

Programma voor de themacursus Voor DB-leden: het aansturen van de OR

Inleiding

Als voorzitter en secretaris van de OR heeft u een belangrijke taak op uw schouders genomen. U vormt als het ware het management van de OR. Hoe zorgt u ervoor dat alles zo soepel mogelijk verloopt en dat er goede resultaten worden behaald? Een goede organisatie van het OR-werk is hiervoor essentieel. Tijdens deze cursus gaan we in op de interne taken die u heeft als 'dagelijks bestuur' en de daarbij benodigde vaardigheden.

Manier van werken

Naast theorie krijgt u de gelegenheid om te oefenen en ervaringen met collega's uit te wisselen.

Leerdoelen

U kunt na afloop van deze cursus:

- Nagaan welke (leidinggevende) taken u heeft als voorzitter en secretaris en welke knelpunten, dilemma's en oplossingen deze taken met zich meebrengen.
- Vanuit uw rol als voorzitter of secretaris een adequate bijdrage leveren tijdens een vergadering.
- Elkaars kwaliteiten benoemen en deze benutten bij het functioneren in de OR.

Voor de secretarissen:

- Uw eigen agenda voor een OR-vergadering beoordelen aan de hand van behandelde criteria.
- Nagaan hoe u efficiënt en kritisch kunt lezen.
- Op een goede wijze aantekeningen maken tijdens een vergadering.
- Aangeven wat van belang is bij het maken van een prettig leesbaar verslag.

Voor de voorzitters:

- Uw rol als voorzitter benoemen en nagaan welke mogelijkheden er zijn om zaken goed te regelen.
- Uw eigen problemen of knelpunten uit de OR-praktijk analyseren en oplossingen zoeken.
- Op een juiste wijze feedback geven aan mensen die niet optimaal functioneren.

Aanvang eerste cursusdag

De eerste dag heeft een gezamenlijk programma voor voorzitters en secretarissen.

09.30 uur **Aankomst locatie**

Ontvangst met koffie en thee.

09.45 uur **Start van de cursus**

Na een welkomstwoord bespreken we het programma en de huishoudelijke mededelingen.

10.00 uur **Kennismaking en presentatie**

We maken door middel van een presentatie nader kennis met elkaar. Deze kennismaking is in de eerste plaats bedoeld om een goede sfeer van samenwerking te creëren. In de tweede plaats haakt de kennismaking in op een belangrijke taak van voorzitters en secretarissen: het (re)presenteren van de OR.

Leidinggevende kwaliteiten

Welke (leidinggevende) taken hebben een voorzitter en secretaris? We inventariseren in een opdracht de mogelijke knelpunten in de werkwijze en organisatie van het OR-werk en hoe u als duo een bijdrage kan leveren aan de oplossing daarvan. Vervolgens discussiëren we over de dilemma's die kunnen ontstaan bij de gezamenlijke taken.

12.30 uur ***Pauze en lunch***

14.00 uur **Indien nodig, vervolg van de ochtend**

Agenda bepalen en besluitvorming

Waarover vergadert u als OR? Bepaalt de bestuurder grotendeels de agenda of heeft de OR ook een vinger in de pap? U maakt in subgroepen een opzet voor een agenda, waarin u nagaat welke verantwoordelijkheid uzelf als DB heeft.

Een ander belangrijk onderdeel van de vergaderen is de besluitvorming. Hoe kom je tijdens een vergadering tot duidelijke, eenduidige besluiten. Kennisoverdracht en praktische tips worden afgewisseld met diverse vergaderoefeningen. U krijgt inzicht in de verschillende fasen van het besluitvormingsproces tijdens een vergadering en u kunt vanuit uw rol als voorzitter of secretaris een adequate bijdrage leveren tijdens de oefensituaties.

17.00 uur ***Pauze en snack***

17.30 uur **De OR in kaart gebracht**

Ieder mens heeft zijn sterke en zwakke kanten. U gaat na welke kwaliteiten u en uw OR-leden bezitten of ontberen en hoe u deze kwaliteiten kunt benutten bij het functioneren van de gehele OR. Door middel van opdrachten gaat u hiermee aan de slag.

19.30 uur ***Einde van de eerste cursusdag met aansluitend diner***

Aanvang tweede cursusdag voor secretarissen

Op de tweede dag gaan de voorzitters en secretarissen uit elkaar. Het slotonderdeel: goede voornemens, is weer voor beide functionarissen. Indien u graag onderdelen uit het voorzittersprogramma wilt volgen, dan kunt u dat bespreken met de trainers.

09.00 uur **Start tweede dag**

Welkom en terugblik op de eerste dag.

09.15 uur **De aangeklede agenda**

Een goede voorbereiding is het halve werk. Dit geldt ook voor het vergaderen met de OR. Een goede agenda is een middel om te sturen en te plannen. We bespreken een aantal richtlijnen voor het opstellen van een agenda. Vervolgens analyseert u uw eigen agenda.

10.00 uur **Efficiënt en kritisch lezen**

Snel en effectief lezen is een kunst. U krijgt tips en aanwijzingen hoe u systematisch te werk kunt gaan. Daarnaast kunt u nagaan waar uw eventuele leesproblemen liggen door middel van een opdracht.

12.30 uur ***Pauze en lunch***

13.30 uur **Verslagleggen**

Op welke wijze maakt u goede verslagen? We gaan na welke voorbereidingen u hiervoor kunt treffen. U oefent in het maken van aantekeningen en vervolgens krijgt u aanwijzingen om hiervan een goed en prettig leesbaar verslag te maken.

16.00 uur **Goede voornemens en evaluatie van de cursus**

- Wat wilt u de komende tijd gaan doen en hoe gaat u dat aanpakken?
- We evalueren het verloop van de cursus met elkaar en nemen afscheid.

16.30 uur ***Einde van de cursus***

Aanvang tweede cursusdag voor voorzitters

Op de tweede dag gaan de voorzitters en secretarissen uit elkaar. Het slotonderdeel: goede voornemens, is weer voor beide functionarissen. Indien u graag onderdelen uit het secretarissenprogramma wilt volgen, dan kunt u dat bespreken met de trainers.

09.00 uur **Start tweede dag**

Welkom en terugblik op de eerste dag.

09.15 uur **De (veranderende) rol van de voorzitter**

Van een voorzitter wordt veel gevraagd, hij heeft veel taken en verantwoordelijkheden, waaronder een leidinggevende rol. Maar wat betekent die leidinggevende rol nu precies en hoe geef je daar invulling aan? U krijgt inzicht in deze rol en u kunt uw eigen bevindingen vergelijken met ervaringen van andere deelnemers.

Intervisie

U kunt eventuele problemen of leervragen uit de OR-praktijk naar voren brengen en deze met de andere deelnemers bespreken. Samen gaat u het probleem onderzoeken en mogelijke oplossingen bedenken.

12.30 uur ***Pauze en lunch***

13.30 uur **Feedback geven**

Hoe gaat u om met mensen die niet optimaal functioneren? Hoe spreekt u ze daarop aan en zorgt u ervoor dat het gedrag verandert? Nadat we een aantal tips en aanwijzingen hebben gegeven, kunt u oefenen in het geven van feedback door middel van rollenspelen.

16.00 uur **Goede voornemens en evaluatie van de cursus**

- Wat wilt u de komende tijd gaan doen en hoe gaat u dat aanpakken.
- We bespreken het verloop van de cursus en nemen afscheid.

16.30 uur ***Einde van de cursus***