



Leergangen 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.

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 huiswerkopdrachten 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 € 2.400 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 31-12-2015.

Meer informatie

Voor meer informatie over deze cursus 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.

Gecertificeerd door:

