ADVIES & OPLEIDINGEN ATIM

# Cursusaanbod Adviesbureau ATIM

**Op de volgende pagina's vind je een snel en volledig overzicht van de cursussen en leergangen die wij aanbieden.**

Naast onze cursusdagen met open inschrijving hebben wij een ruim aanbod aan incompany cursussen. Dat kan al vanaf een klein aantal deelnemers.
Wij organiseren ook complete leergangen zoals de Leergang Ambtelijk Secretaris (niveau I, II of III) en de opleiding Succesvol Voorzitten.

Wil je een cursus volgen die niet is opgenomen in ons programma? Neem dan contact met ons op. Vaak kunnen wij tegemoetkomen aan je opleidingswensen.
Ben je verhinderd op de aangegeven data? Laat het ons dan weten. Bij voldoende deelnemers kunnen we een extra cursus organiseren.

## Praktische cursusinformatie

### Locatie
Onze cursussen vinden doorgaans plaats op een nader te bepalen locatie in Utrecht of in de directe omgeving. Na inschrijving ontvang je het exacte adres en een routebeschrijving.

### Tijd
Een cursusdag begint met ontvangst met koffie en thee om 9.00 uur. Het programma start om 9.30 uur en duurt tot circa 16.15 uur.

### Kosten
De kosten voor een open cursusdag zijn € 365,- per persoon per dag.
Daarover is geen BTW verschuldigd. Bij de prijs inbegrepen zijn koffie, thee, lunch en een documentatiemap. Soms duurt een cursus twee dagen, dan geldt een afwijkende prijs.
De kosten voor de overige cursussen en leergangen vind je op www.atim.eu.

### Inschrijven
Je kunt je inschrijven via het **inschrijf-formulier** op www.atim.eu of door een e-mail te sturen naar info@atim.eu. Bellen kan natuurlijk ook: 030 - 233 45 22.

### Let op
Wil je met meer personen van één mede-zeggenschapsorgaan deelnemen aan een van deze cursussen? Maximaal kunnen vier leden van hetzelfde medezeggenschaps-orgaan deelnemen. Bij deelname van meer dan vier personen is een maatwerkcursus bovendien voordeliger.

### Persoonlijk advies?
Wil je een persoonlijk advies of meer inhoudelijke informatie? Neem dan contact met ons op.

### Meer weten?
Op onze site **www.atim.eu** vind je meer informatie over alle cursussen en onze algemene voorwaarden.


**Contact?**

**info@atim.eu**
**030 - 233 45 22**
**www.atim.eu**


*Aan de informatie in deze folder kunnen geen rechten worden ontleend.*

THEMA 1
Spelregels

THEMA 2
Arbobeleid

THEMA 3
Effectief communiceren

THEMA 4
Organisatie van de OR

THEMA 5
Veranderingsprocessen

THEMA 6
HRM beleid

THEMA 7
Financiële besturing

# Cursuskalender 2018

ATIM biedt een ruim scala aan cursussen en diverse complete leergangen. Een deel van onze cursussen organiseren we op basis van open inschrijving (Open Cursus Dagen ofwel OCD's). Je kunt je daarvoor direct inschrijven via **www.atim.eu.** Hieronder zie je wat er op dit moment op de kalender staat.

Daarnaast organiseren we incompany en maatwerkcursussen. Een overzicht van mogelijke onderwerpen zie je op de laatste pagina. Wil je meer weten over de mogelijkheden? Neem dan vrijblijvend contact met ons op.
Op **www.atim.eu** vind je informatie over ons gehele aanbod.

## 2018

### Januari 2018

| | |
|---|---|
| Di 9 januari 2018 | **Introductie WOR** \| *alle sectoren* \| |
| Ma 15 januari | **Opleiding Succesvol voorzitten** (bijeenkomst 1 van 5; startbijeenkomst 9.30 - 16.30 uur) |
| Di 16 & wo 17 januari | **Leergang ambtelijk secretaris niveau II** (dag 5 & 6 van zesdaagse cursus) |
| Di 23 januari | **Introductie in de Arbowet** \| *alle sectoren* \| |
| Wo 24 januari | **Leergang ambtelijk secretaris niveau I** (dag 5 van vijfdaagse cursus) |
| Di 30 & wo 31 januari 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau III** (dag 1 & 2 van driedaagse module Adviseren) |

### Februari 2018

| | |
|---|---|
| Wo 7 februari 2018 | **Introductie WOR** \| *alle sectoren* \| |
| Wo 7 & do 8 februari 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau I** (dag 1 & 2 van vijfdaagse cursus) |
| Ma 12 februari | **Opleiding Succesvol voorzitten** (bijeenkomst 2 van 5; 19.00 - 22.00 uur) |
| Ma 12 & di 13 februari 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau II** (dag 1 & 2 van zesdaagse cursus) |

### Maart 2018

| | |
|---|---|
| Wo 7 maart 2018 | **Introductie WOR** \| *alle sectoren* \| |
| Ma 12 maart | **Opleiding Succesvol voorzitten** (bijeenkomst 3 van 5; 19.00 - 22.00 uur) |
| Wo 14 maart 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau III** (dag 3 van driedaagse module Adviseren) |
| Wo 28 & do 29 maart 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau I** (dag 3 & 4 van vijfdaagse cursus) |
| Do 29 maart | **Schrijven en achterban** |

### April 2018

| | |
|---|---|
| Di 3 april 2018 | **Draagvlak en weerstand bij organisatieveranderingen** |
| Wo 4 april 2018 | **Basis financiën: aan de slag met financiële stukken** |
| Do 5 april 2018 | **Introductie WOR** \| *alle sectoren* \| |
| Ma 9 april | **Opleiding Succesvol voorzitten** (bijeenkomst 4 van 5; 19.00 - 22.00 uur) |
| Ma 9 & di 10 april 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau II** (dag 3 & 4 van zesdaagse cursus) |
| Ma 9 & di 10 april | **OR-advies met inhoud** |
| Di 10 april 2018 | **Ontwikkelen van een OR-aanpak van organisatieveranderingene** |
| Wo 18 april 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau III** (dag 1 van driedaagse module Organisatieontwikkelingen) |

# Cursuskalender 2018

## Mei 2018

| | |
|---|---|
| Wo 9 mei 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau III** (dag 2 van driedaagse module Organisatieontwikkelingen) |
| Ma 14 mei | **Opleiding Succesvol voorzitten** (bijeenkomst 5 van 5; 19.00 - 22.00 uur) |
| Di 15 mei 2018 | **Introductie WOR** \| *alle sectoren* \| |
| Wo 16 mei 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau I** (dag 5 van vijfdaagse cursus) |
| Ma 28 & di 29 mei 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau II** (dag 5 & 6 van zesdaagse cursus) |

## Juni 2018

| | |
|---|---|
| Wo 6 juni 2018 | **Introductie WOR** \| *alle sectoren* \| |
| Do 7 juni 2018 | **Introductie in de Arbowet** \| *alle sectoren* \| |
| Wo 13 juni 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau III** (dag 3 van driedaagse module Organisatieontwikkelingen) |

## September 2018

| | |
|---|---|
| Ma 10 & di 11 sept 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau I** (dag 1 & 2 van vijfdaagse cursus) |
| Wo 12 & do 13 sept 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau II** (dag 1 & 2 van zesdaagse cursus) |
| Do 13 september 2018 | **Introductie WOR** \| *alle sectoren* \| |
| Ma 17 & di 18 sept 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau III** (dag 1 & 2 van driedaagse module De invloedrijke OR) |

## Oktober 2018

| | |
|---|---|
| Wo 10 oktober 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau III** (dag 1 van eendaagse module Organiseren van medezeggenschap) |
| Do 11 oktober 2018 | **Basis financiën: aan de slag met financiële stukken** |

## November 2018

| | |
|---|---|
| Ma 12 & di 13 nov 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau I** (dag 3 & 4 van vijfdaagse cursus) |
| Di 13 november 2018 | **Introductie in de Arbowet** \| *alle sectoren* \| |
| Wo 14 & do 15 nov 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau II** (dag 3 & 4 van zesdaagse cursus) |

## December 2018

| | |
|---|---|
| Do 6 december 2018 | **Ontwikkelen van een OR-aanpak van organisatieveranderingen** |
| Wo 12 december 2018 | **Draagvlak en weerstand bij organisatieveranderingen** |
| Di 11 & wo 12 dec 2018 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau III** (dag 1 & 2 van tweedaagse module De OR als groep) |

# 2019

## Januari 2019

| | |
|---|---|
| Di 15 januari 2019 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau I** (dag 5 van vijfdaagse cursus) |
| Wo 16 & do 17 januari 2019 | **Leergang ambtelijk secretaris niveau II** (dag 5 & 6 van zesdaagse cursus) |

# Cursusaanbod Adviesbureau ATIM

**Hieronder vind je ons complete aanbod van Open Cursus Dagen, incompany cursussen en leergangen, gerangschikt per thema. Wil je een cursus aanvragen of meer informatie? Neem dan gerust contact met ons op via info@atim.eu of telefoon 030 233 45 22. Wij denken dan graag met je mee.**

### Thema 1: Spelregels medezeggenschap
- Introductie in de WOR (ook als OCD)
- Actualiteiten in de medezeggenschap
- Verdieping WOR: adviseren
- Verdieping WOR: het schrijven van een advies
- Introductie in de WOR voor bestuurders
- Introduction in the Works Council Act for English speaking works councils

### Thema 2: Arbobeleid
- Introductie in de Arbowet (ook als OCD)
- De rol van de OR bij nieuwbouw en verhuizing
- Reïntegratie met beleid
- Van RI&E tot Plan van aanpak

### Thema 3: Effectiever communiceren
- Persoonlijke presentatie, neemt u het woord?
- Relatie met de achterban
- Wervend schrijven
- Snel en kritisch lezen
- LEF - Wie durft? (ook als OCD)
- Effectief communiceren
- Argumenteren
- Nonverbale communicatie en reageren op de ander
- Onderhandelen
- Werken aan OR-netwerk
- Schrijven van een OR-jaarverslag
- Organiseren van een verkiezingscampagne

### Leergang Overleggen met de bestuurder
bestaat uit de volgende cursussen:
- Effectief communiceren (ook als OCD)
- Argumenteren (ook als OCD)
- Non-verbale communicatie en reageren op de ander (ook als OCD)
- Onderhandelen (ook als OCD)

### Thema 4: De organisatie van de OR
- Leiden van vergaderingen/technisch voorzitten
- Leiding geven aan een OR deel I
- Leiding geven aan een OR deel II
- Notuleren
- Opleidingsplannen
- Opleiding Succesvol voorzitten

### Thema 5: Meer grip op veranderingen
- Ontwikkelen van een OR-aanpak van organisatieveranderingen (ook als OCD)
- Draagvlak en weerstand bij organisatieveranderingen
- Het Nieuwe Werken en de rol van de OR
- Cultuur bij organisatieveranderingen
- Fusie en reorganisatie

### Thema 6: HRM-beleid
- Flexibele arbeid
- Het nieuwe ontslagrecht
- Personeelsmanagement en de rol van de OR
- Competentiemanagement
- Trends in HRM
- Introductie loopbaanontwikkeling (POP's en competentiemanagement)
- Leeftijdsbewust personeelsbeleid
- Prestatiebeloning
- Functionerings- en beoordelingsgesprekken

### Thema 7: Meer inzicht in de financiële besturing
- Basis financiën: aan de slag met financiële stukken (ook als OCD)
- Verdieping financiën: meer doen met financiële stukken
- Planning & control voor gemeenten
- Beoordeling jaarrekening woningcorporaties

---

### Leergangen Ambtelijk Secretaris
- Leergang Ambtelijk Secretaris niveau I (LASI)
- Leergang Ambtelijk Secretaris niveau II (LASII)
- Leergang Ambtelijk Secretaris niveau III (LASIII), bestaande uit vijf modules:
  - De OR als groep
  - Adviseren
  - Organisatieontwikkelingen
  - De invloedrijke OR
  - Organiseren van medezeggenschap

*Onze leergangen Ambtelijk Secretaris zijn CPION-gecertificeerde PE-registeropleidingen. Gecertificeerd door VASMO.*

# niet in pdf

## April 2017

| | |
|---|---|
| Di 4 en wo 5 april | **Leergang ambtelijk secretaris niveau II** (dag 3 & 4 van zesdaagse cursus) |
| Do 6 april | **Intro WOR** \| *alle sectoren* \| |
| Di 11 april | **Leergang ambtelijk secretaris niveau III** (dag 1 van driedaagse module Organisatieontwikkelingen ) |
| Di 11 april | **Opleiding Succesvol voorzitten** (vervolgbijeenkomst 2 van 4, 19.00 - 22.00 uur) |
| Di 18 april | **Basis financiën: aan de slag met financiële stukken** |
| Wo 19 april | **Ontwikkelen van een OR-aanpak van organisatieveranderingen** |
| Do 20 april | **Draagvlak en weerstand bij organisatieveranderingen** |

## Mei 2017

| | |
|---|---|
| Di 9 mei | **Intro WOR** \| *alle sectoren* \| |
| Di 9 mei | **Opleiding Succesvol voorzitten** (vervolgbijeenkomst 3 van 4, 19.00 - 22.00 uur) |
| Ma 15 mei | **Leergang ambtelijk secretaris niveau I** (dag 5 van vijfdaagse cursus) |
| Di 16 mei | **Leergang ambtelijk secretaris niveau III** (dag 2 van driedaagse module Organisatieontwikkelingen) |
| Di 30 & wo 31 mei | **Leergang ambtelijk secretaris niveau II** (dag 5 & 6 van zesdaagse cursus) |

## Juni 2017

| | |
|---|---|
| Di 6 juni | **Opleiding Succesvol voorzitten** (vervolgbijeenkomst 4 van 4, 19.00 - 22.00 uur) |
| Di 13 juni | **Intro in de Arbowet** \| *alle sectoren* \| |
| Di 13 juni | **Leergang ambtelijk secretaris niveau III** (dag 3 van driedaagse module Organisatieontwikkelingen) |
| Wo 14 juni | **Intro WOR** \| *alle sectoren* \| |

## September 2017

| | |
|---|---|
| Di 5 september | **Intro WOR** \| *alle sectoren* \| |
| Ma 11 & di 12 september | **Leergang ambtelijk secretaris niveau III** (dag 1 & 2 van tweedaagse module De invloedrijke OR |
| Wo 13 & do 14 september | **Leergang ambtelijk secretaris niveau I** (dag 1 & 2 van vijfdaagse cursus) |
| Di 19 en wo 20 september | **Leergang ambtelijk secretaris niveau II** (dag 1 & 2 van zesdaagse cursus) |

## Oktober 2017

| | |
|---|---|
| Di 10 oktober | **Intro WOR** \| *alle sectoren* \| |
| Di 10 oktober | **Introductie in de Arbowet** \| *alle sectoren* \| |
| wo 11 oktober | **Leergang ambtelijk secretaris niveau III** (dag 1 van eendaagse module Organiseren van medezeggenschap ) |
| Do 12 oktober | **Basis financiën: aan de slag met financiële stukken** |

## November 2017

| | |
|---|---|
| Di 7 & wo 8 november | **Leergang ambtelijk secretaris niveau II** (dag 3 & 4 van zesdaagse cursus) |
| Do 9 november | **Intro WOR** \| *alle sectoren* \| |
| Wo 15 & do 16 november | **Leergang ambtelijk secretaris niveau I** (dag 3 & 4 van vijfdaagse cursus) |

## December 2017

| | |
|---|---|
| Di 5 december | **Intro WOR** \| *alle sectoren* \| |
| Wo 6 december | **OR aanpak bij organisatieveranderingen** |
| Do 7 december | **Draagvlak en weerstand bij organisatieveranderingen** |
| Di 12 & wo 13 december | **Leergang ambtelijk secretaris niveau III** (dag 1 & 2 van tweedaagse module De OR als groep |