

Alleskunner  
of  
Specialist?



## ONDERSTEUNING VAN DE MEDEZEGGENSCHAP

Organisatie:

### De OR/ CR Secretaresse



Opstellen agenda  
Verslaglegging  
Brieven uitwerken  
Websites actualiseren  
Kennis van Word  
Kennis van Social Media



Opstellen bewaken actie- en besluitenlijsten  
Opstellen vergaderschema's e.a. overzichten  
Verzamelen distribueren stukken  
Post en archief  
Kennis van Outlook  
Kennis van Excell  
Kennis van archiefsystemen  
Logistiek voorbereiden scholing



Kennis WOR/WMCZ  
Kennis Arboret  
Uitvoering geven verkiezingen



Gevraagd informatie verzamelen en distribueren  
Loket en verwijfsfunctie medewerkers

### De Ondersteuner (Ambtelijk secretaris)



Toelichting op agenda schrijven  
Opstellen nieuwsbrieven/jaarverslag websites  
Zelfstandig opstellen (instemming/advies) brieven  
Samenvattende en beleidsvoorbereidende notities schrijven  
Zelfstandig schrijven communicatie uitingen op social media



Organisatie/coördinatie verkiezingsprocedure  
Bewaken naleving procedures en wetgeving  
Inbreng in agendaoverleg  
Bewaken werkwijze OR-secretariaat  
Aansturen notulist  
Richtlijnen beheer documenten  
Opstellen overdrachtsdocument



Kennis relevantie wetgeving & CAO  
Kennis van analysemodellen  
Kennis van MZ-structuren  
Kennis van vergaderstechnieken  
Opstellen beleidsstukken/notities (inhoudelijk)  
Actualiseren reglementen/convenanten



Zelfstandig (ongevraagd) relevante informatie verzamelen, interpreteren en verspreiden  
Voorstellen doen over te behandelen thema's  
Netwerken intern/extern  
Inhoudelijke afstemmen OR en commissies  
Bewaken/afstemmen PR-beleid



Kennis van brainstormstechnieken/werkvormen  
Kennis van groepsdynamica  
Kennis van feedbackstechnieken  
Procesbegeleider bij vergaderingen  
Stimuleren/faciliteren van creatieve inbreng  
Inspireren en motiveren van de groep



Input leveren scholing/contact met trainer  
Suggesties doen onderwerpen scholing en in te zetten trainer  
Bewaken leerdoelen  
Inwerken nieuwe OR-leden  
WOR voorlichting/presentatie geven

### De MZ-adviseur (AS-plus)



Zelfstandig opstellen/eindredactie nieuwsbrieven/jaarverslagen  
 Complexe beleidsnotities, (advies-/instemmings) brieven schrijven



Adviseren over planning en proces van diverse MZ-trajecten  
Bewaken voortgang van beleid MZ-organen  
Bewaken van de uitvoering van de adviezen en instemmingen



Specialist op specifiek onderwerp of wet- en regelgeving  
Kennis van organisatie- en management modellen  
Toepassen van analysemodellen  
Opstellen van reglement en convenanten  
Adviseren over MZ-structuren  
Adviseren over advies-/instemmingsaanvraag  
Voorbereiden van juridische procedures  
Kennis van inzet van communicatie(technieken)



Relevante informatie analyseren en hierover adviseren  
Adviseren over PR-beleid  
Adviseren over missie/visie MZ  
Adviseren over prioritering/afhandeling MZ-dossiers  
Contactpersoon en adviseur MZ voor OR/HR/Bestuurder/RvB/RvC



Toepassen vergader-/brainstormstechnieken  
Begeleiden individuele MZ-leden/OR/DB  
Initiëren en begeleiden van diverse (alternatieve) werkvormen/technieken  
Rol spelen bij verstoorde verhoudingen  
Mediation  
Toepassen van feedbackstechnieken  
Coachen en adviseren over groepsdynamica  
Leidinggeven aan ambtelijk secretariaat



Signaleren leerdoelen MZ (ook individueel)  
Opstellen scholingsprogramma/plan  
Zelfstandig geven van MZ-trainingen  
E-learning/on-the-job incorporeren in MZ-werk

### TOELICHTING ROLLEN



#### DE PENVOERDER

Zij die goed kunnen schrijven



#### DE COÖRDINATOR

Regelt en structureert



#### DE KENNER

Weet van de hoed en de rand



#### DE NAVIGATOR

Kijkt, zoekt, interpreteert en vindt een weg



#### DE COACH

Begeleidt, motiveert, houdt een spiegel voor



#### DE TRAINER-ON-THE-JOB

Traint op de werkvloer