

Nieuw als ambtelijk secretaris

Jouw rol, competenties en taken als ambtelijk secretaris in de medezeggenschap

Als nieuwe ambtelijk secretaris voor de medezeggenschap leer je in deze module wat je rol en taken zijn. Je weet wat je de leden van het medezeggenschapsorgaan én het dagelijks bestuur te bieden hebt en hoe je met hen kunt samenwerken. Je leert te plannen en organiseren.

Wat je leert

Na deze module:

- kan je het medezeggenschapsorgaan met wie je werkt, prima ondersteunen;
- weet je hoe de medezeggenschap is georganiseerd;
- heb je inzicht in je taken en de planning daarvan;
- ken je het belang van een goede agenda en een goed verslag;
- en weet je hoe je een archief opzet en beheert.

Hoe je dit leert

Je leert op verschillende manieren. Je krijgt duidelijke uitleg en je oefent. Je wisselt ervaringen uit met vakgenoten uit andere organisaties. En nieuwe kennis en inzichten pas je direct toe in opdrachten die gaan over jouw situatie.

Deze module bestaat uit twee cursusdagen. We verwachten dat je voor de eerste cursusdag wat materiaal leest. Tijdens de bijeenkomsten verzamel je gegevens voor de studieopdrachten van deze module. Daarnaast heb je na de laatste dag nog tijd nodig om je studieopdrachten af te maken. We schatten in dat je hiervoor in totaal gemiddeld 8 uur nodig hebt.

Proeve van bekwaamheid

Je sluit deze module af met een certificaat van ATIM-DASMO. Als je alle drie de modules van leergang 1 Nieuw als ambtelijk secretaris voor de medezeggenschap, binnen anderhalf jaar afrondt, ontvang je ook een certificaat van de VASMO (vereniging ambtelijk secretaris medezeggenschapsorganen). Als je daarnaast de opleiding aanvult met één van onze plusmodules ontvang je ook nog een getuigschrift van het CPION. Goed voor de volgende stap in je carrière!