

# Leergang Ambtelijk Secretaris niveau II



Het bureau voor goed overleg

## 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](http://www.atim.eu).



Adviesbureau ATIM  
 Postbus 107, 3720 AC Bilthoven  
 telefoon 030 233 45 22  
[info@atim.eu](mailto:info@atim.eu)  
[www.atim.eu](http://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 II

**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 zesdaagse leergang krijgt u zeer persoonlijke begeleiding, onder meer door het uitwerken van tussentijdse opdrachten.**

### Voor wie?

Deze leergang is bedoeld voor ervaren ambtelijk secretarissen. U kunt in ieder geval aan de leergang deelnemen wanneer u eerder bij ATIM de Leergang Ambtelijk Secretaris I heeft gevolgd. Ook wanneer u ruime werkervaring heeft als ambtelijk secretaris, kunt u mogelijk instromen op niveau II. Als u denkt dat u hiervoor in aanmerking komt, of u twijfelt, neemt u dan contact met ons op. We overleggen dan of dit de juiste leergang voor u is.

### Certificering

De leergang is door de VASMO (Vereniging van Ambtelijk Secretarissen) erkend en afgestemd op het niveau "beleidsmedewerker". 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).

### Resultaat

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 'beleidsmedewerker'.

### Tijdens de leergang:

- Werkt u uit wat uw taken, rol en positie zijn. U formuleert de dilemma's die hiermee te maken hebben én bijbehorende oplossingen.
- Leert u waar u op kunt letten bij het geven van presentaties en u oefent hiermee.
- Raakt u op de hoogte van de hoofdlijnen van wetgeving die voor uw functie relevant is. U weet op welke manier u deze kennis zelf up-to-date kunt houden.
- Gaan we in op het werken met een OR-visie. U oefent met het opstellen van een visie en het gebruiken van deze visie in de praktijk.
- Ontdekt u op welke manier u het werk van de OR kunt plannen; u oefent met het gebruiken van instrumenten die u daarbij kunnen helpen.
- Leert u de meest gebruikte bestuursmodellen kennen. U beoordeelt welk model in uw organisatie gebruikt wordt en u formuleert wat hiervan de consequenties zijn voor uw werk.
- Komt u te weten welke modellen u kunt gebruiken om uw organisatie te analyseren. U oefent met het toepassen van deze modellen op uw eigen situatie.
- Gaat u aan de slag met het schrijven voor verschillende doelgroepen en verschillende situaties (variërend van adviezen tot informatie aan de achterban).
- Ontwikkelt u beleid voor de communicatie met de achterban van uw OR. U bepaalt wat uw rol is bij dit onderwerp.
- Maakt u analyse van uw verkiezingsreglement en indien van toepassing een plan om dit te verbeteren.
- Leert u omgaan met de begroting van de medezeggenschap.
- Maakt u kennis met modellen over leren en opleiden. Dit u kunt gebruiken om de OR te adviseren over hun scholing.
- Verkent u de mogelijkheden om nieuwe leden in te werken en te ondersteunen.

### Competenties

Met deze cursus versterkt u de volgende competenties:

- plannen en organiseren
- mondeling uitdrukkingsvaardigheden
- schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
- analyseren
- 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.

U stelt een portfolio samen. Hierin zitten de resultaten van de opdrachten die u tijdens de leergang uitvoert. Sommige opdrachten kunt u tijdens de bijeenkomsten maken, maar we verwachten ook dat u tussen de bijeenkomsten een aantal eindopdrachten uitvoert. Hiervoor heeft u ongeveer 25 uur nodig.

Na afloop van de leergang bestaat uw portfolio uit een:

- Hand-out van diverse presentaties over relevante wet- en regelgeving.
- Stappenplan voor visieontwikkeling.
- Jaarwerkplan, deelwerkplannen en andere hulpmiddelen om te plannen en te organiseren.
- Reflectieverslag over een presentatie die u heeft gegeven.
- Analyse van uw eigen organisatie.
- Diverse schrijfproducten (onder andere een advies en een nieuwsbrief).
- Stappenplan voor het opstellen van een jaarverslag.

En één of meer van de volgende producten:

- Een plan om de kwaliteit van de scholing van uw ondernemingsraad te verbeteren.
- Een analyse van uw verkiezingsreglement en indien van toepassing een plan om dit te verbeteren.
- Een plan voor het contact met de achterban voor een specifiek onderwerp.

### 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 leergang duurt zes dagen (in blokken van twee dagen) verspreid over een aantal maanden.
- De cursus wordt tenminste eenmaal per half jaar aangeboden. Zie voor de data de [cursuskalender](#).
- De kosten bedragen € 2.490 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.

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

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

### Meer informatie

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

### Inschrijven

Inschrijven kan via [www.atim.eu](http://www.atim.eu) of door een email te sturen naar [info@atim.eu](mailto: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.

De leergang Ambtelijk Secretaris is gecertificeerd door:



**i** Mirjam Kousbroek  
[mkousbroek@atim.eu](mailto:mkousbroek@atim.eu)  
06 22 56 95 76

Marjon de Grave  
[mdegrave@atim.eu](mailto:mdegrave@atim.eu)  
06 12 54 00 14

## Programma **Leergang ambtelijk secretaris niveau II**

### 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**

We brengen in beeld welke profielen er zijn voor het uitoefenen van uw taak als ambtelijk secretaris en we inventariseren waar u op dit moment staat: wat zijn uw officiële taken en welke positie heeft u ten opzichte van andere partijen waarmee u samenwerkt? U gaat samen met de andere deelnemers in op de dilemma's die u tegenkomt bij het uitoefenen van uw functie en u gaat op zoek naar mogelijke oplossingsrichtingen.

#### **Leerdoelen**

Aan het eind van de ochtend maakt u een start met het formuleren van uw persoonlijke leerdoelen. Gedurende de cursusdagen is er steeds gelegenheid om deze leerdoelen verder aan te scherpen.

**12:30 uur** **Lunch**

**13:30 uur** **Presenteren**

Na een korte toelichting over de kunst van het presenteren doet u een aantal korte oefeningen gericht op verschillende aspecten waar u rekening mee moet houden: houding, non-verbaal gedrag, contact met de toehoorders, voorbereiding en opbouw van de presentatie.

Daarna krijgt iedere deelnemer een individuele opdracht. Het is de bedoeling dat u een presentatie van 10 tot 15 minuten voorbereidt over wet- of regelgeving die voor een ambtelijk secretaris van belang is. We maken van tevoren een taakverdeling: wie gaat aan de slag met welk onderwerp? In de presentatie komt ook aan de orde op welke manier u aan de informatie bent gekomen die u heeft gebruikt voor het voorbereiden van uw presentatie. Vanaf de derde cursusdag starten we elk dagdeel met een van de presentaties. Na de presentatie krijgt u kort feedback van de anderen en de trainer op de manier waarop u de presentatie heeft gegeven.

**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 II

### Cursusdag 2

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

**09:30 uur**      **Beleidsmatig werken**

In de vorm van een ontspannen oefening ontdekt u wat de voordelen zijn van werken met een visie. U onderzoekt wat de missie en visie van uw ondernemingsraad zijn. Als deze niet aanwezig zijn leert u op welke manier u de OR met een visie kunt laten werken. U bepaalt welke acties er bij uw rol als ambtelijk secretaris horen en u maakt een stappenplan om deze acties uit te voeren.

Door het opstellen van een agenda voor een vergadering in de toekomst ontdekt u welke bronnen u kunt gebruiken voor het opstellen van een jaarwerkplan. Vervolgens maakt u een opzet voor een jaarwerkplan voor uw eigen OR of bedenkt u alternatieven voor een jaarwerkplan om planmatig te kunnen werken.

**12.30 uur**      **Lunch**

**13.30 uur**      **Vervolg beleidsmatig werken**

Vanmiddag leert u hoe u de onderwerpen uit het jaarwerkplan kunt omzetten in concrete deelwerkplannen. U oefent met het opstellen van een aantal deelwerkplannen.

Nadat u bezig bent geweest met het plannen van activiteiten komen we aan bij de vraag wie dat alles gaat uitvoeren. Wanneer is het zinvol om met commissies te werken? We bespreken op welke manier u de werkzaamheden van een commissie kunt plannen, u oefent met het formuleren van een opdracht voor een commissie. Tot slot krijgt u een opdracht waarbij u ingaat op de samenhang tussen alle planningsinstrumenten en in ieder geval notuleren, agenda en jaarverslag, waarmee u een bijdrage levert aan goed overleg.

**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 II

### Cursusdag 3

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

**09.30 uur**      **Presentatie over wetgeving**

We starten vandaag met de eerste presentatie van een van de deelnemers over wetgeving. Na de presentatie is er kort ruimte voor het stellen van vragen door de overige deelnemers. Degene die de presentatie heeft verzorgd ontvangt feedback op zijn presentatievaardigheden.

#### **Visie op uw organisatie: modellen voor analyse van de interne omgeving**

Ter voorbereiding op dit programmaonderdeel heeft u al wat gelezen over verschillende bestuurs- en cultuurmodellen. Tijdens de bijeenkomst krijgt u nog extra uitleg. U gaat op zoek naar de toegevoegde waarde van het werken met analysemodellen. Ook gaat u concreet aan de slag: aan de hand van één van de modellen analyseert u op welke manier de organisatie wordt aangestuurd. U bespreekt welke consequenties dat heeft voor de ondernemingsraad en voor uw rol als ambtelijk secretaris.

**12.30 uur**      **Lunch**

**13:30 uur**      **Presentatie over wetgeving**

De tweede presentatie

#### **Visie op uw organisatie: modellen voor analyse van de externe omgeving**

Ook voor dit onderdeel heeft u van tevoren al wat leeswerk gekregen ter voorbereiding. De trainer geeft een korte toelichting op enkele modellen die u kunt gebruiken om de externe omgeving van uw organisatie te duiden. Vooral de toepassingsmogelijkheden van de modellen komen aan de orde.

#### **7S model toepassen**

Daarna is het weer tijd om te oefenen: we gebruiken daarvoor het 7S model van McKinsey. Plenair doorlopen we een casus. U maakt een uitgebreide 7S analyse om een organisatiewijziging –die aan uw OR voorgelegd zou kunnen worden ter advisering- te beoordelen.

**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 II

### Cursusdag 4

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

**09:30 uur**      **Vervolg organisatie-analysemodellen**

Zo nodig maken we de 7S analyse waar we gistermiddag mee gestart zijn af.

We reflecteren op het gebruik van deze modellen.

U krijgt uitleg over uw huiswerkopdracht, waarbij u een 7S analyse maakt om uw eigen organisatieverandering te analyseren.

#### Presentatie wetgeving

De derde presentatie

#### Adviseren

Door middel van een korte presentie door de trainer maakt u kennis met de 6 A's van adviseren. We bespreken wat deze theorie betekent wanneer u in de praktijk een advies of instemming schrijft en u oefent hiermee. Daarmee leert u hoe u met uw brieven een bijdrage kunt leveren aan goed overleg.

**12:30 uur**      **Lunch**

**13:30 uur**      **Presentatie wetgeving**

De vierde presentatie

#### Advies en instemming

We herhalen kort welke punten van belang zijn bij het schrijven van een advies of instemming. Daarbij komen in ieder geval de vorm, inhoud en schrijfstijl aan de orde. U krijgt een huiswerkopdracht uitgereikt waarbij u een advies of instemming gaat herschrijven met aandacht voor alle punten die net aan de orde zijn gekomen.

#### Verkiezingen

U leert waar u op moet letten bij het organiseren van verkiezingen. Daarbij komen de volgende thema's in ieder geval aan de orde: kiesgroepen, kiesstelsel, werving kandidaten, manier van stemmen. U voert een discussie over de rol van de ambtelijk secretaris en de keuzes die u samen met de ondernemingsraad moet maken. Het resultaat van dit programmaonderdeel is dat u de verkiezingen kunt organiseren.

**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 II**

### Cursusdag 5

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

**09:30 uur**      **Presentatie wetgeving**  
 Vijfde presentatie

#### **Achterbanbeleid**

U brengt in beeld met welke dilemma's u te maken heeft bij de communicatie met de achterban van de ondernemingsraad. Daarnaast krijgt u ook inzicht in wat goed werkt in de praktijk. U maakt een plan voor de communicatie met de achterban waarin u beschrijft welke stappen er nodig zijn om te komen van de huidige situatie naar de gewenste situatie.

**12:30 uur**      **Lunch**

**13:30 uur**      **Presentatie wetgeving**  
 Zesde presentatie

#### **Jaarverslag**

We herhalen kort wat er ook al weer in het jaarverslag thuishoort en welk doel het dient. Daarbij betrekken we nadrukkelijk welke plaats het jaarverslag kan hebben in de netwerkgedachte waar we in de ochtend over gesproken hebben. Vervolgens maakt u een plan hoe u gaat zorgen dat er een jaarverslag komt.

#### **Begroting**

In kleine groepjes brengt u in beeld wat de kaders zijn voor de begroting van de ondernemingsraad: wat mag, kan en moet er? U maakt een opzet voor de begroting van uw eigen ondernemingsraad. Tot slot gaan we in op hoe u kunt omgaan met de begroting als deze eenmaal is vastgesteld.

#### **De ambtelijk secretaris als coach voor nieuwe OR leden**

We gaan in op de begeleiding van nieuwe OR-leden. U maakt een overzicht van de mogelijkheden die u heeft om nieuwe leden te begeleiden en te coachen

**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 II

### Cursusdag 6

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

**09:30 uur**      **Presentatie wetgeving**  
 Zevende presentatie

#### Scholingsplan

U maakt kennis met een aantal modellen over leren en opleiden. Deze kennis past u toe op de scholing van de OR. U bepaalt aan welke voorwaarden de trainer, het scholingsprogramma en de OR zelf moeten doen om te zorgen dat de scholing efficiënt is.

**12:30 uur**      **Lunch**

**13:30 uur**      **Presentatie wetgeving**  
 Achtste presentatie

#### Terugkoppeling huiswerkopdrachten

Van de trainer krijgt u schriftelijk feedback op alle huiswerkopdrachten die u tijdens de leergang heeft gemaakt. Vanzelfsprekend heeft u de tijd om de feedback te lezen en vragen te stellen. Hierna geven de deelnemers feedback op elkaars opdrachten. Er is ruim gelegenheid om elkaar te bevragen, opvallende zaken te benoemen en van gedachten te wisselen.

Als slot van de leergang reflecteert u op wat u heeft geleerd en beschrijft u welke acties u na de cursus wilt ondernemen om te blijven leren.

#### Evaluatie

**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