**Hieronder volgen eerst enkele algemene vragen om een goede inschatting te maken**

* **Grootte organisatie**

……………

* **Grootte ondernemingsraad**

………………

**Welke organisatiethema’s spelen er het komende jaar? Verwacht u hiervoor een instemmings- of adviesaanvraag?**

Organisatiethema 1: ………………………………………………………………………………………………………………………

Organisatiethema 2: ………………………………………………………………………………………………………………………

Organisatiethema 3: ………………………………………………………………………………………………………………………

**Aan welke processen binnen de OR moet er nog gewerkt worden?**

Intern verbeterpunt 1: ……………………………………………………………………………………………………………………

Intern verbeterpunt 2: ……………………………………………………………………………………………………………………

Intern verbeterpunt 3: ……………………………………………………………………………………………………………………

**Is de ondernemingsraad gelijkwaardig in het overleg met de bestuurder? Er zijn diverse machtsbronnen. In ons gesprek licht ik ze alle 8 toe. Vul zelf alvast in wat al op orde is en waar je als OR aandacht aan wilt besteden.**

Doel: Deskundigheid en connecties vergroten (individueel en als OR-team)

Doel: Overtuigend overleggen en zichtbaarheid OR

Doel: Omgaan met weerstanden: gelijkwaardige inhoudelijke invloed

Doel: Belonen en straffen strategisch inzetten (als gelijkwaardigheid moeilijk blijft)

**De ondernemingsraad heeft recht op minimaal 5 dagen per kalenderjaar**

Naar aanleiding van de door u ingevulde antwoorden kunt u het scholingsplan invullen. Leidt daarvoor de opleidingsdoelen af uit de thema’s en verbeterpunten, bepaal wanneer deze doelen behaald moeten zijn. Dan weet u wanneer de trainingen ingepland moeten worden. Bepaal voor uzelf welke onderwerpen er in de training minimaal aan de orde moeten komen en wie de training gaat volgen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Te bereiken doel**Zie hierboven | **Wanneer?**(bijvoorbeeld 1e kwartaal) | **Onderwerpen training?**(bijvoorbeeld: jaarrekening leren lezen, effectief notuleren) | **Wie?**(bijvoorbeeld hele OR, Financiële commissie, Secretaris) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |