

## Leergang Ambtelijk Secretaris niveau C

Duur: 5 losse trainingdagen  
Trainer: Annette Tas (MEDE)

De medezeggenschapswereld verandert, daarmee ook de rol van de medezeggenschapsprofessional. De ambtelijk secretaris (AS) zal steeds meer optreden als verbinder binnen de OR en tussen de OR-leden. De AS als procesbegeleider van verschillende vraagstukken en daarmee ook meer in de rol van coachend adviseur. Door aandacht te besteden aan de samenwerkingsprocessen binnen de OR leert u het maximale uit de OR-leden te halen.

Leergang C zorgt ervoor dat u als coachend adviseur in staat bent om de OR door veranderingen heen te begeleiden, zowel op teamniveau als op individueel niveau. Kernwoorden hierbij zijn: groepsdynamica, individuele -en teamcoaching, omgaan met verandering en weerstand in een groep, feedback geven en ontvangen.

### Werkwijze

Korte inleidingen, gevolgd door (huiswerk)opdrachten, rollenspellen en uitwisseling. Vervolgens gaat u met de verkregen inzichten aan de slag met huiswerkopdrachten, uiteraard gericht op het coachen van uw eigen OR en individuele leden. Deze huiswerkopdrachten maakt u tussen de trainingdagen in en dienen als input voor de volgende trainingdagen.

U krijgt toegang tot het digitale leerplatform van MEDE, waarop alle informatie van de trainingdagen te vinden is, contacten tussendoor worden onderhouden en de voorbereiding voor de volgende bijeenkomst duidelijk wordt toegelicht.

### Inhoud

De inhoud van de training is op te delen in de volgende 4 grote aandachtsgebieden:

- We besteden veel aandacht aan het **werken met de groepsdynamica** omdat het groepsproces altijd belangrijk is voor het behalen van resultaat in de OR. Wij leren u op verschillende manieren naar de groep te kijken, de punten eerder te herkennen waarop verbetering is te behalen en uw eigen rol daarin aan te scherpen.
- Wij reiken u verschillende **theorieën** aan **over communicatie en coaching**. Deze theorieën geven een stevige basis om uw coachende rol verder te ontwikkelen.
- Gedurende de hele leergang oefenen op diverse momenten met verdiepende **coachingsvaardigheden** die u direct in uw praktijk kunt inzetten.
- Als ronde draad door de leergang loopt uw **persoonlijke ontwikkeling**, die we samen met u afstemmen op uw praktijk en ontwikkelingsvragen.

## Globaal programma van de dagen

### Dag 1

- Eerste verkenning van de groepsdynamica aan de hand van de **ontwikkelingsfases van Tuckman**
- We definiëren de coachende rol van de ambtelijk secretaris vanuit de verschillende behoeften aan ondersteuning van OR-leden.
- Verdieping van de **communicatievaardigheden** gericht op de invulling van de coachende rol als ambtelijk secretaris. Veel aandacht voor het stellen van de juiste vragen.
- Ten slotte maken we deze dag een start met een **persoonlijk werkplan** en het opzetten van een leercyclus in de vorm van **reflectie** op het eigen handelen. De voortgang van het werkplan en de reflectie en de volgende te zetten stap staat bij elke volgende bijeenkomst op het programma.

### Dag 2

- We maken een **analyse van de OR** aan de hand van 6 succesfactoren van effectief team van Vroemen.
- Verdiepen van een belangrijke basis van de coachingsvaardigheden: **feedback geven en vragen stellen**.
- We verkennen **de verschillende coachrollen** aan de hand van het model van Karen Walthuis
- Het **coachen van de OR** en de mogelijke rol van de ambtelijk secretaris.

### Dag 3

- Kennismaken met **oplossingsgericht coachen** als vorm die goed aansluit bij de rol als ambtelijk secretaris
- Verkennen van **de logische niveau's van Bateson**, een basis voor de coachende vaardigheden
- We verkennen **de verschillende leerstijlen** aan de hand van het model van Manon Ruijters
- Verder **ontwikkelen coachrol** aan de hand van de opgedane ervaringen in de praktijk.

### Dag 4

- We verkennen **verschillende instrumenten voor teamcoaching** en diepen de teamrollen van Belbin verder uit. Ter voorbereiding op deze dag vullen de deelnemers de professionele Belbintest in op Interplace.
- We bespreken de **competenties van de coach** en jullie maken een analyse ten aanzien van je eigen ontwikkeling
- Verder met de coachingsvaardigheden die gericht zijn op het **omgaan met weerstand**. Hiervoor maken we gebruik van de Roos van Leary.
- Kennismaken met de verschillende mogelijkheden van **interventies in het groepsproces** vanuit de 4 fases van ontwikkeling.
- Oefenen met de **coachrol**.

### Dag 5

- **Aanscherpen van de coachrol** in de vorm van vragen stellen, tips en tricks uitwisselen.
- **Intervisie** op ingebrachte vraagstukken van de deelnemers.
- **Oefenen** met een aantal videosimulaties
- **Presentatie** van de eigen ontwikkeling en de visie op de rol van de ambtelijk secretaris in de rol van coach van de OR.
- **Uitreiking van de certificaten en feestelijke afsluiting van de leergang**

## Resultaat

U ontwikkelt een stevige basis voor uw functie als coachend adviseur. Na de training:

- heeft u een *analyse* gemaakt van het functioneren van uw OR vanuit verschillende theorieën en ziet u de verbeterpunten van het team;
- weet u hoe u de veranderingen binnen de OR effectiever kunt *begeleiden en coachen*;
- heeft u inzicht in de verschillende *stijlen van coachen en begeleiden*;
- weet u welke coachingsstijl het beste past bij de individuele OR-leden;
- kunt u schakelen bij uw begeleiding tussen de verschillende aangereikte theorieën
- heeft u een aantal *coachingsvaardigheden* geoefend.

Indien u de leergang met goed gevolg afsluit, ontvangt u een certificaat met een VASMO-predicaat 'Ambtelijk secretaris niveau C'.

## Voor wie

De training is bedoeld voor ambtelijk secretarissen van OR'en met veel werkervaring, die zich graag willen richten op het begeleiden van veranderingsprocessen binnen de OR als team.

## Praktische gegevens

Duur: 5 losse trainingdagen

Plaats: Regio Utrecht/Zeist

Kosten: € 3.150,- per deelnemer, inclusief verblijfkosten en exclusief BTW

## Vragen?

Neem contact met onze trainer:



Annette Tas  
Coach en Trainer MEDE  
(06) 52 72 75 33