

Verdeel de taken met elkaar

## Organisatievermogen

*In deze artikelenreeks staat telkens een competentie centraal die voor de or belangrijk is. Deze keer is dat organisatievermogen.*

Door Camiel Schols en Brigitte Diderich

**H**et or-werk vraagt veel van ieders organisatievermogen. Het is immers een taak naast de dagelijkse werkzaamheden. En die dagelijkse werkzaamheden zijn vaak belangrijker: er moeten zaken af, er ligt druk vanuit de directe collega's en van de leidinggevende.

Ook een voorzitter en een secretaris moeten veel plannen en regelen voor hun ondernemingsraad.

In dit artikel benaderen we organiseren op twee verschillende niveaus. Daarbij laten we zien wat je kan doen om het werk makkelijker te maken en efficiënter te laten verlopen.

### 1. Organiseren op individueel niveau

#### Tijd

Elk or-lid heeft recht op tijd voor het or-werk. Vanuit de WOR zijn daar regels voor opgesteld. In de praktijk blijkt echter dat er op de werkplek niet altijd iets verandert voor een collega die or-werk ernaast doet. Er staan dus wel uren op papier voor elk or-lid, maar er wordt geen vervanging geregeld en de hoeveelheid werk blijft hetzelfde. Het is belangrijk om dit recht op faciliteiten voor een or-lid goed geregeld te hebben, dus ook in de praktijk.

### Organisatievermogen:

Het vermogen om zaken optimaal te regelen, mensen en middelen weten te mobiliseren en maximaal in te zetten voor een bepaald doel.

Bespreek dit dus met je leidinggevende en laat zo nodig de voorzitter van de or met je leidinggevende praten. Mocht dit ook niet helpen, dan wordt het tijd dat de bestuurder de desbetreffende leidinggevende aanspreekt. Pas als dit goed is geregeld, kan je aan de slag met het or-werk.

#### Waar en hoe?

Het is heel handig om een aparte plek op te zoeken waar je met het or-werk aan de slag gaat. Dit kan zijn het voorbereiden van een vergadering, stukken lezen of het voorbereiden van een agendapunt. Je kunt hier een vast moment in de week voor reserveren, zodat je collega's ook weten dat je dan met andere taken bezig bent.

Voor grote organisaties met afdelingen op andere plaatsen in het land, kan het handig zijn om een vast moment per week af te spreken. Als je dit op dezelfde dag doet als de or-vergadering scheelt dat ook reistijd. Je kunt deze tijd gebruiken voor overleg met je or-collega's of om een agendapunt voor te bereiden.

Denk er ook eens aan om digitale middelen te gebruiken, zoals skype of conference call.

#### Conference call

Grote organisaties die internationaal opereren, hebben deze faciliteiten vaak al in huis. Een or kan daar dan heel gemakkelijk gebruik van maken.

Zoals de or van een rechtbank, die verspreid was over twee locaties met ca 70 km afstand ertussen. Zij hadden de afspraak dat ze de ene maand fysiek bij elkaar kwamen en de andere maand hun or-vergadering per conference call lieten lopen. De vergaderopstelling was zo neergezet dat het net leek of ze aan één grote tafel met elkaar zaten te vergaderen en dat kwam heel natuurlijk over.

#### Skype

De mogelijkheden van Skype zijn nog niet bij iedereen voldoende bekend. Tegenwoordig kan je met een groep inloggen en zie je iedereen op het scherm met de webcam.

Ook is het mogelijk documenten te laten zien of een presentatie te houden. Deze mogelijkheden zijn er ook met andere systemen, zoals Office 365. Deze systemen zijn overigens minder geschikt voor een hele vergadering, maar wel geschikt voor overleggen van kleine werkgroepen of commissies en voor tussentijds overleg. Denk ook aan een tussentijds dagelijksbestuur-overleg met DB-leden die ver van elkaar werken.

#### Prioriteiten en grenzen

Als or-lid is het belangrijk om keuzes te maken tussen wat je wel en niet kunt doen. Wees daar eerlijk in ten op zichte van je andere or-collega's.

## Denk ook eens aan digitale middelen

Bij het lezen van stukken kan je dit efficiënt doen door eerst de tekst te scannen op belang, en op hoofd-en bijzaken. Verdeel de taken ook met elkaar. Je hoeft niet alles te kunnen en te weten. Verdeel de aandachtsgebieden en vertrouw op je mede-orleden dat zij hun aandachtsgebied goed vertegenwoordigen. En laat ze ook fouten maken waar ze vervolgens van kunnen leren.

### 2. Organiseren op groepsniveau

Hier ligt een taak van de ambtelijk secretaris en/of van het dagelijks bestuur.

- Het op tijd aanleveren van een aangeklede agenda.\*
- Prioriteiten stellen in het agendaoverleg en zaken 'zeven'.
- Werken met een actiepuntenlijst/afsprakenlijst.
- Het verdelen van de taken onder or-leden.
- Mensen aanspreken op afspraken en monitoren van de voortgang (vraag in een vergadering hoe zaken lopen, of er be-



Videoconferentie

- (lemmeringen zijn, wat er nog nodig is).
- Werken met een jaarplan of werkplan en dit ook blijven monitoren.
- Werken met haalbare doelen en hierop sturen (bijvoorbeeld richting werkgroepen).
- Pas de structuur aan indien nodig; blijf flexibel.
- Werken met een jaarplan of werkplan en dit ook blijven monitoren.
- Werken met haalbare doelen en hierop sturen (bijvoorbeeld richting werkgroepen).
- Pas de structuur aan indien nodig; blijf flexibel.
- Schep randvoorwaarden om zaken ordelijk en efficiënt af te kunnen werken. (Vraag aan mede-orleden wat ze nodig hebben om efficiënt te kunnen werken.)
- Werken met een ontwikkelplan voor de or-leden en dat monitoren.
- Laat de werkgroepen en/of projectgroepen een plan van aanpak maken met planning in tijd en einddoel.
- Zorg ervoor dat zaken worden geëvalueerd. Zowel de advies- en instemmingsaanvragen als de eigen werkwijze en initiatieven.

Het is belangrijk om regelmatig te checken bij de or of zaken goed georganiseerd zijn en of iets beter kan. Laat mensen ook zelf met ideeën komen.

Test jezelf: Ben jij goed in organisatievermogen?

Organisatievermogen	ja	nee
Jij bent duidelijk in wat er gedaan moet worden in de or en wanneer dat klaar moet zijn.		
Jij kijkt bij het plannen en organiseren ook naar de doelen op de langere termijn.		
Jij verdeelt de taken over ons team en grijpt in wanneer dit nodig is.		
Je zorgt voor de goede randvoorwaarden en faciliteiten om het or-werk goed te kunnen doen.		
Je formuleert doelen en stelt prioriteiten. Deze pas je aan indien nodig.		

**Beoordeling van de test**

Als je drie of meer keer JA hebt staan, ben jij een kei in het plannen en organiseren van de or of van een werkgroep en/of commissie. Zet je dit voldoende in? Zien anderen

dit ook in jou? En gebruik je deze competentie ook in je dagelijks werk? Misschien wordt het anders eens tijd en zou je kunnen denken aan een andere functie? Bedenk voor jezelf, en/of bespreek dit eens met je or-collega's om deze competentie nog gericht en bewuster in te zetten.

Als je nul tot twee keer JA hebt ingevuld, zou je je hierin nog verder kunnen ontwikkelen.

Let wel: niet iedereen hoeft dit goed te beheersen. Liggen je ambities hier? Gebruik dan de tips in dit artikel en vraag or-leden die dit erg goed beheersen, hoe zij dit doen. En loop eens mee met een DB-overleg, of met de ambtelijk secretaris.

**Camiel Schols en Brigitte Diderich**  
zijn tainers/adviseurs bij SBI Formaat  
brigitte.diderich@sbiformaat.nl  
camiel.schols@sbiformaat.nl



\*: Een aangeklede agenda bevat een doel en een korte inleiding. Soms wordt er ook een tijd per agendapunt aangegeven.