

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 Organisatieontwikkelingen

Veel van de adviesaanvragen en instemmingsverzoeken die aan de OR voorgelegd worden hebben te maken met een organisatieverandering of -ontwikkeling. Om hier een goed advies over te kunnen geven is het belangrijk om het voorgenomen besluit vanuit verschillende invalshoeken te bekijken: HRM, marketing, financiën, processen & kwaliteit en/of veranderkunde & cultuur.

Deze kennis kunt u gebruiken om meer inzicht te krijgen in de aanleiding voor de verandering en om te beoordelen of het plan haalbaar is en bijdraagt aan de doelstelling van de organisatie. In deze module doet u niet alleen kennis op over al deze onderwerpen, maar u leert ook op welke manier u dit kunt benutten bij het beoordelen van plannen voor organisatieveranderingen. U maakt zoveel mogelijk gebruik van voorbeelden uit uw eigen praktijk.

Na afloop van deze module kunt u:

- Een model voor het ontwikkelen van strategie toepassen op uw eigen organisatie.
- Beoordelen hoe de strategische onderbouwing van een organisatieontwikkeling is: is dit plan een logische keuze?
- Beoordelen of bij deze keuze voldoende aandacht aan haalbaarheid is gegeven.
- De personele consequenties herkennen in een adviesaanvraag. Ook kunt u maatregelen benoemen die passen bij verschillende personele consequenties.
- Een advies formuleren over de personele consequenties van een organisatieontwikkeling.
- Op hoofdlijnen een aantal actuele HRM-ontwikkelingen beschrijven die behulpzaam kunnen zijn bij het beoordelen van een organisatieontwikkeling.
- Beoordelen of er voldoende aandacht is voor marketing in een plan voor organisatieontwikkeling.
- Financiële kengetallen berekenen en aan de hand van deze kengetallen globaal de financiële situatie van een organisatie beoordelen.
- Herkennen welke gevolgen een organisatieontwikkeling kan hebben voor de processen en kwaliteit in de organisatie.
- Een aantal relevante kwaliteitsmodellen lezen en benutten om te komen tot een oordeel over een organisatieverandering
- Een organisatieverandering beoordelen op kritische succesfactoren voor veranderen.
- Vragen formuleren die u helpen bij het beoordelen van een organisatieontwikkeling.
- Een gedegen inhoudelijk advies formuleren over een voorgenomen organisatieverandering.

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 Abiturientenregister en ontvangt u een getuigschrift van de Stichting Permanente Educatie Nederland (SPEN).

Competenties

Met deze cursus versterkt u de volgende competenties:

- Analyse
- Oordeelsvorming
- Initiatief
- Organiseerbewustzijn
- Probleemanalyse
- Overtuiging

Tijdsbesteding

Deze module bestaat uit drie losse cursusdagen. Tijdens de bijeenkomsten kunt u al een start maken met de eindopdracht, maar daarnaast heeft u tussen de cursusdagen door nog ongeveer 25 uur nodig voor het maken van de opdracht.

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

Programma **Module Organisatieontwikkeling**

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.

Strategie
 We bekijken een model voor het ontwikkelen van strategie. We werken onderdelen daarvan met elkaar uit en geven veel voorbeelden bij alle onderdelen van het model. Aan de hand van dit model oefent u met het maken van een analyse van de strategische onderbouwing van een grote organisatieontwikkeling: is dit plan een logische keuze en is het haalbaar?

12:30 uur Lunch

13:30 uur Vervolg strategie

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 Module Organisatieontwikkeling

Cursusdag 2

09:00 uur Ontvangst met koffie/thee

09:30 uur Financiën

- U krijgt uitleg over het lezen van een jaarrekening en het berekenen van financiële kengetallen.
- U oefent met het berekenen van kengetallen voor uw eigen organisatie en vormt hierover een oordeel
- Aan de hand van een casus waarbij een grote organisatieontwikkeling speelt oefent u met het opzoeken van relevante informatie in de jaarrekening, hierover vragen stellen en conclusies trekken over de financiële situatie. U kunt voor dit programmaonderdeel ook gebruik maken van de gegevens van uw eigen organisatie.

12.30 uur Lunch

13.30 uur Vervolg financiën

- Vervolg van het ochtendprogramma
- U krijgt uitleg over het werken met een business case en het op deze manier beoordelen van (financiële) gevolgen van een organisatieontwikkeling.

Processen en kwaliteit

- We gaan in op de vraag wat processen zijn binnen een organisatie. U krijgt uitleg over een aantal modellen die behulpzaam kunnen zijn bij het in kaart brengen van processen en kwaliteitsaspecten.
- Aan de hand van uw eigen praktijksituatie of een voorbeeldcasus gaat u aan de slag met het formuleren van een oordeel (en advies) over de gevolgen van het plan voor processen en kwaliteit.

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 Module Organisatieontwikkeling

Cursusdag 3

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

09.30 uur **HRM**

- Aan de hand van een voorbeeldcasus leert u om bij een organisatieverandering de personele consequenties te herkennen.
- In een sociaal plan wordt vastgelegd op welke manier de organisatie omgaat met personele consequenties van een organisatieverandering. U krijgt uitleg over hoe een sociaal plan tot stand komt en welke elementen hierin aan de orde komen. Ook gaan we in op andere manieren om personele consequenties op te vangen.
- We eindigen de middag met een presentatie over actuele ontwikkelingen op het terrein van HRM, o.a. competentie management en 'het nieuwe werken'. U vertaalt dit naar uw eigen praktijk: welke ontwikkelingen en modellen zijn voor uw OR nuttig om te gebruiken bij het beoordelen van een organisatieontwikkeling? En op welke manier kunt u hier dan gebruik van maken.

12.30 uur **Lunch**

13:30 uur **Veranderkunde en cultuur**

- Vanmiddag besteden we aandacht aan misschien wel de lastigste vraag: hoe zorgt de organisatie dat een plan voor verandering ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd? De cultuur binnen de organisatie is hierbij van grote invloed. Daarnaast zijn er nog andere kritische succesfactoren te benoemen.
- U oefent met het beoordelen van de kans van slagen van een plan aan de hand van deze kritische succesfactoren. Ook hiervoor kunt u uw eigen praktijkvoorbeeld weer gebruiken.

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