

Basis training OR dag 2

Vragen stellen

- Waarom stel je een vraag?
 - Informatie inwinnen of bevestigd krijgen;
 - Leiden van het gesprek / initiatief nemen en houden;
 - Vasthouden van de aandacht;
 - Informatie laten herhalen waardoor het beter blijft hangen;
 - Afwisseling brengen in het gesprek;
 - Activeren van de gesprekspartner;
 - Controle: snap ik het wel

Veelgestelde vraag: wat kan/moet je als OR wel of niet oppakken

- Is feitelijk een keuze van de OR: De OR mag het overal over hebben mits het de onderneming betreft
- Mogelijke bronnen:
 - Signalen uit de achterban
 - Eigen speerpunten: jaarplan
 - Maatschappelijke ontwikkelingen: bijvoorbeeld AI
- Verder is de OR geheel zelfstandig in het wel of niet oppakken van activiteiten. Tip: communiceer dat wel helder

Vraag vorige keer: wat kan/moet je als OR wel of niet oppakken

- Wel als leidraad de bevorderende taak van artikel 28
 - Bevorderen van de naleving van de voorschriften op het gebied van de arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden
 - Bevorderen werkoverleg en het betrekken van de medewerkers bij de bedrijfsvoering
 - Het waken tegen discriminatie en het bevorderen van gelijke behandeling van mannen en vrouwen en inschakeling van gehandicapten en minderheden in de onderneming.
 - Bevorderen van de zorg voor het milieu inclusief het treffen of wijzigen van beleidsmatige, organisatorische en administratieve voorzieningen in verband met het milieu

Verder een keuze

Reactief:	we wachten af tot de directie of achterban met iets komt
Toetsen:	checken, controleren worden “problemen” goed aangepakt
Initiëren:	zelf met ideeën, oplossingen en plannen komen
Strategisch:	meepraten over koers komende jaren, missie/visie, doelen enz.



pilot

Altijd weer die pilots.....

De WOR kent het begrip niet

- Uit de rechtspraak:

Een pilot is

- Weer terug te draaien
- Beperkte gevolgen voor het betrokken personeel;
- Wordt niet automatisch na het slagen ingevoerd.

Maak hele goede afspraken

- Is er een onderbouwing waarom de pilot nodig is
- Afspraken over betrokkenheid van de OR in de fase voorafgaand aan de adviesaanvraag.
- De evaluatie en op welke wijze de or hierbij betrokken zal worden.
- Tussentijdse informatievoorziening.
- Het (eventueel) betrokken zijn of worden bij werkgroepen.
- Het tijdstip waarop het experiment afgelopen zal zijn: concreet
- Wanneer de OR de adviesaanvraag tegemoet kan zien.

Andere dan werknemers

zzp-ers en vrijwilligers

Even de wet: artikel 6 lid 4

- De ondernemer en de ondernemingsraad kunnen, indien dit bevorderlijk is voor een goede toepassing van deze wet in de onderneming, gezamenlijk een of meer groepen van personen die anders dan op grond van een arbeidsovereenkomst ... regelmatig in de onderneming arbeid verrichten, aanmerken als in de onderneming werkzame personen, dan wel een of meer groepen van die personen niet langer aanmerken als in de onderneming werkzame personen.
- Komen de ondernemer en de ondernemingsraad niet tot overeenstemming, dan kan ieder van hen een beslissing van de kantonrechter vragen.

Opties

- Toevoegen als in de onderneming werkzame personen (tip maak een aparte kiesgroep)
- Opnemen/instellen van een commissie (specifiek zzp/vrijwilligerszaken?)
- Klankbordgroep (zonder status)

Voordelen (geen “echte” werknemers betrekken)

Voor vaste werknemers

- alle groepen werkenden zijn vertegenwoordigd;
- ze zijn ook collega's;
- ze hebben een frisse, onbevangen blik;
- diversiteit van de input zorgt voor verbreding van visie;
- je krijgt inzicht in de flexibele schil strategieën en behoefte van de onderneming en kunt daarop anticiperen.

Voordelen (geen “echte” werknemers betrekken)

Voor werkgevers

- ze zijn onderdeel van de onderneming;
- je kunt hun de belangen meenemen in de besluitvorming en dat zorgt voor meer draagvlak voor de besluiten;
- ze hebben een andere blik op de organisatie;
- ze hebben een andere invalshoek;
- ze brengen specifieke/nieuwe kennis in;
- ze krijgen een grotere binding met de organisatie en zijn daardoor meer betrokken;
- je kunt je profileren als een goed werkgever.

Valkuilen

- Vooral bij zzp-ers kan er een “fictieve arbeidsrelatie” ontstaan
- Hoe ga je om met de tijdsbesteding en vergoeding
- Als zzp-er/vrijwilliger stopt ontstaat een vacature in de OR → mogelijk nieuwe verkiezingen
- Mogelijk niet alle onderwerpen interessant
- Goed nadenken over “informatielekken”
- Gaan meetellen bij het aantal werknemers

Beroepsmogelijkheden

Beroepsmogelijkheden

Adviesrecht → Ondernemingskamer (Art. 26)

- besluit niet in overeenstemming is met het advies van de ondernemingsraad
- als later feiten bekend worden waardoor er een ander advies zou worden uitgebracht

Ze kunnen de ondernemer

- verplichten om het besluit geheel of ten dele in te trekken en bepaalde ,
- om aan te wijzen gevolgen van dat besluit ongedaan te maken;
- verbieden handelingen te verrichten ter uitvoering van het besluit (let op bindt geen derden)

Beroepsmogelijkheden

Instemmingsrecht → Kantonrechter (Art. 27)

- Zie het schema van vorige keer

Beroepsmogelijkheden

- Alg. Geschillen → Kantonrechter (Art. 36)

Iedere belanghebbende kan de kantonrechter verzoeken om de ondernemer of de ondernemingsraad te verplichten om in lijn met de wet te handelen

- het instellen of in stand houden van een ondernemingsraad,
- het vaststellen van een voorlopig of een definitief reglement van de ondernemingsraad,
- de kandidaatstelling voor en de verkiezing van de leden van de ondernemingsraad,
- alsmede omtrent het bekend maken van agenda's en verslagen van vergaderingen, een en ander voor zover dit van de ondernemer of de ondernemingsraad afhangt.

De Achterban

Zonder last en ruggespraak

- Volgens de WOR: de ondernemingsraad is gekozen en autonoom
- Wordt op pad gestuurd:
 - Zonder specifieke opdracht
 - Zonder raadpleging van anderen
- OR bepaalt zelf de richting
- OR bepaalt mate van participatie achterban
- Legt verantwoording af bij de volgende verkiezingen

Vanuit de bestuurder

- Voor de bestuurder is van belang dat hij hoort hoe het personeel er over denkt
- Een OR met een goed achterbancontact heeft voor hem grotere meerwaarde → spreekbuis
- Wil niet alleen de mening over bepaalde onderwerpen weten maar ook de emoties die spelen. (alleen tegen omdat)
- Een veelgestelde vraag: “Is dit de opvatting van de OR of leeft het ook in de achterban?”

Medezeggenschap is invloed uitoefenen

- De achterban is essentieel voor de positie en invloedsmogelijkheden van de OR
- Goed achterbancontact geeft draagvlak en kennis
- Een goed contact met de achterban versterkt de onderhandelingspositie: informatie krijgen, deelname in werkgroepen en mobiliseren
- Positieve feedback vanuit de achterban is goed voor het zelfvertrouwen van de OR

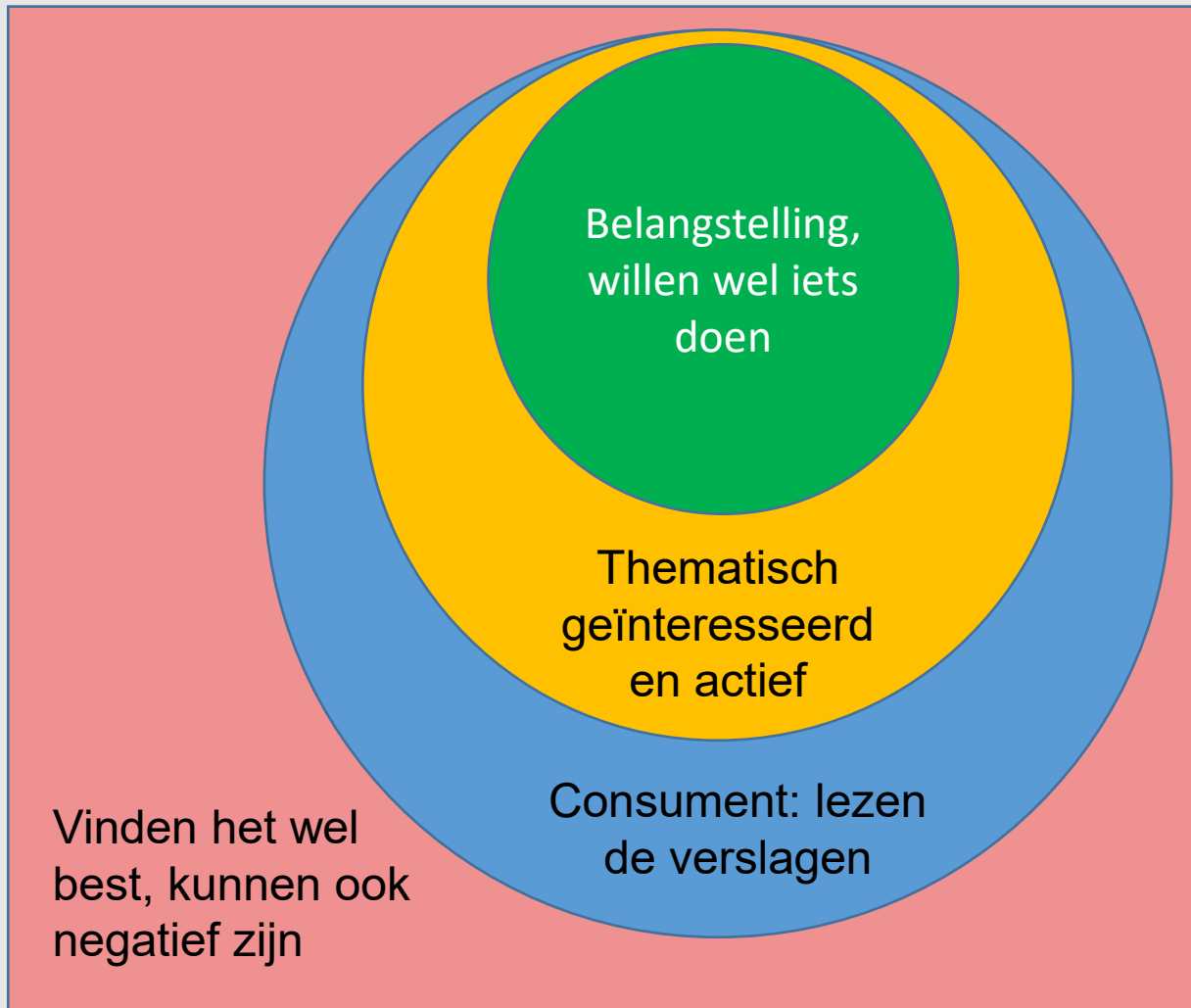
Communicatie met de achterban

- Doelgroepenbenadering:
 - Afdeling / vestiging
 - Functie / beroep
 - Parttime / fulltime
 - Man / vrouw
 - Autochtoon / allochtoon
 - Ouderen / jongeren
- Per doelgroep is de belangstelling en zijn communicatiemiddelen verschillend.

OR en imago

- Positief imago is van groot belang en essentieel om draagvlak te creëren. Een imago is gebaseerd op:
 - Ervaringen: heeft de OR in de ogen van de achterban zinvolle resultaten bereikt?
 - Verwachtingen: de OR is er toch voor onze belangen?? Regel dit even...
 - Vooroordelen en associaties: jullie zijn een veredelde praatclub, stelletje linkse rakkers, gezellig op kosten van de baas op cursus.....

Met wie hebben we te maken



- Stem het communicatie-middel af op de doelgroep
- Bepaal hoeveel energie je er in wilt steken
- Maak bewuste keuzes wat je naar wie communiceert

Elevator Pitch

- Vertel in 1 a 2 minuten:
 - Wat doet de OR in jullie organisatie
 - Waar staan jullie voor
 - Wat heeft de luisteraar (achterban) eraan
 - Wat hebben jullie bereikt (mits van toepassing)
- Geen vaktermen.....
- Probeer hier een soort “standaard” voor te maken

Tips

- Ken je eigen identiteit, ken je positie in de organisatie en straal dat uit.
- Maak imago bouwen tot een deel van je strategie
- Maak duidelijk waar je voor staat maar ook wat je niet kunt doen (reële verwachtingen wekken)
- Zorg dat je communicatie past bij je imago: betrouwbaar → verslagen op tijd, sociaal → jubilea
- Werk aan een herkenbare identiteit. Logo en vormgeving welke past bij het beeld dat je wilt scheppen
- Evalueer regelmatig of de inspanningen resultaat hebben.

Organisatie en werkwijze

Algemeen (1)

- De ondernemingsraad houdt zich bezig met veel en vooral heel uiteenlopende zaken. De raad opereert op een breed werkterrein.
- Het kan eenvoudig niet dat elk OR-lid in alle aspecten van het OR-werk zo thuis is, dat hij alles begrijpt en er ook nog een verstandig oordeel over weet te geven.
- Taakverdeling in het OR-werk is dus noodzakelijk om op alle onderwerpen goed partij te kunnen geven.

Algemeen (2)

- Het draait om de spreiding van de werkzaamheden: taakverdeling leidt vrijwel altijd ook tot verbetering van de kwaliteit van het werk dat de OR aflevert.
- De OR heeft grote vrijheid om die taken naar eigen inzicht in te vullen.
- Belangrijk is dat de raad afspraken maakt over de verdeling van de verantwoordelijkheden en taken van de leden en erop toeziet dat ze zich ook aan deze afspraken houden.

Het Dagelijks Bestuur (DB)

- Leden worden gekozen door de ondernemingsraad: voorzitter, secretaris en eventueel een toegevoegd bestuurslid.
- Is verantwoordelijk voor uitvoering van besluiten van de raad en draagt er zorg voor dat de samenwerking optimale kansen krijgt.
- Kan een (beleids)voorbereidende rol vervullen.
- De OR kan ingrijpen in de voorbereiding. Om problemen te voorkomen is het daarom zaak dat het DB tijdig terugkoppelt aan de raad.

De werkzaamheden van het DB

- Zorgen voor het proces van beleids- en besluitvorming binnen de OR.
- Organiseren, coördineren en plannen van het OR-werk.
- Kanaliseren en distribueren van de informatie.
- Voorbereiden en uitwerken van de OR-vergaderingen (agendaoverleg).
- Voeren van agendaoverleg met de bestuurder.
- Coördineren en controleren van het commissiewerk.
- Onderhouden van (externe) contacten (bv. met de vakbonden).

De OR-voorzitter

- Tweeledige taak:
 - geeft leiding aan de OR
 - treedt naar buiten toe op als woordvoerder
- Hoe de taken concreet worden ingevuld is afhankelijk van:
 - de traditie binnen de OR
 - de persoon van de voorzitter
- De een wil zich meer met de hoofdlijnen van het OR-werk bezighouden en legt de nadruk op het coördineren van de OR-activiteiten, terwijl een ander juist inhoudelijk betrokken wil zijn en zich tot in detail met zaken zal bemoeien.

De werkzaamheden van de OR-voorzitter (1)

- Voorzitten/leiden van de or-vergaderingen en bij toerbeurt van de overlegvergaderingen.
- Onderhouden van de contacten met de bestuurder (formeel en informeel).
- Zich op de hoogte stellen – in grote lijnen – van alle onderwerpen die de or in behandeling heeft.
- Toezien op de voortgang van de or-werkzaamheden.

De werkzaamheden van de OR-voorzitter (2)

- Namens de or als woordvoerder optreden naar directie, achterban, vakbonden en externe partijen.
- Onderhouden van (externe) contacten.
- Vertegenwoordigen van de ondernemingsraad bij gerechtelijke procedures.
- Optreden als spreker bij belangrijke bijeenkomsten van de organisatie.

De OR-secretaris

- De secretaris is verantwoordelijk voor het secretariaat van de ondernemingsraad.
- Zorgt onder andere voor de verspreiding en archivering van de agenda's, notulen en andere OR-stukken.
- Verder is de secretaris verantwoordelijk voor het notuleren van de OR- en overlegvergaderingen en voor het opstellen van het jaarverslag.

De werkzaamheden van de OR-secretaris (1)

- Organiseren en bijeenroepen van vergaderingen (o.a. praktische organisatie rond de vergadering).
- Opstellen van de agenda voor zowel de OR- als de overlegvergadering.
- Verantwoordelijk voor het notuleren van de OR- en overlegvergadering.
- Versturen/verspreiden van de agenda's/notulen met bijbehorende stukken.
- Herinneren aan afspraken, controleren van de OR-actiepunten.

De werkzaamheden van de OR-secretaris (2)

- Opstellen dan wel samenstellen van het OR-jaarverslag.
- Verzorgen van de communicatie met de achterban.
- Behandelen van de in- en uitgaande post.
- Schrijven/redigeren van de brieven aan de bestuurder.
- Beheren en archiveren van de OR-stukken.
- Bijhouden van documentatie ten behoeve van de OR.
- Bewaken van het OR-budget.

De OR-leden

- Belangrijkste activiteiten: voorbereiding op en deelname aan de vergadering, taken na afloop van de vergadering.
- Dragen verantwoordelijkheid voor inhoudelijke voorbereiding van de onderwerpen: vooraf afspreken wie doet wat?
- Kunnen ten aanzien van bepaalde aangelegenheden het woord voeren tijdens de overlegvergadering.
- Kunnen ook deel uitmaken van verschillende commissies.

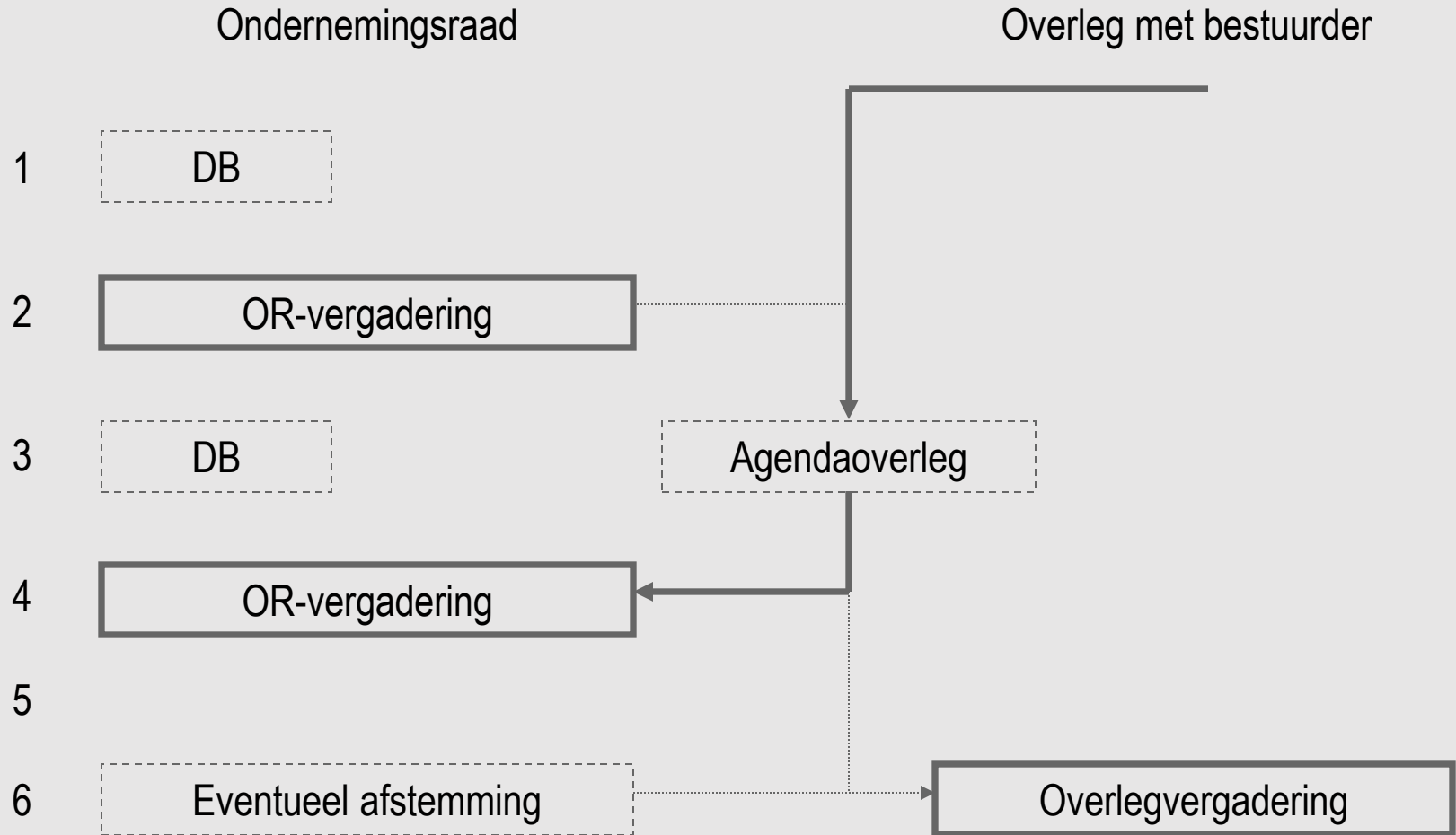
De werkzaamheden van de OR-leden (1)

- Voorbereiden van de vergaderingen (doornemen van de agenda, notulen en bijgevoegde stukken).
- Inhoudelijk voorbereiden van onderwerpen: beleids -en/of standpuntbepaling OR.
- Lezen, samenvatten en analyseren van OR-stukken.
- Verzamelen van relevante informatie en raadplegen van betrokkenen.

De werkzaamheden van de OR-leden (2)

- Schrijven van samenvattingen en notities.
- Presenteren van samenvattingen, toelichten van notities tijdens de vergaderingen.
- Stellen van kritische vragen.
- Onderhouden van contacten met de achterban.

Zes wekelijkse vergadercyclus van de OR



Voor meer invloed: zorg dat de bestuurder de OR serieus neemt

Gedrag waardoor de bestuurder de OR niet serieus neemt.

De OR:

- oordeelt direct zonder de feiten te kennen
- stellen drie keer dezelfde vraag
- komt afspraken niet na, eist dit wel van anderen
- blijft drammen over zaken waar de bestuurder geen invloed op heeft
- streeft vooral het eigenbelang na (in naam van de achterban 😊)
- geen gezamenlijke mening (warrelen)
- bereid zich niet voor en herstelt dit tijdens de vergadering
- komt terug op eerder genomen besluiten of toezeggingen
- zijn zelden voltallig aanwezig, zeggen vlak voor het overleg af

Tips om meer invloed te krijgen

- Hoe snel merk je dat iemand geen verstand van zaken heeft.....zorg dat je goed voorbereid bent
- Niet alleen “afschieten” kom met alternatieven hoe het anders kan.
- Stel open vragen.....vraag zo nodig door. (wie, wat, waar, wanneer, hoe)
- Verplaats jezelf in de ander en benoem eventueel zijn zorg.....
- Kies het juiste moment van instappen: vroegtijdig of laat.
- Bepaal vooraf wat je wilt bereiken (onderhandelbaar of niet) of criteria waar de oplossing aan moet voldoen
- Benoem frustraties in het overleg en niet na de vergadering

Slimme vragen (doel)

- Wat wilt u precies bereiken met dit plan? (voorstel, idee, reorganisatie)
- Wilt u er ook iets mee vermijden, voorkomen?
- Kunt u aangeven wat het bereiken van dit doel belangrijk maakt?
- Kunt u aangeven wat dit plan ons als werknemers voor goeds gaat opleveren?
- Hoe ziet ons bedrijf er concreet uit als uw doel bereikt is? Kunt u een toekomstbeeld schetsen?

Slimme vragen (doel)

- Wat verandert er ten opzichte van de huidige situatie als uw doel bereikt is?
- Hoe uitdagend beschouwt u dit doel voor uzelf? Op een schaal van 1-10?
- En voor de organisatie?
- Hoe past dit plan in het geheel van de richting waarin onze organisatie zich beweegt?
- Waaraan zult U afmeten of het doel bereikt is? Hoe wordt dat met ons gecommuniceerd ?

Slimme vragen (realiteit)

- Hoe realistisch beschouwt u dit doel?
- Wat is er tot nu toe gedaan om te onderzoeken hoe reëel deze plannen zijn?
- Wat was daarvan het resultaat?
- Welke hobbels of moeilijkheden verwacht U? Wat acht u de grootste hobbel?
- Over welke aspecten van het plan bent u nog onzeker? Wat kan er gedaan worden om deze onzekerheid weg te nemen?
- Welke randvoorwaarden kunnen het doen slagen of mislukken van dit plan sterk beïnvloeden (b.v. levertijden, houding medewerkers, publieke opinie enz.)

Slimme vragen (realiteit)

- Hoe reëel acht U de tijdsplanning? Op grond van welke gegevens komt U tot deze inschatting?
- Hoeveel tijd, middelen, mankracht denkt u nodig te hebben om dit doel te realiseren? Heeft u die in voldoende mate?
- Kunt u aangeven wat mogelijke nadelen zijn voor ons als werknemers? Hoe worden deze nadelen opgevangen?
- Is er nagedacht of dit plan mogelijk ook nieuwe problemen schept? Zo ja, is er al zicht op hoe die worden opgevangen?
- Wat is gevolg als het plan te hoog gegrepen blijkt te zijn?
- Welke opties heeft u dan om de schade op te vangen?

Goede voorbereiding is het halve werk

- Stel je zit als voetballiefhebber in de auto met een collega
 - Je vertelt over een wedstrijd die je gezien hebt.
 - Je luistert naar de reacties van je collega.....
 - Hoe snel heb je door dat hij er wel of geen verstand van heeft?
-
- Ofwel: een goede voorbereiding is het halve werk
 - Tip:
 - Voorkom alleen maar vragen stellen maar doe eventueel tegenvoorstellen.
 - Bepaal zo nodig je eigen criteria voor de oplossing

Bonus sheets

Inhoud, procedure, interactie en gevoelens

Inhoud	Samenvatten Doelvragen Toelichting vragen
procedure	Agenda voorstellen Volgorde Spelregels
interactie	Hoe gedraag ik me Hoe gedraag jij je Hoe reageren we op elkaar
gevoelens	Hoe voel ik me Hoe komt de ander op me over

Je krijgt meer informatie boven water als je kunt schakelen tussen de niveaus

Voorbeeld

- Bestuurder: Ik vind het lastig om over dit onderwerp te praten want de RvT heeft mij nog niet volledig ingelicht over het doel van dit gesprek
- **Inhoud:**
 - Wat is u wel verteld?
 - Ik zal u er over inlichten
- **Procedure:**
 - Kunnen we eens kijken hoe we dit half uur het beste invullen
 - Ik stel voor het gesprek te beëindigen

Voorbeeld

- **Interactie:**

- Ik overval u met mijn vraag
- Hoe kunnen we het beste samenwerken in deze situatie

- **Gevoel:**

- U voelt zich ongemakkelijk om er in dit stadium over te praten
- U bent boos over de gang van zaken

BOB Model



Beoordelen adviesaanvraag

Kijk bij het beoordelen van de adviesaanvraag naar de 5 A's. Wat verandert gaat er (op termijn) op een van A's en hoe worden de gevolgen opgevangen.

- Arbeidsplaatsen

- Wijziging van het aantal medewerkers in positieve of negatieve zin
 - Gevolgen voor de werkgelegenheid binnen de organisatie
 - Veranderd de verhouding bepaalde tijd / onbepaalde tijd ?
 - Veranderingen in het soort contract (parttime / fulltime) ?
 - etc.

- Arbeidsinhoud

- Veranderd het takenpakket van medewerkers?
 - Krijgen ze meer of minder verantwoordelijkheden?
 - Zijn ze voorbereid op hun taken?
 - etc.

Beoordelen adviesaanvraag

- Arbeidsomstandigheden

Veranderd de werklast, regelmogelijkheden of werkdruk?

Verandering van fysieke werkbelasting?

Verandering van werkplekken?

Verandering reistijd en of afstand?

Veranderen werktijden en of structuur??

etc.

Arbeidsvoorwaarden

Andere inschaling?

Andere vergoedingen?

Andere faciliteiten (auto, telefoon, laptop....)?

Tegemoetkoming reiskosten?

etc.

Beoordelen adviesaanvraag

- Arbeidsverhoudingen

- Verandering in aansturing?

- Verandering in de stijl van leidinggeven?

- Andere invulling werkoverleg?

- Aanpassing medezeggenschapsstructuur?

- etc