

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 Organiseren van medezeggenschap

De manier van werken binnen de medezeggenschap verandert. Steeds vaker wordt de medezeggenschapsstructuur aangepast en complex gemaakt om beter recht te doen aan vertegenwoordiging en participatie. Dat betekent steeds weer nadenken over de opdracht, taakverdeling, de organisatie van het werk en uw eigen rol daarin. Deze module biedt u daarvoor handvatten.

Na afloop kunt u:

- Trends, voorbeelden en mogelijkheden van nieuwe vormen van medezeggenschap benoemen
- Het belang van passende vormen van medezeggenschap aangeven
- Een globaal plan maken om een verandering in medezeggenschap in uw eigen situatie aan te pakken
- Uitgangspunten, randvoorwaarden en planningstools voor het organiseren van complexe medezeggenschap benoemen én uitleggen
- Uitgangspunten, randvoorwaarden en planningstools toepassen
- Reflecteren op uw eigen en andermans eindopdracht
- Feedback geven en ontvangen
- Afwegen wat u doet met ontvangen feedback

Na afloop van deze module bestaat uw portfolio uit:

- Een uitgewerkt plan voor de organisatie van een eigen vraagstuk in een complexe medezeggenschapsstructuur

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 I en II 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:

- Plannen
- Anticiperen
- Organiseren
- Communiceren
- Ondernemerschap
- Overtuigen

Z.O.Z.

Tijdsbesteding

Deze module bestaat uit een dag cursus. Daarna maakt u een eindopdracht. Hiervoor heeft u ongeveer 10 uur nodig. Vervolgens ontvangt u feedback op uw eindopdracht van medecursisten en geeft u zelf feedback op de eindopdracht van anderen. Voor aanvang van de module heeft u een dagdeel nodig om alvast uw studieboek te lezen.

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 cursusdatum is 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

Programma Organiseren van medezeggenschap

09:00 uur Ontvangst met koffie/thee

09:30 uur Kennismaking

We inventariseren de verwachtingen van alle deelnemers. U krijgt een toelichting op het programma en de werkwijze. Daarna doen we een opstartoefening waarbij u kennis maakt met elkaar én met de basiselementen van organiseren van medezeggenschap.

Nieuwe vormen van medezeggenschap

We starten met een inleiding over nieuwe vormen van medezeggenschap. Trends, voorbeelden en mogelijkheden komen aan de orde. We gaan kort in op de overwegingen om tot keuzes te komen en de manier waarop u hier in uw eigen medezeggenschap om kunt gaan.

Uitgangspunten bij het organiseren

Vaak leidt een discussie over inrichting van de medezeggenschap tot een complexe, gelaagde medezeggenschapsvorm. Aan u, als AS, de taak om de uitvoering van medezeggenschap in de verschillende lagen en groepen goed te laten lopen. Daarvoor heeft u een goed begrip nodig van een aantal uitgangspunten en randvoorwaarden. Daarnaast zijn diverse planningstools onmisbaar.

We starten met de uitgangspunten die helder moeten zijn om effectief medezeggenschap uit te oefenen:

- Doel
- Opdracht
- Opdrachtgever
- De medezeggenschapsgroep

We bespreken de begrippen en oefenen er mee aan de hand van een casus.

12:30 uur Lunch

13:30 uur Randvoorwaarden

We bespreken randvoorwaarden om complexe medezeggenschap effectief te laten zijn. Welke mogelijkheden ziet u in het omgaan met verantwoording afleggen, verbindingen leggen, linking pin constructies, en communicatie? Met elkaar komen we tot een compleet plaatje. Daarmee oefenen we met de eerder gebruikte casus.

Planningstools

Als u de uitgangspunten en randvoorwaarden helder heeft en ze goed georganiseerd heeft, dan komt het plannen. In complexe situaties kunt u handig gebruik maken van een aantal planningstools. We bespreken de tijdlijn, werken met SMART doelen en 7 W's voor concreet maken van mijlpalen. U krijgt uitleg over een werkopdelingsstructuur (verticaal) en een strokenplanning (horizontaal). Vervolgens oefent u hiermee met de casus.

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