

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 Adviseren

Het is onderdeel van uw vak om allerlei ideeën te ontwikkelen om de medezeggenschap goed laten functioneren. Het kan gaan over de onderwerpen op de overleg-agenda, de samenwerking binnen de groep, de organisatie van het werk en strategie. Om een succesvol adviseur te zijn is het belangrijk dat u goed thuis bent in de inhoud van uw vakgebied. Maar het is minstens zo belangrijk dat u in staat bent invloed uit te oefenen en dat u uw ideeën geaccepteerd krijgt. In deze module leert u hoe u als adviseur resultaat kunt bereiken.

Na afloop van deze module kunt u:

- Verschillende aspecten benoemen die invloed hebben op het effect van uw advies.
- Beschrijven welke randvoorwaarden er moeten zijn om uw rol als adviseur goed te kunnen vervullen.
- Een (psychologisch) contract tussen u en de geadviseerde opstellen.
- Weerstand herkennen en hier op een constructieve manier mee omgaan.
- Diverse adviesvaardigheden inzetten.
- Op uw eigen rol als adviseur reflecteren en de inzichten die u daarbij opdoet gebruiken in uw praktijk.
- Een passende strategie ontwikkelen en gebruiken om tot de inhoud van uw advies te komen en om het advies geaccepteerd te krijgen.

We bieden u handvatten om bewust om te gaan met uw rol als adviseur en hier slimme keuzes in te maken. Ook is er in deze module veel gelegenheid om te oefenen en te experimenteren.

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:

- Analyse
- Oordeelsvorming
- Initiatief
- Omgevingsbewustzijn
- Probleemanalyse
- Overtuiging
- Persoonlijke presentatie
- Zelfreflectie

Het bureau voor goed overleg

Tijdsbesteding

Deze module bestaat uit drie cursusdagen. We verwachten dat u voor de eerste cursusdag het nodige leeswerk uitvoert en een aantal reflectieopdrachten maakt. Tijdens de bijeenkomsten kunt u al een start maken met de eindopdracht, maar daarnaast heeft u tussen de tweede en derde cursusdag én na de laatste dag nog tijd nodig voor het afmaken van de opdracht. We schatten in dat u naast de bijeenkomsten in totaal nog 22 uur nodig heeft.

Praktische informatie

- De kosten voor deze module vindt u in het [prijzenoverzicht](#) (www.atim.eu > Opleiden > Leergangen Ambtelijk Secretaris). U bent geen BTW verschuldigd. De prijs is inclusief uitgebreide documentatiemap, maar exclusief studieboek. Koffie, thee en lunch 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 buurt van) 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 Adviseren

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.

Adviseren

- We verkennen wat adviseren is. Wat komt er allemaal bij kijken? We behandelen een model waarin dit wordt toelicht. In de loop van de module komen de verschillende aspecten uitgebreider aan bod en maken we de vertaling naar uw eigen praktijk.
- U ervaart welke middelen er zijn om invloed uit te oefenen op een ander. Ook ontdekt u wat u daarvan kunt én wilt gebruiken in uw advieswerk.
- We gaan in op de randvoorwaarden om uw rol als adviseur goed te kunnen vervullen. Eén daarvan is in ieder geval dat er een (psychologisch) contract is. U leert op welke manier u dit kunt invullen en hoe u er goed gebruik van maakt.

12:30 uur **Lunch**

13:30 uur **Wie adviseert u?**

- Om uw adviezen geaccepteerd te krijgen moeten er mensen zijn die zichzelf beschouwen als de ontvanger van dat advies. Vanmiddag behandelen wat hier allemaal bij komt kijken. Wie is uw opdrachtgever eigenlijk? Wat moet u weten van de opdrachtgever om uw adviesrol goed te kunnen vervullen? In welke omgeving werkt uw opdrachtgever?
- Als adviseur krijgt u ongetwijfeld te maken met weerstand. U ontdekt waar weerstand vandaan kan komen en op welke manier u er mee om kunt gaan.
- Ook gaan we in op de verschillende vaardigheden die u als adviseur nodig heeft.

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 Adviseren

Cursusdag 2

- 09:00 uur** **Ontvangst met koffie/thee**
- 09:30 uur** **De adviseur zelf**
- U bent zelf een belangrijke factor bij het laten slagen van uw advies. Uw kennis, vaardigheden, opvattingen en overtuigingen zijn van invloed op de effectiviteit van uw adviezen.
 - Dit dagdeel gaan we in op hoe u uw kwaliteiten als adviseur optimaal kunt inzetten. Ook brengen we ook in kaart welke belemmerende factoren hier een rol bij spelen en hoe u daar mee om kunt gaan.
- 12.30 uur** **Lunch**
- 13.30 uur** **De inhoud van het advies**
- Eerder hebben we het gehad over u als adviseur en de geadviseerde, maar de inhoud van het advies is natuurlijk ook cruciaal. We gaan in op de verschillende manieren waarop de inhoud tot stand kan komen.
 - U leert op welke manier u met de inhoud van het advies kunt gaan zodat u samen met de geadviseerde optimaal resultaat kunt bereiken.
- 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 Adviseren

Cursusdag 3

- 09:00 uur Ontvangst met koffie/thee**
- 09.30 uur Presenteren en elkaar adviseren**
- Ter voorbereiding op vandaag heeft u een presentatie gemaakt over een advies dat u wilt gaan geven. Daarbij heeft u aandacht besteed aan alle aspecten uit het adviesmodel. Net als de andere deelnemers geeft u vanochtend deze presentatie.
 - U oefent direct met het gebruiken van uw presentatievaardigheden en u krijgt adviezen van andere deelnemers (die dan direct hun adviesvaardigheden in de praktijk kunnen brengen).
- 12.30 uur Lunch**
- 13:30 uur Lastige situaties**
- Vanmiddag is er volop gelegenheid om met behulp van een trainingsacteur te oefenen met allerlei moeilijke situaties. Dat kan te maken hebben met het advies waar u vanochtend over gepresenteerd heeft, maar andere situaties zijn ook mogelijk.
- 16:45 uur Afsluiting**
- Afspraken over de eindopdracht
 - Evaluatie van de module

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

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