

Leer hoe jij het werk voor de OR organiseert!

HBU
TRAINING & ADVIES
Ondernemingsraad

SATISFACTION 100% GUARANTEED

MZOO
Laat zien wat je kunt.

Het werk van de OR organiseren

Hielke Boersma en Danella Zuidema

https://www.mzoo.nl

Inhoudsopgave

Voor wie schrijven we dit boekje 2
Wat de OR doet, direct na de verkiezingen 3
Het DB samenstellen 3
Het werk van het DB en de structuur van het OR werk 5
De jaarcyclus, jaarplanning/meerjarenplanning 5
De maandplanning 5
Voorbereiding van de vergadering en de agenda 5
Vergadering 5
PBOB 6
Nabereiding /nazit 6
Evaluatie en aanpassing (PDCA-cirkel: Plan, Do, Check, Adept) 6
Werkverdeling en verantwoordelijkheid voor elk OR-lid 7
Relatie met de bestuurder en Hoofd P&O 7
Inhoudelijk werken 7
De werkwijze in de Ondernemingsraad 7
Onderwerp vaststellen en stand van zaken / probleemaanduiding 7
Doelstelling van de ondernemingsraad op voorstel van het DB 8
SMARTIE 8
Relatie met andere onderwerpen 9
Achterban activiteiten 9
Concrete activiteiten 9
Evaluatie 9
Begeleidende rol van het DB 9
Tussenstappen 9
Procedurele begeleiding 10
Inhoudelijke begeleiding 10
Procesmatige /Politieke begeleiding 10
Checklist DB ter controle van uitzetten van werk 11
De kwaliteiten van OR-leden gebruiken en competenties ontwikkelen 12
Wij denken bij de voorzitter aan: 12
Bij de secretaris: 12
Wat mag je van de OR-leden verwachten? 12

Voor wie schrijven we dit boekje

We schrijven dit boekje voor alle leden van de medezeggenschap.

Waar u OR leest bedoelen we Ondernemingsraad. Maar u kunt het ook toepassen op Medezeggenschapsraad, Cliëntenraad en soortgelijke medezeggenschap.

De wetten en regelingen waarop we ons baseren laten we even buiten de tekst, maar als u wilt kunnen ernaar verwijzen.

We schijven dit boekje om je van dienst te zijn.

Om je te helpen de weg te vinden, direct na de verkiezingen, zo ver als je komt.

We kunnen ons voorstellen dat er nog vragen over blijven, waar je wel wat hulp bij kunt gebruiken

We geven graag antwoord en ondersteunen je, waar gewenst, om zo gladjes en soepel mogelijk door de startfase heen te komen.

En zo nodig verwijzen we naar een passende training.

Met vriendelijke groet,

Hielke Boersma en Danella Zuidema
https://www.mzoo.nl

Veel succes gewenst namens het team van MZOO!

Wat de OR doet, direct na de verkiezingen

De OR is verantwoordelijk vanaf dag 1 van zijn installatie.

Wat moet er gebeuren?

En hoe pakt de OR dat op?

Bij een OR die al langer bestaat, is het comfortabel, als de oude OR een overdracht heeft voorbereid. Zo ziet de OR welke belangrijke onderwerpen aan de orde zijn, waar overleg wordt verwacht en wellicht advies of instemming van de OR nodig is.

Ook voor een geheel nieuwe OR is er al vooraf aan de verkiezingen het een en ander vastgelegd. In dat geval was de bestuurder verantwoordelijk voor het maken van een voorlopig OR-reglement. De OR kan dit overigens zelf vaststellen of wijzigen.

In het OR-Reglement staat hoe de verkiezingen georganiseerd zijn, hoe lang de zittingsperiode van de OR duurt en hoe de OR bijeengeroepen wordt en besluiten kan nemen.

Daarnaast is er wellicht een faciliteitenregeling, waarin staat hoeveel werkuren OR-leden zijn vrijgesteld voor het OR-werk, hoe scholing is georganiseerd en de kosten voor het OR-werk.

We geven dit boek in het kort een overzicht, van de belangrijke stappen van de OR in startfase, en een aantal praktische tips bij de inrichting en de werkwijze van het OR-werk.

Het DB samenstellen

De OR is verplicht een voorzitter te kiezen uit zijn midden.

- De voorzitter heeft een formele rol, als aanspreekpunt van de OR, voor de bestuurder of anderen.
- Traditioneel zit de voorzitter de eigen vergaderingen(OR) voor en afwisselend met de bestuurder de overlegvergaderingen (OV).

De OR kan daarnaast een vicevoorzitter of een secretaris kiezen.

- De secretaris is verantwoordelijk voor de schriftelijke informatie, versturen van agenda's, vergaderverslagen en archivering.

Samen vormen zij het dagelijks bestuur (DB) van de OR.

- Hoe groot het DB van de OR is hangt af van de omvang van het bedrijf en de grootte van de OR.

Voor de organisatie en schriftelijke communicatie kan de OR ook een externe ondersteuner hebben.

- Een ondersteuner of ambtelijk secretaris hoeft geen gekozen lid te zijn van de OR
- Als er gewerkt wordt met een externe ondersteuner staat dat meestal vastgelegd in de faciliteitenregeling.

Een grote OR kan ook afspraken maken over voorzitters van werkgroepen of contactpersonen (CP) voor diverse vestigingen.

Een heldere weergave van deze mogelijkheden vonden we bij Stichting MNO:



Bron: http://www.stichting-mno.nl

Het werk van het DB en de structuur van het OR werk

De jaarcyclus, jaarplanning/meerjarenplanning

a. Inventariseren van lopende en andere onderwerpen die de OR wenst op te pakken (tijdens een dag of meerdaagse training)
b. Prioriteiten stellen en evaluatiemomenten die er aan komen vastleggen
c. Opstellen van een jaaragenda met OV en OR vergadering (data vastleggen)
d. Opstellen van een inhoudelijke agenda op basis van de input van de hele OR en de jaarplanning (**W**ie, doet **W**at, **W**anneer is het klaar voor de OR, en wanneer wordt in de OV besproken)
e. Evaluatie van het jaarplan en her-prioritering

De maandplanning

a. Opstellen van de maandplanning (vanaf de jaarplanning)
b. Concreet op inhoud vaststellen wat nodig is voor deze maand.
c. Terugblik op de vorige maand (wat is gedaan en wat staat nog open)
d. Vooruitblik op de volgende maand (wat komt eraan en wat staat nog niet op de planning).
e. Bespreken van de voortgang van de diverse lopende zaken bij het DB en de OR-leden. Bepalen wat er nodig is en hierop actie ondernemen (interne deskundigheid, hulp, ander OR-lid, extern).
f. Volgen van de voortgang van de OR-leden (tijdsbesteding, persoonlijke ontwikkeling, deskundigheidsbevordering)

Voorbereiding van de vergadering en de agenda

a. Checken of de werkgroepen hun werk gedaan hebben.
b. Opstellen van de concept agenda en vragen van input aan de bestuurder.
c. Bespreken van de conceptagenda en de doelen per onderwerp met OR en bestuurder.
d. Check op het voorbereiden van een voorlopig standpunt in OR en OV door de werkgroep of de OR.
e. Vaststellen agenda en versturen en (publiceren voor OV) van de agenda.
f. Organiseren van vergaderruimte.
g. Voorbereiden van de vergadering met doelen en strategie.

Vergadering

a. Leiden van de vergadering (gericht op de inhoudelijke kant, de bedoeling van de medezeggenschap).
b. Inhoudelijk en procesmatig sturen afhankelijk van het onderwerp.
c. Zorgen voor een goede sfeer.
d. Personen laten uitpraten en niet door elkaar laten praten.
e. Rondjes maken en BOB volgen.
f. Besluitvorming organiseren en Wie, Wat, Wanneer vastleggen
g. Vragen of de besluiten correct zijn vastgelegd en de notulist steunen en volgen.
h. Goede afspraken maken over het vervolg en die vervolgstap helder bespreken.

PBOB

Deze letters staan voor een veelgebruikte indeling voor zorgvuldige besluitvorming.

Probleemstelling

Herkennen we dat er iets moet gebeuren?
Wat willen wij opgelost hebben? En wat wil de bestuurder?
Als dit niet duidelijk is, zijn wij stuurloos.

Beeldvorming

Wat is er aan de hand?
Welke informatie is beschikbaar?
En wat hebben we nodig om een beeld te vormen?
Bij wie kunnen we dat opvragen?

Oordeelsvorming

Hierna komt de fase waarin alternatieven worden geformuleerd en afgewogen.
Welke voorlopig standpunt en welke voorlopige criteria hanteert de OR?

Besluitvorming

Als alle voorgaande stappen zorgvuldig zijn doorgenomen is besluiten vaak niet moeilijk meer. Ook al komt er niet helemaal uit wat u verwacht had. Het draagvlak voor zulke besluiten is groot en daarmee ook de kans dat de uitvoering lukt.
Tip: zoek niet naar standpunten maar naar de belangen die erachter liggen. Dat geldt zowel voor de medezeggenschap als de bestuurder. Denk dus in gebieden in plaats van vaste punten.

De volgorde is essentieel: Als je stap 1 niet duidelijk hebt, strand je bij de volgende! Kom je toch niet tot een besluit aan het eind? Begin dan weer bij het begin. Als je deze methode goed onder de knie hebt gaat je besluitvorming steeds beter en zorgvuldiger!

Nabereiding /nazit

a. Na de vergadering blijven zitten om te evalueren.
b. Er wordt ALLEEN procesmatig en procedureel geëvalueerd!
c. Hoe ging de uitvoering ten opzichte van de voorbereiding?
d. Welke punten hebben we wel gehoord maar zijn wellicht onvoldoende vastgelegd?

Evaluatie en aanpassing (PDCA-cirkel: Plan, Do, Check, Adept)

a. Elk halfjaar wordt gekeken en besproken welke punten uit het plan verlopen op basis van de geplande activiteit en de uitvoering ervan. Wat moet er aangepast worden en wat kan doorgaan. Welke onderwerpen moeten worden geëvalueerd?
b. Eens per jaar wordt met de bestuurder (eventueel onder begeleiding) gesproken over de voortgang en de manier waarop de samenwerking verloopt.
c. Elk halfjaar wordt met de OR-leden gesproken over de persoonlijke ontwikkeling en de manier van werken binnen de OR. Wat hebben ze nodig om het beter te gaan doen, als professioneel medezeggenschapper.
d. Tevens volgt het DB zelf op deze manier haar eigen ontwikkeling. Dus ook voor het DB geldt deze cyclus.

Werkverdeling en verantwoordelijkheid voor elk OR-lid

a. Het DB bespreekt onderstaande werkwijze met de OR-leden en stelt zich continu coachend op ten opzichte van de OR-leden en zichzelf.
b. Elk OR-lid streeft ernaar om professioneel medezeggenschapper te worden. Op basis van deze ambitie neemt hij/zij de verantwoordelijkheid over zijn eigen OR-werk. De benodigde taken worden verdeeld binnen de OR tijdens een vergadering. Vervolgens zal eenieder zijn best doen om de taak die hij opgenomen heeft te volbrengen.
c. Als dat niet lukt is het de verantwoordelijkheid van het OR-lid om binnen de grenzen van zijn eigen handelen aan te geven wat er nodig en welke handelingen hij ondernomen heeft om de opgenomen werkzaamheden uit te voeren.
d. Tijdgebrek en kennisgebrek zijn veel gehoorde redenen om werkzaamheden niet uit te voeren. Een professioneel medezeggenschapper weet hier op de juiste manier vorm aan te geven. En op deze manier zijn tijdsbesteding te kunnen verantwoorden aan zijn achterban die hem gekozen heeft.
e. DB en OR leggen gezamenlijk verantwoording af aan de achterban.

Relatie met de bestuurder en Hoofd P&O

a. Formeel informeel overleg stimuleren.
b. Relatie opbouwen en onderhouden.
c. Frequentie van informeel overleg en afstemming met de OR.
d. Hoe verkoop je het aan de achterban?
e. Welke belangen zijn er van beide partijen?

Inhoudelijk werken

Deze methode is gebaseerd op een tweetal maatschappelijke ontwikkelingen: decentralisatie en terug naar de kern van de organisatie. Deze ontwikkelingen kom je tegen in het Rijnlands denken en focus op de bedoeling, voortkomend uit de theorie van de Verdraaide organisaties.

Ook als OR kan je met behulp van deze theorie terug naar het doel van de medezeggenschap. In de bijlage Inhoudelijk werken, de vragen en het schema, wordt hier dieper op ingegaan.

De werkwijze in de Ondernemingsraad

Onderstaande betreft een beschrijving waarom bepaalde stappen belangrijk en noodzakelijk zijn. Vervolgens kunt u met de bijbehorende checklist in de praktijk aan de slag.

Onderwerp vaststellen en stand van zaken / probleemaanduiding

Beschrijf de bestaande situatie, gebruik de volgende elementen om te beschrijven wat het onderwerp betreft:

1. Onderwerp of beschrijving ervan.
2. Beschrijf de historische situatie van dit onderwerp.
3. Gebruik de feiten die je kent.
4. Verzamel de feiten die je niet kent en zoek ze op.
5. Beschrijf de emoties, van alle partijen (voor en tegenstanders) die er leven bij het onderwerp.
6. Inventariseer de doelen en het onderliggende probleem
7. Beoordeel de voorgestelde aanpak

Doelstelling van de ondernemingsraad op voorstel van het DB

Beschrijf gedetailleerd hoe het eindresultaat er uit moet zien, begin met het eindresultaat voor ogen. Denk aan de 7 eigenschappen van Covey die zeer behulpzaam zijn. Bepaal wanneer u het op de agenda wil zetten van de OR en van de OV en de boodschap die u daarbij afgeeft aan de bestuurder.

Gebruik bij het vaststellen van de doelen de volgende elementen: SMARTIE
Benoem doelen en beschrijf hoe daar te komen (benodigde middelen en aanpak)

SMARTIE

Specifiek

Een specifieke doelstelling moet waarneembaar zijn. Stel jezelf bij het specifiek maken verschillende vragen:

- Waarom wil ik dit doel halen?
- Hoe wil ik dat bereiken?
- Wat wil ik heel concreet bereiken?
- Wanneer wil ik mijn doelstelling behalen?

Meetbaar

Zorg ervoor dat jouw doelstelling duidelijk meetbaar is. Bij het starten van een project kun je een doelstelling het gemakkelijkst meten in geld. Houd er rekening mee dat het duidelijk is om b.v. hoeveel geld het gaat. Zijn de kosten leidend of de opbrengsten? En welke kosten zijn er dus mee gemoeid of is het kostenneutraal uit te voeren? Zorg dat jouw doelstelling duidelijk is en zorg ervoor dat ook een buitenstaander zou kunnen begrijpen wat je wil bereiken en hoe je dit uitdrukt. Kun je jouw doelstelling gemakkelijk aan iemand uitleggen? Is deze doelstelling echt wel zo duidelijk vooral ook voor jezelf?

Acceptabel

Het acceptabel maken is een uitdagend onderdeel van het formuleren van een doelstelling. Een doelstelling is enkel acceptabel wanneer er genoeg draagvlak voor het gestelde doel is en deze bij de groep of de OR als past. Is er geen draagvlak of geloof je zelf niet in de doelstelling? Dan is de kans klein dat de OR of de commissie haar doel behaald. Zorg voor draagvlak bij de achterban (daarom zijn de meningen van diverse partijen belangrijk) en overtuig uiteraard eerst jezelf!

Realistisch

Niet alle doelstellingen zijn even realistisch. Het is best spannend om te bedenken of een doelstelling realistisch is. Het is belangrijk de juiste balans te vinden tussen de uitdaging of een doelstelling realistisch is. Hierbij gaat het bijna altijd primair om onze eigen Belemmerende Overtuigingen (BELO's), onderzoek dit bij een groot en belangrijk thema.

Tijdgebonden

Er is geen doelstelling zonder deadline. Een Doel is een Droom met een Deadline! Enige druk op de ketel is een prima zaak en verhoogt meestal de prestaties!
Doelstellingen formuleren en direct van start gaan!

Inspirerend

Is het een uitdagend (niet te makkelijk, niet te moeilijk) doel waar je helemaal voor wilt gaan?

Engagerend

Zijn de betrokkenen bereid zich te verbinden aan de doelstelling?

Bedenk dat bovenstaande SMARTIE elementen ondersteunend zijn aan de actie die je wenst uit te voeren. SMARTIE toepassen is een vaardigheid en die heb je niet gelijk onder de knie. Als DB zal je dit dus vaker doen en wordt het gemakkelijker om de OR-leden hierbij te ondersteunen indien zij zelf de doelen willen bepalen.
Tenslotte: Als de actie die u wilt ondernemen het hier bovenstaande niet waard is moet u zichzelf de vraag stellen of u met dit onderwerp niet al veel te lang bezig bent. Advies is ogenblikkelijk laten vallen!

Relatie met andere onderwerpen

Zijn er relaties met andere onderwerpen? Zo ja, benoem en beschrijf deze.
Het gaat alleen om directe verbindingen met het onderwerp. Dus voorkom dat alle activiteiten die je oppakt aan elkaar worden geplakt en afhankelijk van elkaar gemaakt worden.

Achterban activiteiten

Zoals eerder beschreven is het draagvlak voor de activiteiten bij de achterban een van de belangrijkste elementen. Dus zorg voor dat je begint al voor een kleine groep supporters of meedenkers. Tenslotte wil je ook je successen uitventen dus maak daar ook werk van. Samen met de bestuurder of alleen.

Concrete activiteiten

Bekijk of bij de concrete activiteiten die de OR-leden moeten uitvoeren sprake is van realistische stappen, een logische volgorde, passende taken (iemand die verstand heeft van de materie kijkt ernaar of gaat in gesprek met een deskundige)

Evaluatie

Bij elke activiteit horen evaluatiemomenten en evaluatiecriteria. Die momenten zijn direct na het afronden en bijv. een jaar na de implementatie van het project. De evaluatiecriteria stel je ook direct op. Maak deze ook hard en objectief mogelijk. Direct er na evalueer je op de het verloop van het interne en externe proces. Na een jaar ga je ook vooral kijken naar de wijze waarop de organisatie het heeft opgepakt en uitgevoerd.

Begeleidende rol van het DB

Als het lukt om de doelstelling te formuleren? Dan ben je op de goede weg!
Vanaf nu is het de bedoeling om stap voor stap met de commissie / werkgroep naar het doel toe te werken en te zorgen dat het doel voor of op de deadline behaald zal worden.

Daarbij hoort het uitzetten van een aantal kleinere doelen. Dit maakt het behalen van het ‘grote doel’ vaak een stuk gemakkelijker. Werk stapje voor stapje naar het doel toe en zorg ervoor dat al de werkzaamheden een stap voorwaarts betekenen.
Leuke gezegdes in deze context zijn: ‘Een marathon begint met de eerste stap’ en ‘Een olifant eet je hapje voor hapje’.

Tussenstappen

Bepaal samen met de werkgroep/commissie/deelnemers hoe en welke kleinere doelen tussendoor gerealiseerd worden. Verbind de tussenstappen/terugkoppelmomenten aan de vergadercyclus van

de OR. Houd aan dat je minimaal 2 tussenresultaten wil hebben voordat je het in de voorbereiding brengt van de overlegvergadering.
Maak gebruik van zogenaamde backward-planning methode als u de tussenstappen bepaalt. Dus als u over 3 maanden een onderwerp op de overlegvergadering wil hebben, zorg dan dat u de laatste OR-vergadering voor die overlegvergadering een concept hebt waar u als OR tevreden over bent (inclusief eventuele achterban en andere belanghebbenden).
De bestuurder zou dan al bekend moeten zijn met de plannen via het informele circuit, door uzelf of andere partijen geïnitieerd. Dit is onderdeel van de draagvlakstrategie die de commissie geformuleerd heeft. Een voorstel kan natuurlijk nooit als verrassing aan de bestuurder worden gepresenteerd, mocht je wel voor deze strategie kiezen dan loop je het risico dat er weerstand of onbegrip ontstaat bij de bestuurder.

Procedurele begeleiding

Hou als DB zicht op veranderingen die plaatsvinden in de 4 elementen van het plan: feiten, meningen, doelen en aanpak. Indien in een van de elementen zaken veranderen kan dat effect hebben op de overige onderdelen van het plan. Bijv. als het doel verandert kan het zijn dat de doelgroep er een andere mening over heeft. Ook als meningen veranderen is het goed dat u checkt wat het effect van de verandering is op de overige 3 onderdelen. Deze methode is afgeleid van de lemniscaatmethode.

Inhoudelijke begeleiding

Naast de plan en planningsmatige begeleiding van de werkgroep/commissie is het goed om ook te bespreken welke inhoudelijke rol het DB kan / wil spelen. Inhoudelijk kan betekenen dat er sprake is van begeleiding van de individuele groepsleden of aan de hele groep. De begeleiding kan het onderwerp betreffen waar de commissie mee aan het werk is of individuele problematiek. Bij dit laatste kan het DB ook voorstellen dat het OR-lid intern of extern begeleiding krijgt.

Procesmatige /Politieke begeleiding

Bij de uitwerking van de vraagstukken die van belang zijn voor een groep medewerkers hoort een politieke/lobby/netwerkstrategie om verbinding te houden met de achterban/doelgroep waar je het voor doet. Enerzijds om te toetsen of het voorstel van de commissie (blijvend) aansluit bij de verwachting/wens, anderzijds om draagvlak te creëren bij de achterban.

Checklist DB ter controle van uitzetten van werk

Onderwerp	Ja/Nee	Toelichting
Is het onderwerp voor het DB helder?		
Voldoet de beschrijving van het onderwerp aan SMARTIE		
Wat zijn de relaties met andere onderwerpen?		- - - -
Zijn de activiteiten die de OR/ commissieleden gaan ondernemen concreet en specifiek genoeg?		
Is er voldoende rekening gehouden met draagvlak/lobby bij de achterban bij : de aanvang : gedurende het traject : overige stakeholders		
Is de einddatum gepland op een vergaderdag (OR/ OV)		
Welke evaluatiemomenten zijn er benoemd?		
Welke evaluatiecriteria zijn er vastgesteld?		
De begeleiding vanuit het DB bestaat uit:		
Procedureel - Is de backward planning goed toegepast en reeël?		
Inhoudelijk - Is het volledig en voldoet het aan uw verwachtingen?		
Procesmatig - Is er aantoonbaar voldoende draagvlak		
Is voor de uitwerking van dit onderwerp opleiding /deskundigheid (intern / extern) gewenst en welke?		

De kwaliteiten van OR-leden gebruiken en competenties ontwikkelen

Van de leden van het Dagelijks Bestuur worden kwaliteiten en vaardigheden verwacht. Dat kan in een profiel, samen met de taakomschrijving. In een kleinere OR gebeurt dat meestal niet zo formeel, maar hier telt hetzelfde, ten aanzien van leidinggevende taken en de organisatie van het OR-werk.

Kandidaten nemen ieder hun talenten en elders ontwikkelde vaardigheden mee, zodra ze worden gekozen. Soms profileren kandidaten zich al met de ambitie voorzitter of secretaris te worden. En anders zal de OR hun kwaliteiten snel moeten onderkennen, bij de start van de nieuwe periode.

Wat verwacht de OR van de leden van het Dagelijks Bestuur van de OR, in het bijzonder de voorzitter?

Wij denken bij de voorzitter aan:

- Kan bijeenkomsten structureren en zorgen voor gelijkmatige inbreng,
- goed luisteren ook en samenvatten
- delegeren
- Is goed geïnformeerd over de organisatie en vangt signalen op
- Is samenwerkingsgericht en tactvol
- Kan omgaan met druk
- Zorgt voor effectieve besluitvorming

Bij de secretaris:

We denken zowel bij de gekozen of externe secretaris, aan het organiseren van de onderlinge bijeenkomsten en het overleg met de bestuurder. Verder het bijhouden van achterbancontact en schriftelijke communicatie; e-mail/brieven, verslagen en afspraken.

Wat mag je van de OR-leden verwachten?

Soms zal een OR-lid meer inhoudskennis moeten verwerven, die bij zijn of haar taak hoort. Soms gaat het om de ontwikkeling van communicatieve vaardigheden, presenteren of onderhandelen.

Het Dagelijks Bestuur kan een grote rol spelen in de ontwikkeling van de competenties van alle OR-leden. Heel fijn als de voorzitter van de OR ook een coach kan zijn voor de leden van de OR, om passende leervragen te verhelderen en hen hierbij te ondersteunen.

Wij denken aan:

- inlevingsvermogen
- analyseren en een objectief oordeel vormen
- samenwerken
- inzet tonen en gedisciplineerd zijn
- resultaatgericht
- gewetensvol
- bij voorkeur drukbestendig

Er is een groot scala aan trainingen beschikbaar, waar OR-leden aan kunnen deelnemen. Daar hebben ze ook recht op!

Van OR-werk valt heel veel te leren!

MZOO

Laat zien wat je kunt.

Hoe kan je:

- De bestuurder beter adviseren?
- De achterban naar je toe laten komen?
- Samenwerking in de medezeggenschap verbeteren?
- De relatie met bestuurder en management verbeteren?

Je kunt individueel training volgen, online of in een groep. Jezelf en de medezeggenschap verbeteren. En zo met jouw team meer bereiken.

MZOO heeft deskundigheid en ervaring vanuit verschillende achtergronden en invalshoeken. Daardoor kun je resultaat bereiken, op basis van hetgeen je al kunt! Uitgangspunt is: Leren van elkaar en aanvulling van elkaar waarderen.

Er past altijd een MZOO opleiding bij jou.

MZOO biedt jou de kans in de medezeggenschap resultaten te bereiken zodat:

- Jij kunt anticiperen op belangrijke veranderingen in de organisatie;
- Er inhoudelijke gesprekken plaats vinden met je bestuurder;
- Jouw collega's weten wat medezeggenschap voor hen en de organisatie betekent;
- Elke lid elkaars kwaliteiten in het Medezeggenschaps-team kent;
- Jij je persoonlijk ontwikkelt en zodat je kan groeien in je werk;
- Krachtiger kunt optreden in het medezeggenschapsteam, naar de bestuurder en de achterban.

Bij MZOO krijg je gegarandeerd resultaat doordat er altijd naar 3 niveaus gekeken wordt:

1. Competenties en Strategie
2. Overtuigingen en Mindset
3. Kernwaarden en Identiteit