

Leergang Ambtelijk Secretaris niveau A

Duur: 3,5 trainingdagen
Trainers: Richard Priem of Annette Tas (MEDE)

Bent u net aangesteld als ambtelijke secretaris voor de OR en heeft u behoefte aan een stevige basis, waarmee u uw werk kunt doen? Of bent u al wat langer aan de slag en wilt u de kneepjes van het vak leren? Met deze leergang met een VASMO-predicaat helpen wij u graag op weg! Vanuit de rol en positionering van de ambtelijk secretaris als vertrekpunt doet u veel praktische kennis op over de OR in relatie tot uw functie. Daarnaast ontwikkelt u vaardigheden die uw ondersteuning aan de OR versterken.

Werkwijze

Interactieve inleidingen, afgewisseld met verschillende opdrachten en gelegenheid tot uitwisseling. Huiswerkopdrachten en achtergrondinformatie in een digitale leeromgeving.

Globaal programma van de dagen

Trainingsbijeenkomst 1

- u heeft inzicht in uw rol, uw positie en uw taak als ambtelijk secretaris bij de organisatie van het OR-werk;
- u kent de hoofdlijnen van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR), u kent het verschil tussen advies- en instemmingsrecht en u heeft een beeld van het gebruik van de OR-bevoegdheden in de praktijk.

Trainingsbijeenkomst 2

- u heeft inzicht in de planning van het OR-werk aan de hand van een stappenmodel en de drie fasen van besluitvorming;
- u heeft uw netwerkcontacten inzichtelijk gemaakt en u weet hoe u deze kunt benutten voor het OR-werk.
- u heeft met andere deelnemers inzichten uitgewisseld in communicatie met bestuurder en achterban.
-

Trainingsbijeenkomst 3

- u heeft richtlijnen gekregen hoe u een concept-agenda voor de OR moet opstellen en u heeft hiermee geoefend;
- u heeft handvatten gekregen voor het notuleren op hoofdlijnen;
- u heeft ervaring uitgewisseld en inzichten opgedaan over het bewaken van de voortgang van het OR-werk;
- u heeft richtlijnen gekregen voor het schrijven van een instemmings- en adviesbrief en u heeft geoefend met het schrijven van brieven.

Resultaat

U ontwikkelt een stevige basis voor uw administratieve en organisatorische werkzaamheden. Na de training:

- hebt u inzicht in uw taak als ambtelijk secretaris;
- kent u de hoofdlijnen van de WOR;
- weet u hoe je moet notuleren op hoofdlijnen;
- heeft u richtlijnen gekregen voor het schrijven van een instemmings- en adviesbrief en geoefend met het schrijven van brieven;
- weet u hoe u gebruik kunt maken van netwerkcontacten voor het OR-werk;
- bent u beter in staat uw ondersteunende taken voor de OR te vervullen.

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

Voor wie

De leergang is bedoeld voor ambtelijk secretarissen die competenties willen verwerven voor de functie van ambtelijk secretaris. Administratief en organisatorisch medewerker volgens de richtlijnen van VASMO.

Praktische gegevens

Duur: 3,5 trainingdagen

Plaats: Centraal gelegen locatie

Kosten: € 1.995,- per deelnemer exclusief BTW

Vragen?

Neem contact met onze trainer:



Richard Priem
Trainer en adviseur MEDE
06 - 52731414



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