veelal een solitaire functie, je ziet en hoort zaken die je binnen je organisatie soms niet kunt delen. Het nieuwe netwerk dat je opbouwt is een extra meerwaarde van deze opleiding!

Data, tijden en locatie

Voorjaar 2025

Blok I 5-6-7 februari

Blok II 11 april

Najaar 2025

Blok I 10-11-12 september

Blok II 7 november

Locatie: Fletcher Hotel-Restaurant Oud London, Zeist

Blok 1 heeft drie aaneengesloten dagen, inclusief hotelovernachting.

Dag 1 (start 9.30 uur) en dag 2 hebben een avondprogramma tot 19.30 uur. Dag 3 eindigt om 17.00 uur.

Blok 2 start om 9.30 uur en eindigt om 17.00 uur.

Intake

Voorafgaand aan de opleiding vindt een intakegesprek plaats om het verwachtingsniveau af te stemmen.

Opdrachten & voorbereiding

Voorafgaand aan de start van de opleiding krijg je twee korte opdrachten die je uitwerkt en meeneemt naar de eerste opleidingsdag. De tijdsinvestering hiervoor is ongeveer 2 tot 3 uur.

Tijdens blok 1 formuleer je je eigen opdrachten/actiepunten. De uitwerking hiervan vormt een belangrijk onderdeel van de invulling van blok 2.

Certificaat

Deelnemers ontvangen het certificaat 'Bestuursassistent in de zorgsector'. Dit is een waardevolle aanvulling op je CV.

Investering

De investering van deze 4-daagse opleiding bedraagt € 3.995,- excl. BTW.

Dit bedrag is inclusief alle verblijfskosten, waaronder 2 overnachtingen en 2 diners.

De factuur moet voor aanvang van de opleiding voldaan zijn.

Heb je vragen of wil je graag meer informatie?

Neem vrijblijvend contact op met Ingrid de Jong (06 14 62 88 14) of Marjoleine Kwak (06 50 46 91 94).

Wij staan je graag te woord. Je kunt ons ook bereiken via kennismiddagen@kennismiddagen.nl.

Deze opleiding is ontwikkeld met medewerking van

Leden van het Landelijk ExpertPanel secretaresses raad van bestuur/directie: Irma Brookhuis (destijds InteraktContour), Noline de Vries (RIBWGO) en Gitta van den Heuvel (Driegasthuizengroep).



Kennismiddagen

Zorginhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

Programma-managers en sprekers



Caroline Lamp, werving & selectieadviseur zorgpersoneel bij Zorgbalans. In juli 2018 maakte zij, als -toen nog- secretaresse raad van bestuur, deel uit van de eerste groep deelnemers aan de opleiding Bestuursassistent. Caroline is al een aantal jaren co-trainer van deze opleiding. Zij deelt o.a. haar expertise over functieomschrijvingen en -waarderingen.



Mandy Godschalk is een ervaren gediplomeerde coach & trainer en heeft ruime ervaring als bestuursassistent in de zorg. Ze kent de dynamiek in het aansturen van organisaties en heeft een goed beeld van het werkgebied van de bestuurs- en managementondersteuner. Als bestuursassistent heeft zij werkprocessen opgezet voor het bestuurs- en managementsecretariaat. Zij is co-trainer van deze opleiding en zet haar kennis en ervaring o.a. in voor de persoonlijke ontwikkeling van de deelnemers.



Jeroen Collette, zelfstandig interim-bestuurder, toezichthouder en coach, met name in de zorg. Jeroen heeft gewerkt in ziekenhuizen, instellingen in de VVT, gehandicapten-zorg en GGZ. Hij is voorzitter van de raad van toezicht Zorggroep Apeldoorn en coach van bestuurders in de zorg. Jeroen gaat met de deelnemers in op de taken en verantwoordelijkheden van de bestuursassistent ten aanzien van de Governancecode.



Simona Tiems, advocaat gespecialiseerd in gezondheidsrecht. Simona adviseert en procedeert o.a. op het gebied van patiëntenrechten, privacy, contracten in de zorg, geschillen binnen maatschappen en voert verweer in tuchtrecht. Ook adviseert ze over wet- en regelgeving. Simona was lid Raad van Toezicht bij 's Heeren Loo Zorggroep. Simona gaat met jullie in op de WOR, Wmcz 2018 en de Wkkgz.



Mariët Hermans, Expert in bedrijfscommunicatie. Voordat Mariët een eigen bedrijf startte, werkte ze als redacteur en schrijftrainer bij Berenschot en Boertiengroep. *'Ik help mensen om beter en gemakkelijker te gaan schrijven. Zo bereiken ze sneller hun doelen. Ook besparen ze tijd en energie. Daarnaast lever ik een bijdrage aan het begrijpelijker en aantrekkelijker maken van teksten.'*



Jan Willem Alphenaar verzorgt een bijzonder inspirerende workshop! Hoe maak je een goed profiel? Hoe en wanneer deel je berichten? Wat is de waarde daarvan voor jezelf en je zorgorganisatie? Jan Willem schreef meer dan 450 blogposts over LinkedIn en publiceerde 5 boeken.