

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**

Module LAS III De OR als groep

Ondernemingsraden zijn bijzondere groepen. De leden ervan moeten samen veel werk verzetten en ingewikkelde beslissingen nemen. De samenstelling van de groep is gebaseerd op de uitkomsten van verkiezingen, waardoor er vaak geen speciale aandacht is geweest voor de vraag hoe de losse leden van de groep als team kunnen functioneren. Bij een ambtelijk secretaris die als adviseur werkt hoort ook de rol om te begeleiden bij de groepsontwikkeling en alle mogelijke dilemma's die daarbij komen kijken. In deze module krijgt u hiervoor handvatten.

Na afloop van deze module kunt u:

- Verschillende fasen van groepsontwikkeling en de bijbehorende kenmerken noemen.
- Een passende vorm van begeleiding voor elke groepsfase bedenken.
- De theorie over groepsontwikkeling op uw eigen situatie toepassen.
- Vertellen welke rollen er binnen een team kunnen zijn.
- De sterke en zwakke kanten van elke teamrol benoemen.
- Aangeven wat uw eigen teamrol is en reflecteren op wat dat betekent voor uw rol als begeleider van de OR.
- Kenmerken van individuele en groepscoaching benoemen.
- Aangeven wat belangrijk is bij in de houding van een (team)coach
- De feedbackregels uitleggen en zelf toepassen.
- Uitleggen wat belangrijk is bij vragen stellen en luisteren en dit zelf toepassen.
- Een plan maken voor het begeleiden van uw OR.
- Reflecteren op uw eigen rol bij het begeleiden van de OR

Gedurende de leergang formuleert u uw eigen huiswerkopdracht die te maken heeft met het begeleiden van de OR. U voert na afloop van de cursusdagen deze opdracht uit en levert hiervan een reflectieverslag in. Daarop krijgt u feedback van de trainer. Het verslag en de feedback maken deel uit van uw portfolio.

Voor wie?

Deze module is bedoeld voor ervaren ambtelijk secretarissen van ondernemingsraden en andere medezeggenschapsorganen (cliëntenraden en medezeggenschapsraden op scholen). Ook secretarissen en ambtelijk ondersteuners van andere groepen die belangenbehartiging tot doel hebben behoren tot de doelgroep. Ook als u dit beroep uit wilt gaan oefenen staat deze leergang voor u open. Ervaring is een vereiste. Deze ervaring mag u ook in andere beroepen, bij ander soort groepen en in andere werkzaamheden hebben opgedaan. U kunt in ieder geval aan deze leergang deelnemen wanneer u eerder bij ATIM de leergangen (ambtelijk) secretaris 1 en 2 heeft gevolgd. Ook als u ruime werkervaring heeft als (ambtelijk) secretaris, ondersteuner of in soortgelijke werkzaamheden kunt u mogelijk instromen in deze module. 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 module voor u is.

Certificering

De leergang is door de VASMO (Vereniging van Ambtelijk Secretarissen) erkend en afgestemd op het niveau "adviseur medezeggenschap". Na deelname aan deze leergang ontvangt u een certificaat. Daarvoor dient u de vijf modules binnen twee jaar af te ronden. 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).

Competenties

Met deze cursus versterkt u de volgende competenties:

- Communiceren
- Samenwerking
- Probleemanalyse
- Overtuigen
- Aanpassingsvermogen
- Anticiperen
- Inlevingsvermogen
- Luisteren
- Onafhankelijkheid
- Zelfinzicht
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Tijdsbesteding

Deze module bestaat uit twee dagen. Het uitvoeren van de opdracht integreert u in uw dagelijkse werkzaamheden. Voor maken van het bijbehorende reflectieverslag heeft u ongeveer 12 uur nodig.

Praktische informatie

- De kosten voor deze module vindt u in het [prijzenoverzicht](#) (www.atim.eu > Opleiden > Leergangen Ambtelijk Secretaris). U bent geen BTW verschuldigd. Koffie, thee, lunch en een uitgebreide documentatiemap zijn bij de prijs inbegrepen. Er is geen overnachting bij inbegrepen.
- De module wordt tenminste eenmaal per jaar aangeboden. De eerstvolgende cursusdata zijn te vinden op de [cursuskalender](#).
- Deze cursus vindt plaats in de stad Utrecht.

Meer informatie

Voor meer informatie over deze leergang 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.

De leergang Ambtelijk Secretaris is 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 De OR als groep

Cursusdag 1

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

09:30 uur **Kennismaking**

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

Groepsontwikkeling

- U krijgt uitleg over de verschillende fasen die een groep tijdens zijn ontwikkeling doorloopt.
- In kleine groepjes brainstormt u over welke vorm van begeleiding past bij elke ontwikkelingsfase.
- U koppelt de theorie aan uw eigen situatie. In welke fase zit uw OR? Welke begeleiding heeft de OR nodig om tot een goed overleg te komen en wat is uw rol als ambtelijk secretaris daarbij? Wat kunt u doen als er conflicten of weerstand ontstaan?

12:30 uur **Lunch**

13:30 uur **Teamrollen**

- U krijgt samen met de andere deelnemers uit de groep een opdracht waarbij u in de praktijk ervaart welke teamrollen er zijn.
- We bespreken de groepsopdracht na en u krijgt een toelichting op de teamrollen van Belbin. Welke rollen heeft hij beschreven, wat zijn de sterke punten en valkuilen van elke rol?
- Voorafgaand aan de leergang heeft u al een vragenlijst ingevuld om te bepalen bij welke teamrollen bij u passen. U bespreekt de resultaten hiervan en reflecteert op wat dat betekent voor uw rol bij het begeleiden van de OR. Ook past u uw kennis over teamrollen toe op uw eigen OR: hoe schat u de samenstelling van het team in, waar zitten de sterke en zwakke punten van het team? En ook nu weer de vraag: wat betekent dit voor u als ambtelijk secretaris?

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 De OR als groep

Cursusdag 2

09:00 uur Ontvangst met koffie/thee

09:30 uur Groepscoaching

- Een van de manieren waarop u de ondernemingsraad als groep kunt begeleiden is coaching. We gaan in op de basisprincipes van coaching en het verschil tussen groeps- en individuele coaching.
- U trekt conclusies over de manier waarop u coaching kunt inzetten in uw eigen praktijk en welke randvoorwaarden daarbij belangrijk zijn.

Luisteren, vragen stellen en feedback geven

- Luisteren, vragen stellen en feedback geven zijn vaardigheden die essentieel zijn voor een coach, maar ook bij veel andere vormen van het begeleiden van groepen nodig zijn.
- U doet in kleine groepjes een aantal korte opdrachten om met deze vaardigheden te oefenen.

12.30 uur Lunch

13.30 uur Vertaling naar de praktijk

- Vanmiddag gaat u alle informatie die u in de cursus heeft gekregen verwerken in een opdracht waarmee u met uw eigen OR aan de slag gaat.
- Door middel van intervisie en/of het oefenen van gesprekken kunt u uw eigen opdracht scherp krijgen en van de andere deelnemers leren.
- We sluiten de middag af als iedereen voor zichzelf een duidelijke en zinvolle opdracht heeft geformuleerd. U geeft van tevoren aan waar u op gaat letten bij het uitvoeren van de opdracht en waar u in het reflectieverslag aandacht aan wilt besteden.

16:45 uur Afsluiting

- Afspraken over de eindopdracht
- Evaluatie van de module

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

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