



MMZ 53

www.merlijngroep.nl

Merlijn

Voorzitterstraining

Meer inzicht in eigen
functioneren



Voorzitterstraining

Meer inzicht in eigen functioneren

Introductie

Een voorzitter van een OR is niet zomaar een OR-lid. Volgens de WOR 'vertegenwoordigt de voorzitter de OR in rechte'. Tevens maak je als voorzitter deel uit van de groep, maar er wordt wel meer van je verwacht (door veel verschillende mensen). Hoe maak je dat waar, waar worstel je mee, wat geeft jou energie?

Doelgroep

De training is bestemd voor voorzitters of leden van het dagelijks bestuur. Enige kennis van de WOR is een pré. Per training kunnen er maximaal 14 deelnemers deelnemen. De groep wordt begeleid door een ervaren trainer Medezeggenschap.

Inhoud van de training

Het programma bestaat uit een aantal hoofdthema's:

1. We verkennen de kaders van het voorzitterschap, hoe ben je daar in terecht gekomen, hoe sta je er in?
2. Als voorzitter heb je met veel mensen uit je eigen organisatie te maken maar ook met mensen uit andere organisaties. Wie zijn je stakeholders?
3. De OR is een groep medewerkers die door de achterban is gekozen. Hoe geef je als voorzitter/DB leiding aan de OR-leden?

Welke werkwijze hanteren we?

Onze werkwijze kenmerkt zich door een grote afwisseling tussen theorie en praktische opdrachten. Je moet er meteen mee aan de slag kunnen. De training is veel doen en bestaat altijd uit een voorbereidende huiswerkopdracht.

Wat levert het je op?

- Inzicht in de taken en bevoegdheden van je eigen rol als voorzitter/DB-lid.
- Handvaten hoe je als voorzitter/DB-lid je OR-leden kunt begeleiden.
- Tips hoe je een start kunt maken met het toepassen in de praktijk van taakverdeling, werkwijze en procedures.
- Inkijk in hoe andere OR-en omgaan met OR-leden, achterban, bestuurder en stakeholders.
- En vooral: veel energie door interactie met medecursisten tijdens de training.

Open inschrijving

De training duurt één dag (twee dagdelen: zie hieronder het programma). Voor de meest actuele trainingsdata en trainingslocaties verwijzen wij je graag naar onze website: www.merlijngroep.nl

Garantie & Online mogelijkheden

Om het leereffect te vergroten streven wij ernaar om onze open trainingen met meerdere deelnemers te laten plaatsvinden. Merlijn hanteert de regel dat een 'Open inschrijving' bij ten minste 1 deelnemer door zal gaan. Wel zal bij een (zeer) kleine groep inschrijvers (3 of minder) contact worden opgenomen of dit voor de inschrijvers ook wenselijk is.

Daarnaast bieden wij onze trainingen ook online aan, effectief in tijd maar minstens zo informatief. Zo bent u ervan verzekerd dat uw deelname aan een Merlijn Medezeggenschap training **altijd doorgaat**.

Trainers en locatie

Voor nadere informatie over de trainers en de locatie verwijzen wij u naar onze [website](#).

Incompany-training

Bij een incompany-training wordt na overleg over de specifieke wensen van uw organisatie een offerte aangeboden.

Mogelijkheden na afloop van de training

Intervisie

Zowel bij open als bij incompany trainingen kunnen nadien onder begeleiding van Merlijn trainers intervisiebijeenkomsten worden georganiseerd.

Coaching

Persoonlijke coaching van een deelnemer is mogelijk.

Supervisie en consultatie

Na de training staat het de deelnemers vrij om in voorkomende gevallen Merlijn te consulteren over ondervonden praktijkproblemen en voor een snel advies over een te volgen koers.

Voor deze drie mogelijkheden geldt dat afhankelijk van de individuele wensen van de opdrachtgever Merlijn de vraag als service van onze organisatie beschouwt dan wel i.v.m. de omvang van de gevraagde dienst voordien een offerte uitbrengt.

PROGRAMMA

Voorzitterstraining

Verdiepingstraining

08.45 - 09.00 uur :	Ontvangst met koffie en thee
09.00 - 09.30 uur :	Introductie en kennismaking
09.30 - 10.30 uur :	Huiswerkopdracht: Wat is jouw rol in de groep? Verkennen van de OR-leden, welke rollen hebben de overige OR-leden en welke ontbreken? Wat betekent dat voor jouw rol als voorzitter/DB-lid?
10.30 - 11.30 uur :	Stakeholders in kaart brengen: welke mensen heb je om je heen waar je iets voor moet betekenen? Welke mensen kunnen jou van dienst zijn?
11.30 - 12.30 uur :	Situationeel leidinggeven: welke vormen van leidinggeven kun je inzetten als voorzitter/DB lid?
12.30 - 13.30 uur :	Lunch
13.30 - 14.30 uur :	Samenvatten en doorvragen: tijdens de vergadering is het van belang om hoofd- en bijzaken te scheiden. Dit maakt het notuleren ook eenvoudiger. Daarnaast is het ook belangrijk om de vraag achter de vraag boven water te krijgen.
14.30 - 16.00 uur :	Taakverdeling, werkwijze en procedures: hoe lopen deze zaken nu? Wat gaat al goed, en welke verbeteringen zijn nog mogelijk?
16.00 - 16.45 uur :	De praktijk. Hoe vertaal je de opgedane kennis naar de praktijk van alledag (tips)?
16.45 - 17.00 uur :	Evaluatie en einde training