

Informatie **Een OR-advies met inhoud**

Het adviesrecht biedt ondernemingsraden de mogelijkheid om invloed uit te oefenen op belangrijke besluiten in de organisatie. Vanzelfsprekend heeft een OR daarbij oog voor de belangen van de medewerkers. Maar om te zorgen dat het advies de meeste impact heeft, is het belangrijk dat de OR een advies uitbrengt dat aansluit bij de organisatie én de omgeving van de organisatie. Werken met analysemodellen is één van de hulpmiddelen om dit in beeld te brengen. Door aan de hand van deze modellen naar de organisatie te kijken krijgt de OR handvatten om te beoordelen of een verandering een oplossing biedt en past bij de organisatie.

Niet alleen de inhoud van het advies is belangrijk om invloed uit te oefenen op de besluitvorming. Ook de manier waarop het advies wordt verpakt speelt een rol. Oog voor de belangen van de partij die geadviseerd wordt – in dit geval de bestuurder – en de stijl van adviseren cruciaal. En niet te vergeten: de adviezen moeten op een duidelijke en juridisch correcte manier op papier worden gezet. In deze cursus gaan we in op al deze aspecten van het de adviesrol van de ondernemingsraad.

Resultaat

- U kunt uitgebreide en bij de situatie passende OR-adviezen formuleren
- U kunt gebruik maken van analysemodellen bij het beoordelen van een organisatieverandering en de uitkomsten hiervan in een advies omzetten
- U kiest een passende adviesstijl om maximaal invloed uit te kunnen oefenen
- U schrijft OR-adviezen met inhoud die duidelijk en juridisch correct zijn

Werkwijze

Korte inleidingen afgewisseld met discussie en veel praktische oefeningen. U maakt na afloop van de cursusdagen twee opdrachten. De eerste is een analyse van uw eigen organisatie en de tweede is het schrijven van een OR-advies aan de hand van alles wat u heeft geleerd. Daarop krijgt u schriftelijke feedback van de trainer. Als u de opdrachten met goed resultaat heeft afgerond ontvangt u een certificaat.

Competenties

Met deze cursus versterkt u de volgende competenties:

- analytisch vermogen
- overtuigingskracht
- adviesvaardigheid
- schriftelijk uitdrukkingsvaardigheid

Voor wie?

Deze cursusdagen zijn bedoeld voor OR-leden die regelmatig adviezen schrijven en/of willen weten hoe de OR met het advies zoveel mogelijk invloed kan uitoefenen. Daarnaast maken de dagen deel uit van de Leergang Ambtelijk Secretaris II.

Cursusinformatie

- Deze cursus duurt twee dagen (tweede dag tot 15.00 uur)
- De cursus wordt tenminste eenmaal per half jaar aangeboden. Zie voor de data de cursuskalender
- Het onderwerp kan ook als cursusonderdeel binnen een maatwerk cursus aan bod komen
- De kosten voor deze cursus bedragen € 740,- per persoon

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.

Programma **Een OR-advies met inhoud** Cursusdag 1

- 09:00 uur** **Ontvangst met koffie/thee**
- 09.30 uur** **Wetgeving op het gebied van reorganisatie**
U wordt bijgepraat over wet- en regelgeving die relevant is bij een reorganisatie. U kunt denken aan ontslagrecht, sociaal plan en overgang van onderneming. Ambtelijk secretarissen die deze cursusdagen volgen als onderdeel van een uitgebreidere leergang verzorgen aan het begin van elk dagdeel een presentatie een van deze onderwerpen. We starten vandaag met de eerste presentatie. Na de presentatie is er kort ruimte voor het stellen van vragen door de overige deelnemers. Degene die de presentatie heeft verzorgd ontvangt feedback op zijn presentatievaardigheden.
- 10.00 uur** **Visie op uw organisatie: modellen voor analyse van de interne omgeving**
U maakt vandaag kennis met verschillende bestuurs- en cultuurmodellen. Ze helpen de ondernemingsraad om inzicht te krijgen in de opbouw en aansturing van de organisatie. Dit inzicht is nuttig als basis om zorgvuldige en passende adviezen te kunnen formuleren bij een organisatieverandering.

Ter voorbereiding op dit programmaonderdeel heeft u al wat gelezen over dit onderwerp. Tijdens de bijeenkomst krijgt u nog extra uitleg. U gaat op zoek naar de toegevoegde waarde van het werken met analysemodellen. Ook gaat u concreet aan de slag: aan de hand van één van de modellen analyseert u op welke manier uw eigen organisatie wordt aangestuurd. U bespreekt welke consequenties dat heeft voor de ondernemingsraad.
- 12.30 uur** **Lunch**
- 13:30 uur** **Presentatie over wetgeving**
De tweede presentatie
- 14.00 uur** **Visie op uw organisatie: modellen voor analyse van de externe omgeving**
Ook voor dit onderdeel heeft u van tevoren al wat leeswerk gekregen ter voorbereiding. De trainer geeft een korte toelichting op enkele modellen die u kunt gebruiken om de externe omgeving van uw organisatie te duiden. Vooral de toepassingsmogelijkheden van de modellen komen aan de orde.

7S model toepassen
Daarna is het weer tijd om te oefenen: we gebruiken daarvoor het 7S model van McKinsey. Plenair doorlopen we een casus. U maakt een uitgebreide 7S analyse om een organisatiewijziging die aan uw OR voorgelegd zou kunnen worden ter advisering te beoordelen.
- 16:45 uur** **Afsluiting**

Programma **Een OR-advies met inhoud** Cursusdag 2

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

09:30 uur **Vervolg organisatie-analysemodellen**

Zo nodig maken we de 7S analyse waar we gistermiddag mee gestart zijn af. We reflecteren op het gebruik van deze modellen. Op welke manier kan het in uw situatie bruikbaar zijn om een bijdrage te leveren aan een compleet en passend advies van de ondernemingsraad?

U krijgt uitleg over de opdracht die bij deze cursus hoort, waarbij u een 7S analyse maakt om uw eigen organisatieverandering te analyseren.

Presentatie wetgeving

De derde presentatie

Adviseren

De analysemodellen die we behandeld hebben leveren input voor de inhoud van het advies. Nu gaan we in op de manier waarop de OR dit in het schriftelijke advies het beste onder de aandacht kan brengen.

Aan de hand van een korte presentie door de trainer maakt u kennis met de 6 A's van adviseren. We bespreken wat deze theorie betekent wanneer u in de praktijk een advies of instemming schrijft en u oefent hiermee. Daarmee leert u hoe u met uw brieven een bijdrage kunt leveren aan goed overleg.

12:30 uur **Lunch**

13:30 uur **Advies en instemming**

We behandelen welke punten van belang zijn bij het schrijven van een advies of instemming. Daarbij komen in ieder geval de vorm, inhoud en schrijfstijl aan de orde. U krijgt een huiswerkopdracht uitgereikt waarbij u een advies of instemming gaat herschrijven met aandacht voor alle punten die net aan de orde zijn gekomen.

15.00 uur **Afsluiting**