

Leergang voor ambtelijk secretarissen

Het vak van (ambtelijk) secretaris is boeiend, afwisselend, hectisch en geeft veel stof tot nadenken. Wat is nou precies uw rol? Hoe zorgt u dat de OR weet waar hij het over heeft? Hoe kunt u helpen de OR als groep goed te laten functioneren? En ook niet onbelangrijk: hoe kunt u zichzelf ontwikkelen in dit vak? Dat zijn vragen waar veel ambtelijk secretarissen zich mee bezighouden. Het is ook de rode draad in alle leergangen van ATIM. Voorop staat dat de ambtelijk secretaris nieuwe kennis en vaardigheden opdoet. Maar wat we vooral belangrijk vinden is dat u deze direct kunt toepassen in uw eigen praktijk. Daarnaast is uitwisseling een belangrijke meerwaarde van het meedoen aan een leergang. We horen vaak dat het erg fijn is om te kunnen sparren met vakgenoten, omdat het werk best solistisch is. In het programma bouwen we hier bewust ruimte voor in

Meer informatie vindt u op www.atim.eu.



Adviesbureau ATIM
 Postbus 107, 3720 AC Bilthoven
 telefoon 030 233 45 22
info@atim.eu
www.atim.eu

Thema 1 Spelregels Thema 2 Arbo Thema 3 Effectief communiceren Thema 4 Organisatie OR
 Thema 5 Grip op veranderingen Thema 6 HRM-beleid Thema 7 Financiële besturing **Leergang**

Leergang Ambtelijk secretaris niveau I

Als (ambtelijk) secretaris bent u de spin in het web van de medezeggenschap. Met name alle schriftelijke taken komen op uw bord terecht. In de vijfdaagse leergang krijgt u zeer persoonlijke begeleiding, onder meer door het uitwerken van tussentijdse opdrachten.

Voor wie?

Deze leergang is bedoeld voor ambtelijk secretarissen die de basis van het vak onder de knie willen krijgen. U kunt deelnemen wanneer u net bent begonnen als ambtelijk secretaris, maar ook wanneer u al enkele jaren ervaring heeft.

Als u op dit moment (nog) niet als ambtelijk secretaris werkt neemt u dan even contact met ons op om te overleggen over uw deelname.

Certificering

De leergang is door de VASMO (Vereniging van Ambtelijk Secretarissen) erkend en afgestemd op het niveau administratief-organisatorisch. Na deelname aan deze leergang ontvangt u een certificaat. Ook zijn onze leergangen erkend als PE-Registeropleiding. Als u met goed gevolg een leergang heeft afgesloten wordt u opgenomen in het Abituriëntenregister en ontvangt u een getuigschrift van de Stichting Permanente Educatie Nederland (SPEN).

Inhoud van de leergang

Tijdens de leergang gaan we in op de kennis en vaardigheden die u nodig heeft om goed te kunnen functioneren als ambtelijk secretaris op het niveau 'administratie en organisatorisch medewerker'.

Tijdens de leergang:

- Werkt u uit wat uw taken, rol en positie zijn.
- Raakt u bekend met de hoofdlijnen van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR). U oefent met het gebruiken van deze kennis.
- Ontdekt u welke relevante weteskennis er naast de WOR is en oefent u met het opzoeken van informatie hierover.
- Kunt u de ondernemingsraad faciliteren bij het lezen van stukken en ontwikkelt u zelf handvatten om slimmer te kunnen lezen.
- Leert u doelgericht te notuleren: u weet waar u op moet letten en u heeft geoefend.
- Weet u hoe u de vergadering van de ondernemingsraad kunt voorbereiden.
- Heeft u vastgesteld wat uw rol is bij het organiseren van verkiezingen en u weet waar u op moet letten bij het voorbereiden van de verkiezingen.
- Maakt u een checklist waarop staat waar u op kunt letten bij het organiseren van scholing voor de ondernemingsraad.
- Stelt u een plan op voor uw rol bij de communicatie met de achterban.
- Doet u ideeën op voor het opstellen van het jaarverslag en leert u wat er in het jaarverslag moet staan.
- Leert u wervende teksten te schrijven en oefent u hiermee.
- Komt u te weten wat de kunst van archiveren is.
- Krijgt u handvatten om uw tijd efficiënt te gebruiken en stelt u uw eigen plan op voor timemanagement.

Competenties

Met deze cursus versterkt u de volgende competenties:

- plannen en organiseren
- schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
- drukbestendigheid
- samenwerken

Werkwijze

Tijdens de leergang doet u veel oefeningen en opdrachten. De oefeningen worden waar mogelijk afgestemd op uw specifieke situatie en leerwensen. Doordat aan de leergang ambtelijk secretarissen uit verschillende organisaties meedoen, heeft u de gelegenheid om ervaringen uit te wisselen met mensen die hetzelfde werk doen.

Tijdens de leergang stelt u een portfolio samen. Hierin zitten de resultaten van de opdrachten die u tijdens de leergang uitvoert. Dit zijn onder andere een stappenplan voor het organiseren van scholing en het plannen van OR-verkiezingen. Sommige opdrachten kunt u tijdens de bijeenkomsten maken, maar we verwachten ook dat u tussen de bijeenkomsten een aantal eindopdrachten uitvoert. Het maken van de opdrachten kost u ongeveer 14 uur.

Na afloop van de leergang bestaat uw portfolio uit;

- Een checklist voor het organiseren van scholing.
- Een stappenplan voor het organiseren van OR verkiezingen.
- Presentaties over aspecten uit relevante wet- en regelgeving en een overzicht van manieren om naar informatie hierover te zoeken.
- Een plan van aanpak voor de eigen rol bij de communicatie met de achterban.

Telefonische helpdesk

U kunt in de periode dat u de leergang volgt zonder bijkomende kosten gebruik maken van de telefonische helpdesk van ATIM.

Documentatie

Bij de start van de cursus krijgt u een documentatiemap die u kunt gebruiken als naslagwerk.

Praktische informatie

- Deze cursus duurt vijf dagen (waarvan tweemaal twee dagen achter elkaar) verspreid over een aantal maanden.
- De cursus wordt tenminste eenmaal per half jaar aangeboden. Zie voor de data de cursuskalender.
- De kosten voor deze leergang bedragen € 2.025 per persoon. Over dit bedrag bent u geen BTW verschuldigd. Koffie, thee, lunch en een uitgebreide documentatiemap zijn bij de prijs inbegrepen. Er is geen overnachting bij inbegrepen.
- Deze cursus vindt plaats in de stad Utrecht.
- Genoemde prijzen zijn geldig t/m 31-12-2016.

Meer informatie

Voor meer informatie over deze cursus kunt u contact opnemen met Mirjam Kousbroek, mkousbroek@atim.eu of telefoon 06 22 56 95 76 of Marjon de Grave mdegrave@atim.eu of telefoon 06 12 54 00 14.

Inschrijven

Inschrijven kan op www.atim.eu of door een email te sturen naar info@atim.eu.

U kunt ook telefonisch contact opnemen via 030 233 45 22.

Bent u verhinderd op de geplande data? Laat het ons dan weten.

Gecertificeerd door:



i Mirjam Kousbroek
 mkousbroek@atim.eu
 06 22 56 95 76

Marjon de Grave
 mdegrave@atim.eu
 06 12 54 00 14

Adviesbureau ATIM
 Postbus 107, 3720 AC Bilthoven
 telefoon 030 233 45 22
info@atim.eu
www.atim.eu

Het bureau voor goed overleg

Programma Leergang ambtelijk secretaris niveau I

Cursusdag 1

09:00 uur **Ontvangst met koffie/thee**

09:30 uur **Kennismaking**

We starten de leergang met een uitgebreide kennismaking. We inventariseren de verwachtingen van alle deelnemers. U krijgt een toelichting op het programma en de werkwijze.

Rol en positie van de ambtelijk secretaris

- Na een korte toelichting op de functieprofielen die door de VASMO worden gehanteerd stelt u uw uitgangspositie vast. Op basis daarvan formuleert u uw eigen leerdoelen.
- We gaan in op de positie die u als ambtelijk secretaris heeft. We inventariseren met welk spelers u te maken heeft in de medezeggenschap bij uw organisatie. U omschrijft uw eigen positie ten opzichte van deze spelers.
- U vergelijkt uw eigen takenpakket met een voorbeeld van een taakomschrijving van een ambtelijk secretaris. Op basis van deze vergelijking stelt u vast of uw takenpakket duidelijk en compleet is. Als daar aanleiding voor is formuleert u actiepunten om er voor te zorgen dat u scherp in beeld krijgt wat er in uw organisatie van u verwacht wordt.

12:30 uur **Lunch**

13:30 uur **Wet op de ondernemingsraden (WOR)**

- U krijgt een korte uitleg over de bevoegdheden die de wet toekent aan een ondernemingsraad en hoe de raad die bevoegdheden kan benutten om tot goed overleg te komen. Door het uitvoeren van een aantal oefeningen leert u de verschillen te benoemen tussen het adviesrecht, instemmingsrecht en initiatiefrecht. Ook gaan we op een actieve manier in op de regels die gelden op het gebied van het reglement, verkiezingen en faciliteiten voor de ondernemingsraad.
- U oefent met het opzoeken van informatie in de wettekst.
- We behandelen de procedures die bij advies en instemming horen en we stellen vast wat daarbij de rol van de ambtelijk secretaris is.
- Naast de WOR is er nog meer relevante wet- en regelgeving. U krijgt een huiswerkopdracht om te oefenen met het opzoeken van informatie over arbo, CAO en arbeidstijden. Tijdens de derde cursusdag gaan we hier verder op in.

16:45 uur **Afsluiting**

 **Mirjam Kousbroek**
 mkousbroek@atim.eu
 06 22 56 95 76

Marjon de Grave
 mdegrave@atim.eu
 06 12 54 00 14



Programma Leergang ambtelijk secretaris niveau I

Cursusdag 2

09:00 uur **Ontvangst met koffie/thee**

09:30 uur **Slimmer lezen**

- Het werk in de ondernemingsraad bestaat voor een belangrijk deel uit het lezen van stukken. Na een inleiding door de trainer en een korte discussie met de overige deelnemers benoemt u de voorwaarden voor de OR om op een effectieve manier alle stukken te kunnen lezen die nodig zijn om tot een goed overleg te komen. U benoemt uw eigen rol als ambtelijk secretaris daarbij.
- In uw rol als ambtelijk secretaris moet u zelf ook veel lezen. We behandelen een aantal veelvoorkomende gewoonten die het leestempo kunnen vertragen. U onderzoekt welke van deze gewoonten bij uzelf voorkomen. We doen een aantal lees oefeningen waarbij u ervaart op welke manier u uw leesgewoonten kunt veranderen.
- Door het lezen van verschillende stukjes tekst ervaart u op welke manier een tekst opgebouwd kan zijn. We bespreken op welke manier u de opbouw van een tekst kunt gebruiken om snel en kritisch te lezen.
- U krijgt uitleg over de verschillende manieren waarop u een tekst kunt doorlezen en u oefent hiermee.

12.30 uur **Lunch**

13.30 uur **Plannen, voorbereiden en organiseren van de vergaderingen**

- We maken een mindmap waarin staat op welke manier een punt voor op de agenda van de OR-vergadering tot stand kan komen.
- U oefent met het helder formuleren van een agendapunt.
- U maakt samen met de andere deelnemers een overzicht van alle zaken waar u rekening mee moet houden bij het voorbereiden van een vergadering, om deze goed en effectief te laten verlopen.

Scholing

- U inventariseert alle aandachtspunten voor het organiseren van scholing voor de ondernemingsraad. We voegen deze aandachtspunten, samen met de inbreng van de andere deelnemers, samen tot een checklist die u bij elke scholing opnieuw kunt gebruiken.

Verkiezingen

- U maakt in tweetallen een stappenplan voor het organiseren van de OR-verkiezingen. Daarna wisselen we de plannen uit, om uiteindelijk tot een definitief stappenplan te komen dat u kunt gebruiken voor de eerstvolgende verkiezingen.
- We bespreken wat de rol is van de ambtelijk secretarissen bij het organiseren van verkiezingen.

16:45 uur **Afsluiting**

i Mirjam Kousbroek
 mkousbroek@atim.eu
 06 22 56 95 76

Marjon de Grave
 mdegrave@atim.eu
 06 12 54 00 14

Programma Leergang ambtelijk secretaris niveau I

Cursusdag 3

09:00 uur **Ontvangst met koffie/thee**

09.30 uur **Notuleren**

- In een brainstorm bepalen we waarom notuleren belangrijk is en wat de verschillende doelstellingen zijn van notuleren. We bespreken de bijdrage van effectieve notulen aan goed overleg. U formuleert uw eigen leerdoelen op het gebied van notuleren
- U krijgt uitleg over de hoofdlijnen van de theorie over notuleren. In kleine groepjes gaat u de theorie toepassen. U krijgt de notulen van een OR-vergadering, hierover moet u een aantal vragen beantwoorden.
- We gaan actief oefenen met het maken van notulen. We gaan daarom ter plekke een vergadering nabootsen. U krijgt de opdracht om de notulen van deze vergadering te maken.
- U formuleert op basis van de oefeningen die u vanmiddag heeft gedaan uw persoonlijke actie- en aandachtspuntenlijst voor het maken van notulen.
- NB: het notuleren met een laptop is niet verplicht, maar hier ligt uw kans om dit te leren. Voor wie dit wil en kan: neem de laptop mee deze dag!

12.30 uur **Lunch**

13:30 uur **Wetskennis: arbowet, CAO's en arbeidstijdenwet**

- Op de eerste cursusdag heeft elke deelnemer de vraag gekregen een juridische vraag uit te zoeken en op zoek te gaan naar het antwoord. Vanmiddag presenteert iedereen -kort- het antwoord op de vraag. Bij elk antwoord wordt ook aangegeven op welke manier het antwoord is gevonden. Na vanmiddag heeft u inzicht in de hoofdlijnen van de hierboven genoemde onderwerpen. Daarnaast weet u op welke manieren u naar informatie hierover kunt zoeken.
- We bespreken wat de rol en mogelijkheden van de ambtelijk secretaris zijn op het moment dat u merkt dat er door de bestuurder wordt afgeweken van de wet- en regelgeving.

16:45 uur **Afsluiting**

 **Mirjam Kousbroek**
 mkousbroek@atim.eu
 06 22 56 95 76

Marjon de Grave
 mdegrave@atim.eu
 06 12 54 00 14

Programma Leergang ambtelijk secretaris niveau I

Cursusdag 4

09:00 uur **Ontvangst met koffie/thee**

09:30 uur **Communicatie met de achterban**

- We verzamelen op plakbriefjes de aspecten die belangrijk zijn bij communicatie met de achterban. Op basis daarvan krijgt u een korte uitleg over de theorie die bij dit onderwerp hoort.
- We bespreken de rol van de ambtelijk secretaris bij de communicatie met de achterban.
- U maakt een eigen plan voor uw eigen rol bij de communicatie met de achterban.

Jaarverslag

- We beginnen met een korte uitleg over wat er in een jaarverslag kan en moet staan.
- We bespreken de rol van de ambtelijk secretaris bij het tot stand komen van het jaarverslag.
- U doet inspiratie op voor de presentatie en inhoud van het jaarverslag. Er is een doos met een groot aantal jaarverslagen van verschillende organisaties aanwezig. Hieruit kiest u er een paar die u aanspreken, op basis van de inhoud en/of de vorm van het jaarverslag. We inventariseren wat een jaarverslag aantrekkelijk maakt. U vergelijkt dit met uw eigen jaarverslag; waar bent u tevreden over en wat kan er beter?

12:30 uur **Lunch**

13:30 uur **Wervend schrijven**

- U leest een artikel over het schrijven van teksten. Bij het nabespreken van dit artikel gaan we in op de inhoud, vorm en stijl. U krijgt een toelichting op de aspecten die belangrijk zijn bij wervend schrijven.
- U schrijft zelf een paar korte stukjes tekst. In kleine groepjes krijgt u van de andere deelnemers feedback op inhoud, vorm en stijl.
- U krijgt uitleg over een aantal gouden tips die u kunnen helpen bij wervend schrijven en u oefent met het toepassen van deze tips.

16:45 uur **Afsluiting**

i Mirjam Kousbroek
 mkousbroek@atim.eu
 06 22 56 95 76

Marjon de Grave
 mdegrave@atim.eu
 06 12 54 00 14

Programma Leergang ambtelijk secretaris niveau I

Cursusdag 5

09:00 uur **Ontvangst met koffie/thee**

09:30 uur **Terugkoppeling opdrachten**

- Aan het begin van de ochtend ontvangt u de feedback van de trainer op uw huiswerkopdrachten. Ook geven de deelnemers elkaar feedback.
- U reflecteert op uw eigen opleiding: wat heeft u geleerd, hoe gaat u dat in de praktijk gebruiken en op welke punten wilt u zich verder ontwikkelen?

12:30 uur **Lunch**

13:30 uur **Archiveren**

- We inventariseren de verschillende manieren waarop u alle documentatie van de OR kunt archiveren, inclusief de bijbehorende voor- en nadelen.
- U formuleert verbeterpunten voor het archiveren in uw eigen situatie.

Timemanagement

- Als ambtelijk secretaris moet u vaak veel dingen in korte tijd doen. We sluiten de leergang af met het onderwerp timemanagement.
- U leert het verschil tussen belangrijke en urgente taken te benoemen.
- U maakt een plan om de baas over uw eigen tijd te worden of te blijven.

16:45 uur **Afsluiting**

Na een evaluatie van de leergang krijgt u het certificaat

i Mirjam Kousbroek
 mkousbroek@atim.eu
 06 22 56 95 76

Marjon de Grave
 mdegrave@atim.eu
 06 12 54 00 14