

## 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**

## Module LAS III De invloedrijke OR

**De vraag hoe de OR nou daadwerkelijk invloed kan uitoefenen komt bij u vast ook regelmatig voorbij. In deze module leert u op welke manier u kunt ondersteunen bij dit vraagstuk.**

Na afloop van deze module kunt u:

- Benoemen wat de meerwaarde is van het werken met een visie en welke elementen onderdeel kunnen uitmaken van een visie.
- De OR ondersteunen bij het opstellen en gebruiken van een visie.
- Beschrijven welke elementen in een advies horen.
- Modellen kiezen en gebruiken die behulpzaam zijn bij het opstellen van een advies
- De OR uitleggen hoe zij een advies kunnen inzetten om invloed uit te oefenen
- Verschillende onderhandelingsstijlen herkennen en een passende stijl kiezen bij situaties die voorkomen in de medezeggenschap.
- Uitleggen op welke manier netwerken gebruikt kan worden als een manier om invloed uit te oefenen.
- De OR begeleiden bij het toepassen van de netwerkmethode
- Het verschil benoemen tussen conflicten op inhoud-, proces- en procedureniveau.
- Manieren onderscheiden om een conflict aan te pakken.
- Voorstellen doen voor een aanpak waarbij een conflict gecontroleerd verloopt.
- Acties ondernemen die bijdragen aan het verkleinen van een conflict.

Na afloop van de leergang bestaat uw portfolio uit:

- Een plan om uw OR strategisch te laten werken.
- Een netwerkplan voor een onderwerp waar uw OR mee bezig is.
- Een mindmap over uw rol bij conflicthantering.

### 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
- Ondernemerschap
- Overtuigen
- Anticiperen
- Netwerkvaardigheid
- Organisatiebewustzijn
- Oordeelsvorming
- Overtuigingskracht

### Tijdsbesteding

Deze module bestaat uit twee aaneengesloten dagen. Daarna verwachten we dat u eindopdracht uitvoert. Voor deze opdracht heeft u ongeveer 16 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](mailto:mkousbroek@atim.eu) of telefoon 06 22 56 95 76 of Marjon de Grave, [mdegrave@atim.eu](mailto:mdegrave@atim.eu) of telefoon 06 12 54 00 14.

### Inschrijven

Inschrijven kan op [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 De invloedrijke OR

### Cursusdag 1

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

**09:30 uur** **Kennismaking**

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

#### Werken met een visie

- We doen een opdracht waarbij u ontdekt wat de meerwaarde is van het werken met een visie. U bedenkt welke elementen onderdeel moeten uitmaken van een visie. Ook gaan we in op de vraag wat er nodig is om een visie in de praktijk te laten werken en bij te laten dragen aan goed en invloedrijk overleg.
- U krijgt uitleg over verschillende werkvormen die u kunt gebruiken om een visie te ontwikkelen. Daarna oefent u met het gebruiken van één van deze methoden.
- Als huiswerk krijgt u een opdracht mee waarbij we u vragen een plan te maken voor uw OR om strategisch te werken. Een belangrijk onderdeel van dit plan is het werken met een visie.

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

**13:30 uur** **Strategisch adviseren**

- In de vorm van een discussie komt aan de orde op welke vragen je antwoord moet hebben om strategisch te kunnen adviseren. Daarna gaan we natuurlijk ook op zoek naar manieren waarop u aan de antwoorden op deze vragen kunt komen.
- We gaan in op hoe de OR het advies kan gebruiken om daadwerkelijk invloed uit te oefenen.

**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 invloedrijke OR

### Cursusdag 2

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

**09:30 uur** **Strategisch beïnvloeden**

- U krijgt uitleg over verschillende overlegstijlen. Daarbij gaan we in op het verschil tussen verdelend en probleemoplossend onderhandelen als onderdeel van het overleg. Probleemoplossend onderhandelen levert in de meeste gevallen het beste resultaat. U leert op welke manier u van verdelend naar probleemoplossend onderhandelen kunt komen.
- Door het doen van een paar korte opdrachten wordt duidelijk wat de toepassingsmogelijkheden zijn van de verschillende stijlen.

#### Netwerken

- Netwerken is een belangrijk instrument om invloed uit te oefenen. U krijgt een toelichting op het gebruik van de netwerkmethodologie en u brengt het netwerk van de OR in kaart.
- Tijdens de cursusdag maakt u het begin van een netwerkplan voor een onderwerp waarmee de OR bezig is. Hierin werkt u uit welke partijen betrokken zijn, welk belang zij hebben, of ze beïnvloedbaar zijn door de OR en welke acties de OR kan ondernemen. Het afmaken van dit plan is onderdeel van de huiswerkopdracht.

**12.30 uur** **Lunch**

**13.30 uur** **Conflicthantering**

- We gaan in op het verschil tussen conflicten op inhoud-, proces- en procedure-niveau. Ook krijgt u een toelichting op de verschillende manieren die er zijn om met een conflict om te gaan. U ontdekt welke manier bij welk soort conflict passend is.
- U oefent met het aan de hand van cases met het herkennen van verschillende soorten conflicten en het doen van voorstellen voor beste interventiemethode.
- In het laatste onderdeel van de middag denkt u na over uw rol als ambtelijk secretaris bij conflicten.

**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