

## Leergang Ambtelijk Secretaris niveau B

Duur: 6 losse trainingdagen  
Trainer: Richard Priem en/of Annette Tas

U bent al een tijdje ambtelijk secretaris en ondersteunt de OR optimaal met administratieve en organisatorische werkzaamheden. U merkt dat u toe bent aan een verdieping in uw functie. In deze, door de VASMO gecertificeerde leergang, leert u de OR beleidsmatig te ondersteunen vanuit twee invalshoeken. Enerzijds vergroot u uw inhoudelijke kennis van de organisatie waarin u werkt. Anderzijds ontwikkelt u vaardigheden om uw beleidsmatige functie vorm te geven.

Leergang B zorgt ervoor dat u als adviseur van de OR in staat bent om de bij belangrijke veranderingen beleidsmatig te ondersteunen.

### Werkwijze

Interactieve inleidingen, afgewisseld met verschillende opdrachten en rollenspelen. Daarnaast worden de volgende huiswerkopdrachten gemaakt: het opstellen van een organisatiediagnose, het schrijven van een beleidsnotitie en maken van een presentatie.

### Inhoud

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

- Centraal staat het ontwikkelen van de beleidsondersteunende **adviesrol** die past bij de rol van ambtelijk secretaris
- Wij reiken u verschillende **theorieën en analysemodellen** aan die u helpen om de organisatie en de OR te analyseren en een diagnose te kunnen stellen.
- Gedurende de hele leergang oefenen op diverse momenten met verdiepende **adviesvaardigheden** die u direct in uw praktijk kunt inzetten.
- Als rode 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

- U maakt kennis met een aantal **basistheorieën uit de organisatiekunde**
- We oefenen met het maken van een **organisatiediagnose**
- U onderzoekt de **organisatiecultuur** en de invloed daarvan op uw rol
- Ten slotte maakt u deze dag een start met een **persoonlijk werkplan** en het opzetten van een leercyclus in de vorm van **reflectie op de adviesrol**. De voortgang van het werkplan en de reflectie staat bij elke volgende bijeenkomst op het programma
- Huiswerk: organisatiediagnose, interactiepatronentest.

### Dag 2

- U krijgt inzicht in de verschillende **adviesstijlen** en uw eigen voorkeurstijl
- U gaat aan de slag met **beleidsvoorbereidend werk** in de vorm van het schrijven van een beleidsnotitie
- In de groep worden de huiswerkopdrachten rond de **organisatiediagnose** besproken
- Huiswerkopdracht: volgende stap organisatiediagnose en beleidsnotitie. De huiswerkopdracht loopt door tot en met dag 5, waarin u uw resultaat presenteert.

### Dag 3

- Inleiding over **presenteren** vanuit de adviesrol
- U legt een relatie tussen de adviesrol en het gedragen krijgen van een advies door te bouwen aan vertrouwen met **relatiemanagement**

### Dag 4

- U gaat uitgebreid aan de slag met de **beleidsontwikkeling van de OR**
- Aandacht voor het **MVDS-model** (missie, visie, doelen en strategie) en het opstellen van een beleidsplan door de OR
- U kijkt hierbij ook naar uw eigen adviserende rol in dit proces

### Dag 5

- We bespreken theorie waarmee u het **beleidsplan van de organisatie** kunt beoordelen, hiermee gaat u ook aan de slag
- U gaat oefenen met de verschillende **adviesinstrumenten** aan de hand van casussen

### Dag 6

- U geeft een presentatie over de beleidsnotitie die u heeft geschreven
- U krijgt feedback van de trainer op de organisatiediagnose
- We bespreken de invulling van de adviesrol door de deelnemers
- U brengt een leerervaring in die wordt besproken in een intervisie-oefening

## Resultaat

U krijgt een stevige basis voor uw beleidsondersteunende functie in de medezeggenschap. Na de leergang:

- kunt u elementen signaleren in het beleid van de organisatie, die van belang zijn voor de medezeggenschap;
- weet u hoe een goed beleidsplan van de OR kan worden opgebouwd;
- heeft u handvatten gekregen om de OR te ondersteunen bij het vergroten van zijn invloed op veranderingsprocessen;
- heeft u handvatten gekregen voor het schrijven en presenteren van beleidsnotities;
- kunt u de OR op een professionele manier adviseren;
- heeft u inzicht in beïnvloedingsstrategieën en in verschillende adviesstijlen, en weet u welke adviesstijl het beste bij u past.

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

## Voor wie

De leergang is bestemd voor ambtelijk secretarissen die de beleidsvoorbereidende en de beleidsondersteunende aspecten van hun functie willen ontwikkelen.

## Praktische gegevens

Duur: 6 losse trainingdagen

Plaats: Locatie regio Utrecht

Kosten: € 3.380,- per deelnemer, inclusief vergaderarrangement en exclusief BTW

## Vragen?

Neem contact met onze trainers:



Richard Priem  
Trainer en adviseur MEDE  
06 - 52731414



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