Cursus Secretariële vaardigheden in de raad (Online)



11 mei 2022
14:00 - 16:00
Online, vanaf je eigen locatie

Regelmatig komen er via de vraagbaak vragen over de secretariële vaardigheden binnen de cliëntenraad. Daar gaan deze bijeenkomsten over. Hoe zet je als cliëntenraad een agenda op, wat staat er in notulen, wat zet je er niet in?

De deelnemers krijgen meer inzicht in de te onderscheiden taken en oefenen de samenhang daarvan te zien. Er is aandacht voor het vergaderen in de cliëntenraad en de bijbehorende de agenda, de vier keuze vergadertechniek, de notulen, de actielijst en het archiveren.

Er is ruimte om ervaringen te delen en van elkaar te leren.

Wanneer en waar

De cursus vindt plaats op 11 mei 2022 van 14.00u – 16.00u. Deze cursus vindt online plaats: je kunt deelnemen vanaf je eigen locatie

Voor wie?

Deze cursus is voor leden van cliëntenraden die zelf de secretariële taken op zich nemen of meer inzicht willen krijgen in de secretariële taken die bij de medezeggenschap horen. Maximaal twee personen per raad kunnen meedoen.

Deze cursus wordt begeleid door Tiske Boonstra en Klazien Teeuwissen, Adviseurs LOC

Kosten

De online cursus is gratis voor leden van LOC, voor niet leden is de online cursus € 25,00 per persoon.

Aanmelden

Op 9 juni aanstaande wordt deze cursus ook fysiek aangeboden bij LOC in Utrecht

Meer artikelen over de thema's met trefwoorden:

Thema's: Organiseren en vernieuwen medezeggenschap, Hulpmiddelen voor de cliëntenraad, Dienstverlening aan cliëntenraden