

Keuzedeel mbo

Invloed en medezeggenschap in organisaties (IMO)

gekoppeld aan één of
meerdere kwalificaties mbo

Code

K1122

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Gevalideerd door: Sectorkamer Zakelijke dienstverlening en veiligheid
Op: 12-09-2019

1. Algemene informatie

D1: Invloed en medezeggenschap in organisaties (IMO)

Studielast

240

Beroepsvereisten

Nee

Certificaten

Ja

Scholingsbehoefte/landelijke herkenbaarheid

Toegevoegde waarde: IMO van werknemers is van belang voor iedere organisatie én voor de werknemer zelf.

Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers

Toelichting

Dit keuzedeel helpt bij het professionaliseren van de medezeggenschap in het bedrijfsleven. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om werken vanuit een breder perspectief te bezien en daarmee bij te dragen aan het algemene belang van de onderneming. Hij is bereid om daarin een vertegenwoordigende rol op zich te nemen. De persoonlijke ontwikkeling die hij daarin doormaakt is van toegevoegde waarde voor het bedrijf en de carrière van de werknemer.

Relevantie van het keuzedeel

Bedrijven hebben belang bij medewerkers die geleerd hebben om strategisch te kijken/handelen in het brede (lange termijn) belang van de onderneming. Werknemers die het bedrijf goed kunnen vertegenwoordigen en relationeel vaardig zijn.

Beschrijving van het keuzedeel

Met dit keuzedeel doet de beginnend beroepsbeoefenaar kennis en vaardigheden op ten aanzien van medezeggenschap in organisaties. Ondernemingsvaardigheden (presenteren, vergaderen, onderhandelen), formeel en informeel invloed uitoefenen en het vervullen van een vertegenwoordigende rol in de organisatie zijn belangrijke onderdelen van het keuzedeel.

Branchevereisten

Nee

Aard van keuzedeel

Verbredend

2. Uitwerking

D1-K1: Oefent formeel en informeel invloed uit in de organisatie

Complexiteit

Voor het formeel en informeel invloed uitoefenen, mede door het uitvoeren van werkzaamheden in een ondernemingsraad, zijn brede kennis en vaardigheden nodig op het gebied van medezeggenschap in organisaties. De werkzaamheden zijn weliswaar gestructureerd van aard, maar de beginnend beroepsbeoefenaar krijgt te maken met de belangen van diverse partijen, wat het werk complex maakt. De beginnend beroepsbeoefenaar moet kritisch zijn, zich voldoende kunnen verplaatsen in de perspectieven van anderen/het ondernemingsbelang. Integriteit en ethisch handelen bevordert een goede werking van medezeggenschap in organisaties.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar voert de vertegenwoordigende taken in teamverband uit, maar is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket binnen het vertegenwoordigend orgaan.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis op het gebied van medezeggenschap in bedrijven en organisaties (WOR, WEB, etc.)
- heeft kennis van de organisatiestructuur
- kan teksten op het gebied van wet- en regelgeving lezen
- kan gespreks- en presentatievaardigheden toepassen
- kan initiatieven nemen, lobbyen
- kan ondernemingsvaardigheden toepassen (presenteren, vergaderen, onderhandelen)
- kan relaties onderhouden in de organisatie (sociale vaardigheden, netwerken)
- kan schriftelijk en mondeling rapporteren
- kan strategisch inzicht verwerven over het ondernemingsbelangen en maatschappelijke belangen
- kan zich verplaatsen in de perspectieven van anderen
- kan zijn mening vormen en onderbouwen (debatteren)

D1-K1-W1: Bereidt deelname voor aan een bijeenkomst van een vertegenwoordigend orgaan

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar zorgt ervoor dat hij over de agenda en de noodzakelijke stukken beschikt die nodig zijn voor de vergadering. Hij leest de stukken en bereidt eventuele andere taken zoals een presentatie of (tegen)voorstel voor. Hij ordent en verwerkt de informatie en markeert -waar gewenst- voor hem belangrijke punten. Hij verdiept zich in de standpunten/belangen en bepaalt zijn eigen standpunt. In voorkomende gevallen bespreekt hij de vergadering voor met andere vertegenwoordigers.

Resultaat

De vergadering is effectief voorbereid en standpunten/invalshoeken zijn in kaart gebracht.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- leest de stukken nauwkeurig;
- gaat correct om met vertrouwelijke stukken;
- onderscheidt hoofd- en bijzaken en maakt waar gewenst aantekeningen of schrijft vragen op;
- is zich bewust van mogelijke strategieën;
- formuleert waar van toepassing een eerste standpunt;
- bereidt indien gewenst een heldere presentatie voor en/of (tegen)voorstel.

De onderliggende competenties zijn: Kwaliteit leveren, Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren

D1-K1-W2: Neemt deel aan een bijeenkomst van een vertegenwoordigend orgaan

Omschrijving

D1-K1-W2: Neemt deel aan een bijeenkomst van een vertegenwoordigend orgaan

De beginnend beroepsbeoefenaar neemt deel aan de vergadering. Samen met de andere vertegenwoordigers stelt hij het doel vast. Hij luistert naar de standpunten en brengt zijn (stand)punten in, geeft waar gewenst (aanvullende) argumenten of stelt vragen. Als het aan de orde is, geeft hij een presentatie bijvoorbeeld ter voorbereiding van een besluit (zoals cijfermatige onderbouwing).

Resultaat

Een doelgerichte, efficiënte vergadering waarin standpunten belicht en gewogen zijn.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- neemt actief deel aan de vergadering;
- formuleert zijn (stand)punt helder;
- past bewust een strategie toe;
- durft te onderhandelen en compromissen te sluiten
- presenteert deskundig en efficiënt;
- stelt waar nodig verhelderende vragen;
- houdt de grote lijnen in de gaten en bewaakt mede de voortgang van de vergadering;
- houdt zich aan de vergaderetiquette.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

D1-K1-W3: Houdt contact met de achterban

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar onderhoudt contacten met de achterban. Na een vergadering stelt hij, alleen of met een collega vertegenwoordiger, de informatie samen om de achterban in te lichten. Hij doet dit soms mondeling tijdens een achterbanbijeenkomst, soms schriftelijk via bijvoorbeeld een nieuwsbrief of via gebruikelijke sociale media van de organisatie. Hij draagt het gezamenlijke standpunt uit, ook bij individuele vragen van collega's/betrokkenen. Hij onderhoudt contact met vertegenwoordigers door aanwezig te zijn bij bijeenkomsten waar de belangrijke punten van het vertegenwoordigend orgaan besproken worden.

Resultaat

Correcte en tijdige achterbaninformatie.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- draagt helder en overtuigend een gezamenlijke standpunt uit;
- informeert zorgvuldig en duidelijk zijn achterban;
- formuleert zorgvuldig en begrijpelijk;
- heeft kennis van de terminologie van het vertegenwoordigend orgaan;
- toont zich overtuigend met wat hij voor de organisatie wil bereiken;
- kan wettelijke regels en richtlijnen toepassen m.b.t. het vertegenwoordigend orgaan.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Relaties bouwen en netwerken, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren