

## MEER WETEN OF AANMELDEN?

Op onze website vind je alle informatie over onze opleidingen  
Cliëntenraad Basis en Verdieping, en de andere opleidingen voor de  
ambtelijk secretaris.

Ga naar onze website of neem contact met ons op.  
We bespreken graag jouw mogelijkheden.

AS-opleidingen | Leeghwaterstraat 25, 2811 DT Reeuwijk | +31 (0)182 231 270  
info@as-opleidingen.nl | www.as-opleidingen.nl

AS-opleidingen is een onderdeel van  
OR-ondersteuning, professionals in medezeggenschap.



**PRAKTIJKGERICHTE VAKOPLEIDINGEN  
VOOR JOU!**

DE AMBTELIJK SECRETARIS CIIËNTENRAAD



## Opleiding Cliëntenraad Basis (ambtelijk secretaris niveau 1)

Als ambtelijk secretaris cliëntenraad vervul je een spilfunctie in de cliëntenraad. Je ondersteunt de raad organisatorisch en secretarieel en levert een bijdrage aan de communicatie tussen de raad en de organisatie.

De opleiding Cliëntenraad Basis is voor de startende ambtelijk secretaris. De opleiding geeft je de kennis en vaardigheden die je helpen een goed georganiseerd ambtelijk secretaris cliëntenraad te worden. Er is ruime aandacht voor je rol, positie en taken en de Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen (WMCZ).

### Opbouw opleiding

- Basis rol en positie ambtelijk secretaris Cliëntenraad
- Basis wet en regelgeving - Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen
- Methodieken: Gestructureerd informatie verwerken
- Methodieken: Rol ambtelijk secretaris bij efficiënt en effectief vergaderen van een medezeggenschapsorgaan
- Methodieken: Inleiding teams en rollen
- Praktijk voor Cliëntenraad Basis
- Coaching Cliëntenraad Basis

*"Top modules die ik direct in de praktijk heb kunnen toepassen"*



## Opleiding Cliëntenraad Verdieping (ambtelijk secretaris niveau 2)

De ambtelijk secretaris werkt als dé facilitator voor medezeggenschap. Je hebt inhoudelijke kennis om de cliëntenraad bij specifieke vraagstukken te begeleiden en adviseren. Je faciliteert de werkprocessen van de cliëntenraad.

Met de opleiding ambtelijk secretaris cliëntenraad Verdieping krijg je kennis op beleidsniveau. De opleiding besteedt ruime aandacht aan actuele cliëntenraad onderwerpen en de ontwikkeling van je persoonlijke (advies)vaardigheden.

### Opbouw opleiding

- Inrichting cliëntmedezeggenschap
- Verdieping wet en regelgeving: Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen
- Communicatie in lastige situaties
- Methodieken: Kennis en toepassing van analysemodellen
- Methodieken: Opzetten en inrichten van vergaderingen
- Methodieken: Groepsdynamica
- Praktijk voor Cliëntenraad Verdieping
- Coaching Cliëntenraad Verdieping

## Vakopleidingen ambtelijk secretaris Cliëntenraad

Als ambtelijk secretaris verleen je professionele ondersteuning aan de cliëntenraad; secretarieel/organisatorisch, beleidsmatig en/of adviserend. Je bent de centrale vraagbaak voor (nieuwe) leden van de cliëntenraad en soms ook de directie.

AS-opleidingen heeft mede in samenwerking met LSR een tweetaal opleidingen ontwikkeld voor de ambtelijk secretaris cliëntenraad, Basis en Verdieping. Deze VASMO gecertificeerde opleidingen zijn actueel en sluiten goed aan op de praktijk.

Beide vakopleidingen bestaan uit een reeks trainingen (modules). Je kunt de gehele opleiding volgen of enkele losse trainingen (modules), aansluitend op jouw specifieke wensen, tijd en/of benodigde vaardigheden.

## Uniek aan onze opleidingen

- Topdocenten uit de praktijk
- Flexibel studeren
- Modulaire opleidingen
- Klassikaal, zelfstudie en e-learning
- Persoonlijke begeleiding
- Meteen toepasbaar in de praktijk
- VASMO gecertificeerd
- Opgenomen in CRKBO-register
- Trainingen vrijgesteld van BTW