

# In vijf stappen naar een scholingsplan





# In vijf stappen naar een scholingsplan



Goede scholing is belangrijk voor elke ondernemingsraad (OR). Maar hoe pakt u dit aan? Als u nieuw bent in de OR, heeft u bijvoorbeeld een andere scholingsbehoefte dan iemand die al wat langer meeloopt. Ook kunnen er tijdens de zittingsperiode zaken gaan spelen waar u meer kennis over wilt opdoen. Het is goed als de OR regelmatig stilstaat bij zijn scholingsbehoefte en die van zijn OR-leden.

## Bespreek het met uw bestuurder

De OR kan in beginsel en binnen het redelijke zelf bepalen hoe groot zijn opleidingsbehoefte en die van de OR-leden is. Het is wel raadzaam om die behoefte met de bestuurder te bespreken. Het wederzijds belang van een goed functionerende medezeggenschap wordt op die manier onderkend en dit geeft draagvlak. Bovendien is een OR vaak afhankelijk van een bepaald budget; de organisatie betaalt immers voor de scholing. De richtbedragen voor scholing en vorming die de SER jaarlijks vaststelt, kunnen hierbij behulpzaam zijn. Deze richtbedragen geven een indicatie van wat onder normale omstandigheden redelijke kosten per dagdeel zijn voor scholing en vorming van voldoende kwaliteit. De basis voor de richtbedragen zijn de tarieven die SCOOR-gecertificeerde opleidingsinstituten hanteren. Het SCOOR-certificaat biedt OR'en en ondernemers het vertrouwen dat een OR-opleidingsinstituut in staat is kwalitatief goede cursussen en trainingen te geven.

## Maak een scholingsplan

Om meer grip op en inzicht in de scholingsbehoefte van de OR te krijgen, adviseert de SER om regelmatig een scholingsplan op te stellen. Door het opstellen van een scholingsplan is voor zowel de OR-leden als de ondernemer duidelijk welke scholingsbehoefte dan bestaat. De scholing en vorming krijgen op die manier een gestructureerd karakter.

Dit stappenplan kan helpen bij het opstellen van zo'n scholingsplan. Het kan de OR ondersteunen bij het formuleren van zijn scholingsvragen zoals: welke stappen kan de OR nemen om te bedenken wat hij en de OR-leden aan scholing nodig hebben? En welke stappen kan de OR ondernemen om de scholingsbehoefte te verwezenlijken?

U kunt hulp vragen bij het opstellen van het stappenplan, bijvoorbeeld van de bestuurder of – wanneer de organisatie die heeft – de ambtelijk secretaris van de OR of een medewerker van personeelszaken, maar denk ook aan het inschakelen van deskundigheid van buiten de organisatie, zoals een opleidingsinstituut of trainer. Zij kunnen ook helpen bij de concrete uitvoering van het scholingsplan.

### N.B.

*Waar OR staat wordt ook de personeelsvertegenwoordiging (PVT) bedoeld.*



Waar staan we als OR  
en wat willen we?

1

# Stap 1

## Inventarisatie

### Waar staan we en wat willen we?

*Denk hierbij aan vragen als:*

- wat is de visie van de OR?
- wat voor OR wil de OR zijn?
- hoe gaat het in de onderneming (bedrijfsanalyse)?
- welke ontwikkelingen ziet de OR rond de onderneming (marktanalyse)?
- welke onderwerpen verwacht de OR op de korte en de langere termijn?
- wat weet (kennis) en kan (vaardigheden) ieder OR-lid al?
- wat missen de OR-leden of de OR nog qua kennis en vaardigheden (zie stap 2)?
- hoe ziet het ondersteuningsnetwerk van de OR eruit (wie kunnen de OR met kennis en vaardigheden bijstaan zonder dat de OR daarover zelf hoeft te beschikken)?



# Stap 2

## Kennis en vaardigheden

### Wat gaan we scholen?

Bekijk zowel op OR-niveau als op het niveau van elk OR-lid afzonderlijk welke kennis en vaardigheden nog geschoold zouden moeten worden om effectief te kunnen handelen in de verschillende krachtenvelden binnen de onderneming. Dit is de scholingsbehoefte van de OR als geheel en die van de afzonderlijke OR-leden.

**Denk bij vaardigheden in ieder geval aan:** spreken, schrijven, vergaderen, netwerken, onderhandelen, organiseren, initiatief nemen, projectmatig werken, (snel)lezen, hoofdzaken van bijzaken onderscheiden, pro-actief handelen, communiceren.

**Denk bij kennis aan:** specifieke onderwerpen die tijdens de zittingsperiode van de OR aan de orde komen:

- fusie of overname,
- reorganisatie,
- uitbreiding werkzaamheden,
- digitalisering,
- relevante wet- en regelgeving,
- bedrijfsprocessen,
- arbeidsvoorwaarden,
- arbeidsomstandigheden,
- strategische personeelsplanning.



## Stap 3

# Hoe

### Hoe kunnen we ons (laten) scholen?

*Denk hierbij aan:*

- scholing en vorming,
- het raadplegen van deskundigen en andere partijen (zowel binnen als buiten de eigen organisatie),
- informatie vergaren,
- ervaringen uitwisselen.

*Scholing en vorming* kan via opleidingen (offline en online), maar ook via workshops, coaching/begeleiding en congressen.

*Informatie* kunt u bijvoorbeeld vergaren via collega's, zelf (literatuur) zoeken, via opleidingsbureaus, ambtelijk secretaris en de vakbond.



# Stap 4

## Organisatie

### Hoe realiseren we onze scholingsbehoefte?

Leg de scholingsbehoefte schriftelijk vast in een scholingsplan met

- heldere leerdoelen,
- het benodigde budget,
- het tijdpad,
- selectie van deskundigen,
- momenten voor tussentijdse reflectie op de voortgang,
- het zo nodig bijstellen van het plan.

En bespreek dit met de bestuurder.



Zijn de leerdoelen gehaald?

5

# Stap 5

## Evaluatie

### Zijn de leerdoelen gehaald?

Zijn de leerdoelen van zowel de OR als de afzonderlijke OR-leden gehaald, wat vonden de OR-leden van de scholing en vorming, wat ging goed en wat kan beter?

## Meer lezen?

Aanbeveling scholing en vorming van OR-leden  
Richtbedragen scholing en vorming OR-leden  
Scoor.nl

## Colofon

Sociaal-Economische Raad  
Afdeling Communicatie

Bezuidenhoutseweg 60  
Postbus 90405  
2509 LK Den Haag  
070 3499 525  
communicatie@ser.nl  
www.ser.nl

© 2018, Sociaal-Economische Raad

