



MMZ01

[www.merlijngroep.nl](http://www.merlijngroep.nl)

*Merlijn*

## **Het Dagelijks Bestuur van de Ondernemingsraad**

Leidinggeven met visie



# Het Dagelijks Bestuur van de Ondernemingsraad

## Leidinggeven met visie

### Focus van de training

Deze training gaat over hoe u als lid van het Dagelijks Bestuur (DB) een goede start kunt maken.

### Introductie

U bent onlangs gekozen als voorzitter of secretaris van de OR, gefeliciteerd! In de eerste OR vergadering zijn alle ogen op u gericht. Later wordt u gebeld door de bestuurder of u even tijd hebt voor een 'koffiemomentje'. Of u merkt dat alle werkzaamheden al snel bij het DB terechtkomen. Herkenbaar? Leiding geven aan een team is niet makkelijk, maar kunt u leren! In deze populaire training komt alles aanbod.

### Doelgroep

Deze intensieve ééndaagse training is bedoeld om kort maar krachtig kennis te maken met het onderwerp. Vooral leden van een dagelijks bestuur (DB) die door een bewuste en effectieve omgang met de OR een toegevoegde waarde willen creëren voor de organisatie vinden deze training nuttig.

### Inhoud van de training

Een praktische training met veel oefeningen op de volgende gebieden:

- omgang met het bestuur
- effectief vergaderen (het BOB model)
- leidinggeven aan OR leden
- werken vanuit missie, visie en doelen

In de training komen eigen casuïstiek van deelnemers en voorbeelden uit de praktijk nadrukkelijk aan bod. Bij de oefeningen en nabesprekingen krijgen de deelnemers uitgebreid de gelegenheid om ervaring en kennis met elkaar uit te wisselen.

### Leerdoelen

- Inzicht in de taken en bevoegdheden van je eigen rol als voorzitter/DB-lid.
- Handvatten 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 en stakeholders.
- Veel energie door interactie met andere deelnemers tijdens de training.

### Vorbereiding van de training

De deelnemers ontvangen een digitaal voorbereidingsformulier drie weken van tevoren waarin zij worden gevraagd specifieke persoonlijke leerdoelen te formuleren, die voor ieder persoonlijk leidraad zijn voor de training. De leerdoelen worden in de evaluatie nabesproken.

### Open inschrijving

De training duurt één dag. Voor nadere informatie en actuele data verwijzen wij naar onze [Merlijn website](#).

## **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.

De training zal online plaatsvinden wanneer de groepsgrootte niet groter is dan 4 deelnemers. In onderling overleg met de trainers zal dan gekeken worden naar de trainingsdag(en) zoals het programma opdelen in online blokken. 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 het DB van de OR

### 1-daagse open training

#### Ochtendprogramma: (essenties)

- |               |  |
|---------------|--|
| 09.30         | Ontvangst met koffie/thee, informeel kennismaken met trainers en collega deelnemers  |
| 10.00         | Huishoudelijke afspraken, inventarisatie verwachtingen en leerdoelen, bespreking voorbereidende opdracht.  |
| 10.30         | <b>Beeld van het DB</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wat zijn taken van het DB?</li><li>- Hoe zien de leden hun eigen rol?</li><li>- Wat verwachten de leden van een ander?</li></ul> |
| 11.15         | <b>Beeld van de bestuurder</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hoe is de bestuurder, welke stijl heeft hij?</li><li>- Hoe ga je als DB om met de bestuurder?</li></ul>                   |
| 12.30 - 13.15 | Lunch  |

#### Middagprogramma: (essenties)

- |               |  |
|---------------|--|
| 13.15         | <b>Vergaderen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- De praktijk van het vergaderen</li><li>- De verschillen tussen een OR- en een OV-vergadering</li></ul> |
| 15.00         | <b>Aansturen van de OR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Technieken van motiveren en delegeren</li><li>- Omgaan met tegenvallers.</li></ul>            |
| 16.30 - 17.00 | Terugblik op de training, de leerdoelen en het geleerde, feedback deelnemers, digitale evaluatie en ontvangst deelnemingscertificaten                            |