NIEUWSBULLETIN

ROL VAN DE OR TIJDENS DE CORONACRISIS

In deze reeks van nieuwsbulletins houden we je op de hoogte van de laatste ontwikkelingen rondom de coronacrisis in relatie tot jullie werkzaamheden als OR. In ieder bulletin belichten we thema's die op dit moment voor de OR van belang zijn. We voorzien je van de meest recente achtergrond informatie. Daarnaast dragen we praktische tips aan en geven we antwoord op jullie vragen inzake de coronacrisis. We wensen jullie veel sterkte in deze bijzondere tijden en stay safe!

DEZE WEEK

Afgelopen dinsdag werd bekend dat iedereen de komende maand nog zo veel mogelijk moet thuiswerken. Mede door hard werken op alle ICT afdelingen lukt het de medewerkers dit te doen. Veel OR-en hebben de overstap gemaakt naar het online vergaderen en een aantal geeft aan tevreden te zijn hoe dat de eerste keren is verlopen. Maar we horen nu ook geluiden van OR-en dat het op afstand van elkaar werken ook wat vraagt van de interne werkwijze en samenwerking met de bestuurder. Het werkt echt anders wanneer we elkaar alleen maar via video verbinding kunnen zien of kunnen horen via de telefoon. Daarom deze week:

- **Interne werkwijze OR en praktische oplossingen voor de OR in crisistijd.**
- **Effectieve samenwerking met de bestuurder in crisistijd.**

INTERNE WERKWIJZE VAN DE OR

Massaal gaan we digitaal en velen verwachten dat we door deze ervaring ook na de coronacrisis meer digitaal blijven werken. Veel OR-en zijn gestart met digitaal vergaderen en merken dat digitaal vergaderen om andere 'spelregels' vraagt.

Zorg voor een goede start.

Een goed begin is het halve werk. Zorg voor een duidelijk instructie voor het inloggen op de digitale media:

- Kies een systeem met een eenvoudige inlogprocedure, bij voorkeur waar mensen geen eigen inlogaccount voor hoeven aan te maken. Via deze systemen hoef je vaak alleen een linkje mee te sturen voor het inloggen. Deze kun je verwerken in de agenda-afspraak.
- Geef duidelijk aan welke eisen er worden gesteld aan de devices (apparaten). Zo is het lastig online vergaderen wanneer je laptop niet beschikt over een microfoon en webcam.

Praktische tips voor het online vergaderen

Beeldvergaderen vraagt aan andere vergaderdiscipline. Daarom mede van collega OR-en een aantal tips en adviezen om zo effectief mogelijk te kunnen vergaderen.

TIP: ADVISEER IEDEREEN OM OP TIJD IN TE LOGGEN. LUKT ER IETS NIET, DAN KAN DIT VOORDAT HET OVERLEG BEGINT NOG OPGELOST WORDEN.

MARGO HENDRIKS TRAINING & COACHING

Een aantal 'spelregels' voor het online overleg.

- Vraag bij aanvang van het overleg aan de deelnemers hun microfoon op mute (gedempt) te zetten. Het beeld verspringt namelijk steeds naar degene die het meeste geluid maakt (dus ook hoest/iets zegt tegen de kinderen enz.). Wanneer de OR-leden iets willen zeggen, kunnen ze zelf hun microfoon weer aanzetten.
- Spreek bij vergaderingen met een groot aantal deelnemers af wie optreedt als host. De host kan dan de microfoons van de deelnemers aan en uit zetten en de voorzitter ondersteunen bij het vergaderproces.
- Bespreek vooraf hoe om te gaan met de chatfunctie. Je kunt de deelnemers op bepaalde momenten in het overleg vragen te reageren met de chatfunctie en niet hun reactie uit te spreken.

Rustig vergaderen

- Vraag aan de deelnemers hun inbreng kort en bondig te formuleren.
- Laat de deelnemers één voor één aan het woord (rol van de voorzitter) door hen bij naam uit te nodigen een bijdrage te leveren. Dit om te voorkomen dat mensen door elkaar heen praten. Dit werkt overigens ook goed voor de vaste agendapunten: mededelingen en de rondvraag.
- Start met een rondje 'Hoe zit iedereen erbij?'. Zeker in deze tijden is het fijn om even stil te staan bij elkaar en elkaars zorgen.
- Werk tijdens het gesprek met het opsteken van een hand wanneer de vergaderdeelnemers iets willen zeggen.

Schermdelen

- De functie schermdelen is bij bijna alle systemen mogelijk. Hiermee kun je de documenten met de deelnemers op scherm delen. Dit is bijvoorbeeld handig om de agenda te delen.

Besluitvorming

- Wanneer de OR-leden moeten stemmen over een onderwerp kunnen ze werken met duimpje omhoog/ duimpje naar beneden. Dit werkt overigens ook goed wanneer iemand wil aangeven dat hij/zij het eens is met een spreker. Dan hoeft men niet in het gesprek in te breken.
- Bij sommige systemen kun je ook door op een icoontje te klikken (reactions), aangeven dat je het ermee eens bent.
- Ook via de chatfunctie kunnen de deelnemers hun mening geven. De secretaris kan dan de uitkomsten verzamelen en deze kort mondeling weergeven tijdens de meeting.
- Werk je met 'scherm delen' zet besluiten die genomen zijn in de agenda. Iedereen kan deze dan direct meelezen. Wanneer je in iBabs werkt kun je deze onder het 'hamertje' zetten.

Houd focus

Digitale vergaderingen of via een call zijn qua concentratie lastig vol te houden. Na ieder uur zou je even een korte pauze in moeten lassen. Veel OR-en besluiten om deze reden dan ook de digitale vergaderingen te verkorten. Bespreek met elkaar in welke mate de OR vast blijft houden aan zijn bestaande overlegstructuur. Bedenk hierbij wat passend is voor de huidige situatie.

Hoe kom je tussen de digitale vergaderingen door tot afstemming/besluitvorming?

Besluitvorming en afstemming over verschillende thema's vindt nu meer buiten de vergadering plaats. Echter blijkt dit nog best lastig te zijn om goed vorm te geven.
Hoe stem je onderling zaken af zonder dat je bij elkaar komt en in een periode waarin je als OR snel moet schakelen?

TIPS: WERK MET EEN KLEIN EN SLAGVAARDIG TEAM DAT SNEL KAN SCHAKELEN EN UITVOERINGSMANDAAT HEEFT.

Klein en slagvaardig
Zo zou de OR aan het DB het uitvoerings-mandaat kunnen verlenen voor besluiten die de OR neemt. Het DB kan de (ouderwetse) telefoonboom opstarten wanneer hij met de bestuurder contact heeft gehad. Ieder DB-lid belt een aantal OR-leden (met elkaar bellen ze dus alle OR-leden) om het besluit voor te leggen en de meningen van de overige OR-leden op te halen. Het DB kan dan alle meningen verzamelen en tot een advies komen richting de bestuurder. Eventueel na het vooraf delen van de uitkomst met de totale OR.

Inhoudelijke afstemming
Maak naast het gebruik van je e-mail een OR app-groep aan waarin alle OR-leden zijn opgenomen. Spreek af dat het appen alleen wordt gebruikt voor inhoudelijke afstemming. Maakt de OR gebruik van Zoom, dan kan hiermee ook een vragenlijst aan de OR-leden worden voorgelegd.

Voeling houden met elkaar
Om voeling te blijven houden met de individuele OR-leden en mogelijke onrust in de groep te herkennen, kan het goed zijn dat de voorzitter regelmatig een belrondje met individuele OR-leden houdt.

Overzicht houden over alles wat er loopt

Door het elkaar niet meer persoonlijk treffen, het wegvallen van overleggen of het voorrang geven aan effecten die de coronacrisis op de organisatie heeft, kan het zijn dat het overzicht over de lopende zaken wat wordt verloren.

Dan kan het werken met een digitale projectplanning/digitaal prikbord handig zijn. Hiervoor zijn diverse platforms beschikbaar. Veel gebruikt worden Trello (trello.com) en de planningstool in Teams van Microsoft. Organisaties zelf werken bijvoorbeeld bij projectgroepen en scrum teams ook met dergelijke tools. Handig dus om intern na te vragen welke tools gebruikt worden en hoe de OR deze ook kan hanteren.

TIP: LET BIJ ALLE AANGEGEVEN TOOLS GOED OP DE AVG. ZO LIGT ZOOM ONDER VUUR VANWEGE PROBLEMEN IN HET KADER VAN PRIVACY. HIER WORDT MOMENTEEL AAN GEWERKT. BIJ ALLE ONLINE TOOLS KUNNEN DIT SOORT PROBLEMEN ZICH MOGELIJK VOORDOEN.

EFFECTIEVE SAMENWERKING MET DE BESTUURDER IN CRISISTIJD

Deze hectische tijd vraagt van bestuurder en organisatie om snel te schakelen naar aanleiding van alle effecten die de coronacrisis voor de organisatie heeft. Dit maakt dat de reguliere werkafspraken die er tussen bestuurder en OR bestaan wellicht niet meer toereikend zijn. Daarom onderstaand wat handreikingen om ervoor te zorgen dat de OR zijn invloed behoudt en de bestuurder de vaart in het proces.

Vergroot de invloed van de OR

- In ons vorige bulletin staat een overzicht met mogelijke effecten van de crisis en de wettelijke rol van de OR. Bezie van welke zaken er in de eigen organisatie sprake is of wordt en maak op voorhand afspraken met de bestuurder over de betrokkenheid van de OR hierbij.
- Vraag in je contact met de bestuurder niet alleen om informatie maar geef ook direct punten vanuit de OR mee.
- Voorkom een ‘reactieve vergader-modus’ wanneer je weet dat onderwerpen gaan spelen. Bedenk direct (dus proactief) welke

aandachtspunten en zorgen je hebt. Welke randvoorwaarden je van belang vindt en welke mogelijke kansen je ziet voor de organisatie.

Aanpassen bestaande werkwijze

Bestuurder en OR hebben in de loop van de samenwerking een werkwijze ontwikkeld. Een aantal algemene uitgangspunten hierbij zijn doorgaans: de OR wordt vroegtijdig geïnformeerd, de OR krijgt alle informatie die hij nodig heeft om te beslissen, de advies- en instemmingsaanvragen worden minimaal één keer in de overlegvergadering besproken, enz.

In deze hectische tijden merken veel OR-en en hun bestuurders dat deze werkwijze nu in de weg zit. Belangrijk dus om hier snel op te anticiperen en tijdelijk andere afspraken met elkaar te maken. Onderstaand een aantal tips.

- Overlegvergaderingen hebben vaak een frequentie van maandelijks of eens per twee maanden. Wil je snel een voorgenomen besluit afhandelen dan is het in tijd van crisis niet mogelijk om tot een volgende overlegvergadering te wachten voordat de bestuurder formeel iets uit zou mogen voeren. Spreek dan af dat bij overeenstemming de bestuurder direct aan de slag kan en kom met terugwerkende kracht nog op het voorgenomen besluit terug in de eerstvolgende OV.
- Kan je als OR niet beschikken over alle informatie die je nodig hebt om je advies te formuleren, maar moet de bestuurder wel door, werk dan bijvoorbeeld met een conceptadvies. Dit gebaseerd op de beschikbare informatie en vul het definitieve advies later aan. Adviseer hierbij 'onder de voorwaarde dat…..' en verbind gevolgen aan het niet voldoen aan deze voorwaarden.
- Om snel geïnformeerd te zijn over actuele ontwikkelingen kan het helpen wanneer het DB frequent telefonische contactmomenten met de bestuurder onderhoudt.
- Sommige OR-en spreken af dat een afgevaardigde vanuit de OR aansluit bij het crisisoverleg.
- Toon vooral begrip voor de situatie waarin organisatie en bestuurder zich bevinden en vraag ook eens aan de bestuurder wat de situatie met hem/haar doet.

VOLGENDE WEEK IN ONS NIEUWSBULLETIN:

- Effecten op toekomstperspectief en continuïteit van de organisatie.
- Tips en tricks voor overlegvormen op afstand.
- Rol van de OR bij thuiswerken.
- Hoe vormgeven aan initiatiefrecht OR.

KUNNEN WE NIET OFFLINE DAN DOEN WE HET ONLINE!

Tot zover onze tweede nieuwsbrief. We hopen hiermee enige ondersteuning aan jullie te bieden in deze onwerkelijke tijden.

Heb je vragen, leg ze aan ons voor. Heb je tips voor collega OR-en dan zijn die ook van harte welkom.

En zoals gezegd, zetten wij ons werk ook digitaal voort. Dus heb je behoefte aan ondersteuning, laat het ons weten.

MARGO HENDRIKS TRAINING & COACHING