

# Oneindig veel prompts

Handige prompts en  
700+ vragen om AI te stellen.



**Hielke Boersma**

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Inleiding                                                                                             | 3  |
| Hoofdstuk 2 - Mogelijkheden van AI voor Beginners                                                     | 5  |
| Hoofdstuk 3 - Prompts voor AI-zoekopdrachten                                                          | 6  |
| Hoofdstuk 4 - Impact van AI op de samenleving                                                         | 7  |
| Hoofdstuk 5 - AI in de Ondernemingsraad                                                               | 8  |
| Hoofdstuk 6 - Conclusie                                                                               | 9  |
| Hoofdstuk 7 - Superprompts                                                                            | 10 |
| Deel 1 - Hoofdstuk 8 - Vragen en prompts op basis van Oneindig veel Invloed                           | 12 |
| Hoofdstuk 8.1 - Stap 1 autonome positie vaststellen                                                   | 13 |
| Hoofdstuk 8.2 - Stap 2 Toetsen bij de achterban                                                       | 15 |
| Hoofdstuk 8.3 - Stap 3 Overleggen met de bestuurder                                                   | 17 |
| Hoofdstuk 8.4 - Stap 4 Vastleggen van afspraken en terugkoppelen                                      | 19 |
| Deel 2 - Hoofdstuk 9 - Vragen en prompts op basis van OR werk                                         | 20 |
| Hoofdstuk 8.5 - Stap 5 Controleren op uitvoering en naleving                                          | 21 |
| Hoofdstuk 9.1 - Bepalen van eigen standpunt                                                           | 22 |
| Hoofdstuk 9.10 - Onderhoud met het managementteam (MT)                                                | 24 |
| Hoofdstuk 9.11 - Relatie met HR                                                                       | 26 |
| Hoofdstuk 9.2 - Onderhoud en relatie met de achterban                                                 | 28 |
| Hoofdstuk 9.3 - Relatie met de bestuurder                                                             | 30 |
| Hoofdstuk 9.4 - Vastleggen en controleren van afspraken                                               | 32 |
| Hoofdstuk 9.5 - Wetten en regels                                                                      | 34 |
| Hoofdstuk 9.6 - Adviesrecht                                                                           | 36 |
| Hoofdstuk 9.7 - Instemmingsrecht                                                                      | 38 |
| Hoofdstuk 9.8 - Informatierecht                                                                       | 40 |
| Hoofdstuk 9.9 - Relatie met de toezichthouder (RvC en RvT)                                            | 42 |
| Hoofdstuk 10 - Voorstellen vanuit de OR voor het aanpakken van zaken die je verandert zou willen zien | 44 |

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Hoofdstuk 11 - Samenwerking op tussen bestuurder en OR op<br>basis van AI ingegeven communicatie _____ | 47 |
| Hoofdstuk 12 - En wat nu ? _____                                                                       | 49 |

# INLEIDING

Dit boekje is ontstaan door mijn enthousiasme over AI en de manier waarop jullie als OR AI kunnen gebruiken. Dit is een eerste opzet en als je dit boekje aangeschaft hebt dan beloof ik je dat je nog een keer een update krijgt met verdieping over de zaken waar jullie als OR behoefte aan hebben.

Het is namelijk zo dat je eigenlijk met AI de dingen zo kan formuleren zeker als je een klein beetje weet wat je moet vragen zodat de bestuurder de goede dingen kan doen of dat jullie als OR weten dat je de goede dingen kan doen. De manier waarop dit boekje is ontstaan is een mix van twee bronnen één is mijn eigen AI Delphi die hebben jullie misschien al een keer gebruikt, gevraagd om de goede vragen te stellen die je kan formuleren die je kan gebruiken om tot het goede antwoord te komen gebaseerd op mijn boek Oneindig veel Invloed. Zodoende bestaat dit boekje uit twee delen: het eerste deel gaat over mijn boek en het tweede deel gaat over de algemene context beide gebaseerd op de vijf stappen van mijn boek Oneindig veel invloed.

Dus ik zie dit als een toevoeging op mijn boek en hiermee kan je dus in de toekomst ook als je vanuit mijn boek kijkt naar het aanvullend materiaal deze zaken vinden. Voorlopig heb ik het eventjes als losboekje uitgebracht omdat ik het van belang vind dat jullie op korte termijn hiervan gebruik kunnen maken.

En dat een ieder die zich daarin wil verdiepen voor een klein bedrag dit kan doen. Je ziet ook dat bestuurders steeds vaker AI gebruiken om antwoorden te formuleren. Dus het is interessant om met elkaar daarover ook vast te stellen op welke manier gaan we met elkaar om. En op welke manier zorgen we dat we invloed krijgen op een zodanige manier die voor ons beiden OR en bestuurder, past. Dus als je gaat kijken naar de samenwerking tussen OR en bestuurder die ontstaat met behulp van AI is het ook interessant om daar afspraken over te maken.

Op dit punt is er ook een set vragen toegevoegd over op welke manier je afspraken kan maken met de bestuurder over gebruik van AI in de relatie OR en bestuurder. Dat is het laatste deel van dit boekje niet onbelangrijk maar wel gewoon een goede toevoeging zodoende dat jullie ook weten hoe je daar op een goede manier mee om kunt gaan.

Om voorstellen te doen is het allerlaatste deel van dit boekje En dat gaat dan vooral over Dat je ervoor gaat zorgen Dat er een goede initiatief-voorstel komt. Zoals je weet is dat gebaseerd op artikel 23.3 WOR dat gaan we natuurlijk niet in de tekst zetten. Dus waar het in dit geval over gaat is dat je een formulering kiest die gebaseerd is op de bron waar het over gaat, namelijk de achterban. Zodoende dat de achterban ergens last van heeft, etc. Op die manier kan je dus ook jullie werk ten aanzien van initiatieven richting de bestuurder vereenvoudigen.

Ten slotte wil ik nog wat zeggen over juridische vragen die je kunt stellen aan de A.I.'s. Ik heb gemerkt dat de kwaliteit hiervan zeer wisselend is. Dit heeft ermee te maken dat de A.I. op de een of andere manier niet alle relevante webteksten die bij elkaar horen, combineert. Als je het hebt over een adviesaanvraag, dan is vaak ook, bijvoorbeeld in het geval van een fusie of een overname, de WOO (Wet Overgang Onderneming) van toepassing. Maar die betrek ik er dan niet vanzelfsprekend bij, of de fusiegedragsregels die daar ook op van toepassing zijn. Zo

heb ik geconstateerd dat ook bij arbeidsrechtelijke vragen niet alle bronnen die er zijn, volledig worden gebruikt. Dat is dus wel lastig. Ik zou op het gebied van juridische vragen vooral ervoor zorgen dat je de vraag stelt. Soms heb je de mogelijkheid om een verdiepende vraag te stellen; sommige A.I.'s hebben de mogelijkheid om een deep search te doen. Dat geeft soms wel wat meer input en aangrijpingspunten om te controleren of het goede antwoord gegeven is. Wat heel praktisch is, is natuurlijk jullie eigen helpdesk, oftewel HBU, die er altijd is om jullie juridische vraag te toetsen. Ook ik heb mijn twijfels af en toe ten aanzien van juridische vraagstukken, en dan heb ik altijd wel één of twee advocaten die mij op zeer korte termijn kunnen bevestigen hoe één en ander in elkaar zit. Zo kun je dus eigenlijk heel vaak en heel gemakkelijk op een juridische vraag toch een antwoord krijgen, hetzij zelf beantwoord door de A.I. of laten toetsen bij mij ten aanzien van de actualiteit of de volledigheid. Bij deze dus de belofte dat als ik daar ook onzeker over ben, ik altijd zorg dat dat getoetst wordt. Zodoende dat als je een juridische vraag stelt, die ook daadwerkelijk van toepassing is en dat het antwoord correct is, waarmee je dus ook een echte stap kunt zetten. Dat nog even ten aanzien van juridische zaken en A.I. Ik wens jullie er veel plezier mee, dus ga lekker experimenteren. Maak gebruik van de mogelijkheden die er bestaan om jullie OR-werk effectiever en efficiënter te maken, en zorg dat je de dingen doet die nodig zijn in het belang van de collega's en de organisatie, en jullie werkplezier!

# Mogelijkheden van AI voor Beginners

### Toepassingen in het dagelijks leven

AI is alomtegenwoordig in ons dagelijks leven. Denk aan virtuele assistenten zoals Siri en Alexa, aanbevelingssystemen op platforms zoals Netflix en Amazon, en zelfs autonome voertuigen. In bedrijven wordt AI gebruikt voor klantenservice via chatbots, geautomatiseerde data-analyse en voorspellende modellen die helpen bij strategische planning.

### AI-tools voor ondernemingsraadleden

Voor ondernemingsraadleden bieden AI-tools praktische voordelen:

- **Chatbots:** Automatiseren het beantwoorden van veel gestelde vragen van werknemers, wat tijd bespaart en communicatie verbetert.
- **Data-analyse tools:** Analyseren grote hoeveelheden data, zoals werknemersfeedback, om trends en knelpunten te identificeren.
- **Predictive analytics:** Voorspellen toekomstige behoeften, zoals personeelsverloop, om proactieve beslissingen te nemen.

### Voorbeelden van succesvolle AI-implementaties

Bedrijven zoals Netflix gebruiken AI om kijkgedrag te analyseren en gepersonaliseerde aanbevelingen te doen, terwijl Amazon AI inzet voor voorraadbeheer en klantenservice. In de context van ondernemingsraden kunnen AI-tools helpen bij het analyseren van enquêteresultaten, het verbeteren van interne communicatie en het voorspellen van organisatorische uitdagingen.

Tabel: Voorbeelden van AI-toepassingen in bedrijven

| Toepassing           | Beschrijving                                      | Bedrijfsvoorbeeld     |
|----------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|
| Aanbevelingssystemen | Personaliseren van klanthinhoud                   | Netflix, Amazon       |
| Chatbots             | Automatiseren van klant- en werknemersinteracties | Veel bedrijven        |
| Predictive analytics | Voorspellen van trends en risico's                | Retail, HR-afdelingen |

# Prompts voor AI-zoekopdrachten

### Basis prompts

Prompts zijn instructies die je aan een AI-tool geeft om specifieke antwoorden of acties te krijgen. Enkele eenvoudige prompts voor ondernemingsraadleden zijn:

- "Wat zijn de voordelen van AI in de bedrijfsvoering?"
- "Hoe kan ik AI gebruiken om werknemersfeedback te analyseren?"
- "Welke AI-tools zijn geschikt voor het verbeteren van teamcommunicatie?"

### Geavanceerde prompts

Voor complexere vragen kunnen ondernemingsraadleden geavanceerde prompts gebruiken, zoals:

- "Stel je voor dat je een HR-manager bent. Hoe kun je AI inzetten om de werknemersbetrokkenheid te verhogen?"
- "Gebaseerd op de laatste trends in [specifieke industrie], wat zijn strategische beslissingen die onze onderneming zou moeten overwegen?"
- "Analyseer de feedback van werknemers uit de afgelopen 12 maanden en identificeer de belangrijkste thema's."

### Voorbeelden van effectieve zoekopdrachten

- "Wat zijn de ethische overwegingen bij het gebruik van AI in HR-processen?"
- "Hoe kan AI helpen bij het verbeteren van de werkkultuur?"
- "Geef een SWOT-analyse van onze organisatie op basis van recente data."

Tabel: Voorbeelden van AI-prompts

| Type Prompt | Voorbeeld                                                                   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Basis       | "Wat zijn de voordelen van AI in de bedrijfsvoering?"                       |
| Geavanceerd | "Analyseer de feedback van werknemers en identificeer belangrijke thema's." |
| Strategisch | "Geef een SWOT-analyse van onze organisatie op basis van recente data."     |

# Impact van AI op de samenleving

## Economische impact

AI kan de productiviteit en economische groei aanzienlijk verhogen door taken te automatiseren en nieuwe industrieën te creëren. Onderzoek suggereert dat AI tegen 2030 wereldwijd biljoenen aan economische waarde kan toevoegen. Echter, het kan ook banen vervangen, vooral in sectoren met routinetaken, wat vraagt om herscholingsprogramma's en sociale vangnetten om ongelijkheid te beperken.

## Sociale impact

AI verandert hoe we communiceren en werken. Het biedt voordelen zoals verbeterde toegang tot informatie, maar roept ook zorgen op over privacy, surveillance en de verspreiding van desinformatie. Ondernemingsraadleden moeten deze sociale dynamieken begrijpen om de impact op hun organisatie en werknemers te beheren.

## Ethische overwegingen

Ethische kwesties rond AI omvatten:

- **Bias:** AI-systemen kunnen bestaande vooroordelen in data versterken, wat leidt tot discriminatie.
- **Privacy:** AI vereist vaak grote hoeveelheden data, wat vragen oproept over gegevensbescherming.
- **Transparantie:** Het is vaak onduidelijk hoe AI-beslissingen worden genomen, wat vraagt om uitlegbare systemen. Ondernemingsraden moeten ervoor zorgen dat AI ethisch wordt ingezet, met aandacht voor eerlijkheid en verantwoordelijkheid.

Tabel: Voorbeelden van AI-prompts

| Ethische kwestie | Beschrijving                                  | Mogelijke oplossing                |
|------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| Bias             | Vooroordelen in data leiden tot discriminatie | Regelmatige audits van AI-systemen |
| Privacy          | Gebruik van persoonlijke data                 | Strengere gegevensbescherming      |
| Transparantie    | Onduidelijke besluitvormingsprocessen         | Uitlegbare AI-systemen             |

# AI in de Ondernemingsraad

Hoe AI kan ondernemingsraden ondersteunen door:

- **Risicobeheer:** AI detecteert patronen in data om risico's zoals fraude of non-compliance te identificeren.
- **Data-gedreven inzichten:** AI analyseert complexe datasets om strategische beslissingen te onderbouwen.
- **Automatisering:** Routine taken zoals rapportage of het beantwoorden van vragen worden geautomatiseerd, waardoor de raad zich kan richten op strategische kwesties.

Voorbeelden van AI-tools voor de ondernemingsraad

- **IBM watsonx.governance:** Helpt bij het beheren van AI-systemen door risico's te identificeren en naleving van ethische normen te waarborgen.
- **Credo AI:** Biedt tools voor het monitoren van AI-modellen, met focus op transparantie en verantwoordelijkheid.
- **Colibra:** Beheert data en AI-assets, wat ondernemingsraden helpt om betere inzichten te krijgen uit data.

Toekomstige mogelijkheden

De rol van AI in ondernemingsraden zal groeien. Toekomstige tools kunnen nog geavanceerder worden, met betere integratie in bestaande systemen en mogelijk AI-assistenten die direct bijdragen aan besprekingen. Ondernemingsraden moeten zich voorbereiden door training en samenwerking met experts.

Tabel: Voorbeelden van AI-prompts

| Tool                   | Functie                         | Voordeel                       |
|------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| IBM watsonx.governance | Beheert AI-risico's en naleving | Verhoogt ethische conformiteit |
| Credo AI               | Monitort AI-modellen            | Verbeterd transparantie        |
| Colibra                | Beheert data en AI-assets       | Biedt betere data-inzichten    |

# Conclusie

### Samenvatting van de belangrijkste punten

AI is een transformerende technologie die ondernemingsraadleden kansen biedt om hun werk te verbeteren door data-analyse, automatisering en betere besluitvorming. Tegelijkertijd vraagt het om een verantwoorde aanpak vanwege de economische, sociale en ethische implicaties. Tools zoals IBM watsonx.governance en Credo AI helpen bij het ethisch inzetten van AI, terwijl prompts ondernemingsraden in staat stellen om AI effectief te gebruiken.

### Aanbevelingen voor verdere verkenning

- **Blijf leren:** Volg vakliteratuur, conferenties en netwerken om op de hoogte te blijven van AI-ontwikkelingen.
- **Investeer in training:** Volg workshops om AI-vaardigheden te ontwikkelen.
- **Samenwerking:** Werk samen met IT-afdelingen en externe experts om AI-initiatieven te implementeren en te monitoren.

# Superprompts

**Prompt voor een slijmscherp betoog dat vraagt om gesprek en overleg met de bestuurder**  
*Prompttekst algemeen slijmscherp, zeer vriendelijk en retorisch.*

Maak een voorstel vanuit de OR voor de directeur zonder dat je gaat bepalen wat er moet gaan gebeuren en wel zo dat het duidelijk is dat er een uitdaging is. Stijl is slijmscherp (heel vriendelijke zakelijke toon en bijna retorisch) op basis van deze informatie. Uiteraard geven wij na deze communicatie terugkoppeling naar de achterban zoals zij mogen verwachten van ons, vandaar dat we graag willen weten wat uw (voorlopige) besluit is. Geef de mening weer van de OR alsof het een voorlopige mening is en duidelijk geen vraag of verzoek. De OR heeft een voorlopige mening over dit onderwerp en geeft die ten aanzien van dit onderwerp. Indien de OR van mening is dat aanvullende informatie die herziening van de voorlopige mening vraagt dan is de OR bereid deze voorlopige mening te herzien. Uiteraard kende u deze informatie al voorafgaande deze bijeenkomst en verwachten daarom ook uw voorlopige standpunt ten aanzien van dit onderwerp. Sluit af met de formule zeer vriendelijk geformuleerd: graag zien wij dat u doet wat wij verzoeken of anders vernemen we graag op papier uitleg waarom u in deze situatie geen actie onderneemt zodat we die terugkoppeling in gepaste vorm voor de achterban terug kunnen koppelen aan die achterban. Graag een platte tekst.

**Prompt voor een slijmscherp betoog gericht op herstellen van de relatie tussen bestuurder en OR om het gesprek en overleg met de bestuurder weer op gang te brengen**

Schrijf een zakelijke brief namens de Ondernemingsraad (OR) aan de directeur. De relatie tussen de OR en de directeur is verstoord en het doel van de brief is om het gesprek te herstellen. De toon moet slijmscherp zijn: zeer vriendelijk en professioneel, maar tegelijkertijd vastberaden en bijna retorisch. Vermijd directe verwijten of het stellen van eisen. De brief moet de volgende elementen bevatten:

- Een erkenning dat de communicatie en samenwerking onder druk staan.
- Een expliciete intentie van de OR om de dialoog te heropenen en de samenwerking te herstellen.
- De bereidheid van de OR om samen te reflecteren op de situatie die tot het conflict heeft geleid.
- Een duidelijke verwachting dat de directeur zijn/haar visie op het herstel van de samenwerking deelt.
- Een sluiting waarin vriendelijk maar duidelijk wordt verzocht om actie te ondernemen. Als de directeur besluit geen actie te ondernemen, wordt hij/zij vriendelijk verzocht schriftelijk uitleg te geven, zodat de OR dit kan communiceren met de achterban.

De output moet een korte, platte tekst zijn in correct Nederlands, direct bruikbaar als formele brief.

**Prompt voor een slijmscherp betoog gericht op het verkrijgen van informatie**

Schrijf een zakelijke brief namens de Ondernemingsraad (OR) aan de directeur van [Bedrijfsnaam] om de ontoereikende informatievoorziening aan te kaarten en een

constructieve dialoog voort te zetten. Doel is het verkrijgen van benodigde informatie voor de OR-taken en het verkennen van toegang tot andere informatiebronnen binnen de organisatie. De toon moet vriendelijk, professioneel, vastberaden en bijna retorisch zijn, zonder verwijten of eisen.

- De brief moet bevatten:
- Erkenning van de niet-optimale informatievoorziening.
- Intentie van de OR om samenwerking te verbeteren en informatie te verkrijgen, inclusief via andere bronnen.
- Bereidheid tot overleg over benodigde informatie en effectieve delen daarvan.
- Verwachting dat de directeur zijn/haar visie deelt over verbetering van informatievoorziening.
- Sluiting met vriendelijk maar duidelijk verzoek om actie, met schriftelijke uitleg bij uitblijven daarvan voor communicatie met de achterban.

De output moet een korte, platte tekst zijn in correct Nederlands, direct bruikbaar als formele brief.

# Vragen / Prompts op basis van Oneindig veel Invloed

### AI gebruiksinstructie

Als je een AI gebruikt, is het belangrijk om telkens de context aan te geven. Dus wanneer je een van de vragen kiest die hieronder staan, is het verstandig om telkens de standaardzin toe te voegen die in het boekje staat. Dat kun je vooraf aan je vraag doen, of achteraf. Op die manier weet de AI binnen welke context het antwoord geformuleerd moet worden.

Ook op dit punt kun je nog een beetje experimenteren. Er staat nu bijvoorbeeld een OR-lid met gemiddelde ervaring vermeld. Maar je kunt natuurlijk ook kiezen voor een variant met veel ervaring, of juist weinig ervaring. Je zult merken dat het antwoord daardoor beïnvloed wordt. Zo krijg je inzicht in hoe je AI op verschillende manieren kunt inzetten

### De standaardzin

Instructie bij het gebruik van deze prompts is als volgt; voeg onderstaande zin altijd toe aan je vraag/prompt zodat jouw AI goed weet binnen welk kader hij een antwoord moet geven. Deze kan je zelf aanpassen mocht het niet toereikend zijn.

*‘Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden. ‘*

Deze onderstaande zin wordt herhaald bij elk hoofdstuk van Deel 1 en Deel 2 zodat je hem makkelijk terug kan vinden.

# Stap 1: Autonome positie vaststellen

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Hoe kunnen we als OR onze visie en doelen duidelijker communiceren naar de achterban en bestuurder?
2. Welke acties kunnen we ondernemen om onze onafhankelijkheid als OR te versterken?
3. Hoe zorgen we ervoor dat we als OR niet alleen reactief, maar ook proactief handelen?
4. Welke middelen hebben we nodig om onze positie binnen de organisatie te verstevigen?
5. Hoe kunnen we onze rol als georganiseerde tegenspraak beter invullen zonder weerstand op te roepen?
6. Wat zijn de belangrijkste waarden die onze OR moet uitdragen om invloed te hebben?
7. Hoe kunnen we onze autonomie bewaken in situaties waarin de bestuurder druk uitoefent?
8. Welke strategieën kunnen we gebruiken om onze onafhankelijkheid te tonen zonder de relatie met de bestuurder te schaden?
9. Hoe kunnen we als OR een duidelijke koers bepalen en deze consistent volgen?
10. Welke voorbeelden van succesvolle autonome OR's kunnen we als inspiratie gebruiken?
11. Hoe kunnen we onze hoofd, hart en buik beter in balans brengen bij het bepalen van onze OR-koers?
12. Welke signalen vanuit ons buikgevoel negeren we misschien, en hoe kunnen we die beter benutten?
13. Hoe kunnen we ons hoofd gebruiken om rationele argumenten te versterken zonder onze intuïtie te verliezen?
14. Wat zegt ons hart over de impact van onze beslissingen op de medewerkers?
15. Hoe kunnen we als OR onze intuïtie (buik) en empathie (hart) combineren met feiten (hoofd) in onze besluitvorming?
16. Welke methoden kunnen we gebruiken om onze autonome positie te versterken door hoofd, hart en buik te integreren?
17. Hoe kunnen we onze persoonlijke waarden (hart) beter laten aansluiten bij de doelen van de OR?
18. Hoe kunnen we ons buikgevoel inzetten om sneller te reageren op onverwachte situaties?
19. Welke rol speelt ons hart in het bewaken van de menselijke kant van organisatorische veranderingen?
20. Hoe kunnen we ons hoofd gebruiken om onze onafhankelijkheid als OR strategisch te onderbouwen?
21. Hoe zorgen we ervoor dat onze intuïtie (buik) niet wordt overschaduwd door rationele analyses (hoofd)?
22. Hoe kunnen we als OR onze emoties (hart) constructief inzetten in gesprekken met de bestuurder?

23. Welke technieken kunnen we gebruiken om hoofd, hart en buik in balans te brengen tijdens conflicten?
24. Hoe kunnen we ons buikgevoel gebruiken om risico's te signaleren die niet direct zichtbaar zijn?
25. Hoe kunnen we onze autonome positie versterken door meer te vertrouwen op ons hart en buikgevoel?
26. Hoe kunnen we onze intuïtie (buik) beter inzetten bij het herkennen van verborgen belangen?
27. Hoe kunnen we onze emoties (hart) gebruiken om verbinding te maken met de achterban?
28. Hoe kunnen we als OR onze rationele analyses (hoofd) combineren met empathie (hart) in onze adviezen?
29. Hoe kunnen we ons buikgevoel trainen om betere beslissingen te nemen in complexe situaties?
30. Hoe kunnen we hoofd, hart en buik gebruiken om onze visie als OR krachtiger te maken?

# Stap 2: Toetsen bij de achterban

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Hoe kunnen we de achterban beter betrekken bij onze besluitvorming?
2. Welke tools kunnen we inzetten om de mening van de achterban effectief te peilen?
3. Hoe zorgen we ervoor dat de achterban zich gehoord voelt, zelfs als we niet al hun wensen kunnen realiseren?
4. Wat zijn de meest voorkomende klachten of zorgen van onze achterban, en hoe kunnen we hierop inspelen?
5. Hoe kunnen we de communicatie met de achterban verbeteren, zodat zij begrijpen wat wij doen?
6. Welke creatieve manieren kunnen we gebruiken om de betrokkenheid van de achterban te vergroten?
7. Hoe kunnen we ervoor zorgen dat de achterban ons ziet als hun vertegenwoordigers en niet als een verlengstuk van de directie?
8. Welke onderwerpen leven het meest bij de achterban, en hoe kunnen we deze prioriteren?
9. Hoe kunnen we feedback van de achterban omzetten in concrete acties?
10. Welke successen kunnen we delen met de achterban om hun vertrouwen in ons te vergroten?
11. Hoe kunnen we de achterban betrekken door hun hoofd, hart en buik aan te spreken?
12. Welke vragen kunnen we stellen om het buikgevoel van de achterban te peilen over een voorgenomen besluit?
13. Hoe kunnen we emoties (hart) van de achterban beter begrijpen en meenemen in onze adviezen?
14. Hoe zorgen we ervoor dat onze communicatie met de achterban zowel rationeel (hoofd) als emotioneel (hart) aanspreekt?
15. Hoe kunnen we ons buikgevoel gebruiken om te bepalen welke onderwerpen het meest urgent zijn voor de achterban?
16. Hoe kunnen we de achterban helpen hun eigen hoofd, hart en buik in balans te brengen bij het delen van hun mening?
17. Welke methoden kunnen we gebruiken om de intuïtie (buik) van de achterban te activeren in gesprekken?
18. Hoe kunnen we emoties (hart) van de achterban omzetten in concrete actiepunten?
19. Hoe kunnen we de achterban helpen om rationele (hoofd) en emotionele (hart) argumenten te combineren in hun feedback?
20. Hoe kunnen we ons buikgevoel gebruiken om verborgen zorgen van de achterban te ontdekken?
21. Hoe kunnen we de achterban stimuleren om hun intuïtie (buik) te delen over organisatorische veranderingen?

22. Hoe kunnen we emoties (hart) van de achterban beter herkennen en benoemen tijdens bijeenkomsten?
23. Hoe kunnen we rationele (hoofd) argumenten van de achterban versterken met empathie (hart)?
24. Hoe kunnen we ons buikgevoel gebruiken om te bepalen welke feedback van de achterban prioriteit heeft?
25. Hoe kunnen we de achterban helpen om hun emoties (hart) constructief te uiten over moeilijke onderwerpen?
26. Hoe kunnen we hoofd, hart en buik van de achterban in balans brengen tijdens discussies over complexe thema's?
27. Hoe kunnen we intuïtieve signalen (buik) van de achterban omzetten in concrete acties?
28. Hoe kunnen we emoties (hart) van de achterban gebruiken om draagvlak te creëren voor onze adviezen?
29. Hoe kunnen we rationele (hoofd) feedback van de achterban combineren met hun intuïtie (buik)?
30. Hoe kunnen we hoofd, hart en buik van de achterban aanspreken in onze communicatie over belangrijke besluiten?

### Stap 3: Overleggen met de bestuurder

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Hoe kunnen we onze standpunten tijdens overleg met de bestuurder krachtiger overbrengen?
2. Welke technieken kunnen we gebruiken om wederkerigheid te creëren in gesprekken met de bestuurder?
3. Hoe zorgen we ervoor dat we goed voorbereid aan tafel zitten bij belangrijke overleggen?
4. Welke strategieën kunnen we inzetten om de bestuurder te overtuigen van onze adviezen?
5. Hoe kunnen we voorkomen dat we tijdens overleggen verrast worden door nieuwe onderwerpen?
6. Welke rol speelt empathie in onze gesprekken met de bestuurder, en hoe kunnen we dit effectief inzetten?
7. Hoe kunnen we ervoor zorgen dat onze adviezen niet alleen gehoord, maar ook serieus overwogen worden?
8. Welke argumenten werken het beste om de bestuurder te overtuigen van het belang van onze standpunten?
9. Hoe kunnen we een goede balans vinden tussen zakelijkheid en een menselijke benadering in onze gesprekken?
10. Welke voorbeelden van succesvolle onderhandelingen kunnen we gebruiken om onze aanpak te verbeteren?
11. Hoe kunnen we hoofd, hart en buik gebruiken om een evenwichtige dialoog met de bestuurder te voeren?
12. Hoe kunnen we ons buikgevoel inzetten om verborgen agenda's van de bestuurder te herkennen?
13. Hoe kunnen we emoties (hart) gebruiken om een betere verstandhouding met de bestuurder op te bouwen?
14. Hoe zorgen we ervoor dat onze rationele (hoofd) argumenten de bestuurder overtuigen zonder onze empathie (hart) te verliezen?
15. Hoe kunnen we ons buikgevoel gebruiken om te bepalen wanneer we moeten doorvragen tijdens een overleg?
16. Hoe kunnen we emoties (hart) van de bestuurder beter begrijpen en meenemen in onze strategie?
17. Hoe kunnen we hoofd, hart en buik in balans brengen tijdens onderhandelingen met de bestuurder?
18. Hoe kunnen we ons buikgevoel gebruiken om te anticiperen op mogelijke tegenargumenten van de bestuurder?
19. Hoe kunnen we emoties (hart) inzetten om de bestuurder te motiveren tot samenwerking?

20. Hoe kunnen we rationele (hoofd) analyses combineren met intuïtie(buik) in onze gesprekken met de bestuurder?
21. Hoe kunnen we onze standpunten tijdens overleg met de bestuurder krachtiger overbrengen?
22. Welke technieken kunnen we gebruiken om wederkerigheid te creëren in gesprekken met de bestuurder?
23. Hoe zorgen we ervoor dat we goed voorbereid aan tafel zitten bij belangrijke overleggen?
24. Welke strategieën kunnen we inzetten om de bestuurder te overtuigen van onze adviezen?
25. Hoe kunnen we voorkomen dat we tijdens overleggen verrast worden door nieuwe onderwerpen?
26. Welke rol speelt empathie in onze gesprekken met de bestuurder, en hoe kunnen we dit effectief inzetten?
27. Hoe kunnen we ervoor zorgen dat onze adviezen niet alleen gehoord, maar ook serieus overwogen worden?
28. Welke argumenten werken het beste om de bestuurder te overtuigen van het belang van onze standpunten?
29. Hoe kunnen we een goede balans vinden tussen zakelijkheid en een menselijke benadering in onze gesprekken?
30. Welke voorbeelden van succesvolle onderhandelingen kunnen we gebruiken om onze aanpak te verbeteren?

# Stap 4: Vastleggen van afspraken en terugkoppelen

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Hoe zorgen we ervoor dat afspraken met de bestuurder altijd schriftelijk worden vastgelegd?
2. Welke tools kunnen we gebruiken om afspraken overzichtelijk te documenteren?
3. Hoe kunnen we ervoor zorgen dat notulen helder en toegankelijk zijn voor de achterban?
4. Wat zijn de belangrijkste elementen die in een vastgelegde afspraak moeten staan?
5. Hoe kunnen we de bestuurder aanspreken als afspraken niet duidelijk zijn vastgelegd?
6. Hoe zorgen we ervoor dat de vastlegging van afspraken een vast onderdeel wordt van onze werkwijze?
7. Welke afspraken moeten we altijd terugkoppelen aan de achterban, en hoe doen we dat effectief?
8. Hoe kunnen we een standaardformat ontwikkelen voor het vastleggen van afspraken?
9. Hoe zorgen we ervoor dat afspraken niet alleen vastgelegd worden, maar ook nageleefd?
10. Hoe kunnen we de achterban informeren over de voortgang van gemaakte afspraken?
11. Welke rol speelt transparantie in het vastleggen en terugkoppelen van afspraken?
12. Hoe kunnen we ervoor zorgen dat de bestuurder zich committeert aan de vastgelegde afspraken?
13. Hoe kunnen we de vastlegging van afspraken gebruiken om onze positie als OR te versterken?
14. Hoe zorgen we ervoor dat afspraken niet verloren gaan in de dagelijkse praktijk?
15. Welke stappen kunnen we ondernemen als de bestuurder gemaakte afspraken niet naleeft?
16. Hoe kunnen we afspraken vastleggen op een manier die juridisch houdbaar is?
17. Hoe zorgen we ervoor dat de vastlegging van afspraken ook voor toekomstige OR-leden bruikbaar is?
18. Hoe kunnen we de achterban betrekken bij het controleren van de naleving van afspraken?
19. Hoe kunnen we ervoor zorgen dat vastgelegde afspraken aansluiten bij de verwachtingen van de achterban?
20. Hoe kunnen we de vastlegging van afspraken gebruiken om de relatie met de bestuurder te verbeteren?

# Vragen / Prompts op basis van OR werk

Onderstaande is een herhaling van de intro van deel 1, mocht dit deel overgeslagen zijn tijdens het bladeren.

### AI gebruiksinstructie

Als je een AI gebruikt, is het belangrijk om telkens de context aan te geven. Dus wanneer je een van de vragen kiest die hieronder staan, is het verstandig om telkens de standaardzin toe te voegen die in het boekje staat. Dat kun je vooraf aan je vraag doen, of achteraf. Op die manier weet de AI binnen welke context het antwoord geformuleerd moet worden.

Ook op dit punt kun je nog een beetje experimenteren. Er staat nu bijvoorbeeld een OR-lid met gemiddelde ervaring vermeld. Maar je kunt natuurlijk ook kiezen voor een variant met veel ervaring, of juist weinig ervaring. Je zult merken dat het antwoord daardoor beïnvloed wordt. Zo krijg je inzicht in hoe je AI op verschillende manieren kunt inzetten

### De standaardzin

Instructie bij het gebruik van deze prompts is als volgt; voeg onderstaande zin altijd toe aan je vraag/prompt zodat jouw AI goed weet binnen welk kader hij een antwoord moet geven. Deze kan je zelf aanpassen mocht het niet toereikend zijn.

*‘Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden. ‘*

Deze onderstaande zin wordt herhaald bij elk hoofdstuk van Deel 1 en Deel 2 zodat je hem makkelijk terug kan vinden.

# Stap 5: Controleren op uitvoering en naleving

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Hoe kunnen we een systeem opzetten om de naleving van afspraken te monitoren?
2. Welke afspraken hebben prioriteit bij het controleren op naleving?
3. Hoe kunnen we de achterban betrekken bij het signaleren van niet-nagekomen afspraken?
4. Welke stappen ondernemen we als blijkt dat afspraken niet worden nageleefd?
5. Hoe kunnen we de bestuurder aanspreken op het niet naleven van gemaakte afspraken?
6. Hoe zorgen we ervoor dat controle op naleving een vast onderdeel wordt van onze werkwijze?
7. Welke tools kunnen we gebruiken om de naleving van afspraken te controleren?
8. Hoe kunnen we de resultaten van onze controles terugkoppelen aan de achterban?
9. Hoe zorgen we ervoor dat controle op naleving geen eenmalige actie is, maar een continu proces?
10. Welke methoden kunnen we gebruiken om de naleving van afspraken te evalueren?
11. Hoe kunnen we ervoor zorgen dat de bestuurder verantwoordelijkheid neemt voor de uitvoering van afspraken?
12. Welke rol speelt de achterban in het controleren van de naleving van afspraken?
13. Hoe kunnen we ervoor zorgen dat niet-nagekomen afspraken alsnog worden uitgevoerd?
14. Hoe kunnen we de naleving van afspraken koppelen aan de vergadercyclus van de OR?
15. Hoe zorgen we ervoor dat controle op naleving niet alleen reactief, maar ook proactief is?
16. Welke afspraken moeten we altijd controleren, en waarom?
17. Hoe kunnen we de naleving van afspraken gebruiken om onze positie als OR te versterken?
18. Hoe zorgen we ervoor dat controle op naleving geen extra belasting wordt voor de OR?
19. Welke stappen kunnen we ondernemen om de naleving van afspraken te verbeteren?
20. Hoe kunnen we de naleving van afspraken gebruiken om het vertrouwen van de achterban te vergroten?

# Bepalen van een eigen standpunt

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Hoe kom ik tot een duidelijk standpunt over een onderwerp dat ik niet goed ken?
2. Welke vragen helpen mij om mijn persoonlijke mening te vormen over een voorgenomen besluit?
3. Hoe kan ik feiten en meningen scheiden in mijn overwegingen?
4. Wat is een handige manier om voor- en nadelen van een voorstel op een rij te zetten?
5. Hoe kan ik inschatten wat de impact van een besluit is op mijn collega's?
6. Hoe ga ik om met tegengestelde meningen binnen de OR?
7. Welke waarden vind ik belangrijk bij het vormen van een standpunt?
8. Hoe zorg ik dat mijn persoonlijke voorkeur niet de overhand krijgt zonder argumenten?
9. Wat doe ik als ik onvoldoende informatie heb om een standpunt te bepalen?
10. Hoe kan ik anderen overtuigen van mijn standpunt?
11. Hoe houd ik rekening met de belangen van verschillende groepen binnen de organisatie?
12. Welke rol speelt mijn eigen ervaring bij het vormen van een standpunt?
13. Hoe kan ik mijn standpunt onderbouwen met feiten en cijfers?
14. Wat zijn valkuilen bij het vormen van een standpunt?
15. Hoe zorg ik dat mijn standpunt ook past binnen de wettelijke kaders?
16. Hoe ga ik om met emoties die spelen bij een besluit?
17. Welke methoden helpen om gezamenlijk tot een standpunt te komen?
18. Hoe maak ik mijn standpunt helder en beknopt?
19. Hoe ga ik om met weerstand tegen mijn standpunt?
20. Hoe betrek ik mijn achterban bij het bepalen van mijn standpunt?
21. Hoe blijf ik open voor nieuwe informatie na het bepalen van mijn standpunt?
22. Wat is het belang van kritisch nadenken bij het vormen van een standpunt?
23. Hoe herken ik een bevooroordeeld standpunt?
24. Hoe zorg ik dat mijn standpunt praktisch uitvoerbaar is?
25. Hoe combineer ik mijn persoonlijke overtuiging met de rol van OR-lid?
26. Wat zijn voorbeelden van effectieve argumenten voor een standpunt?
27. Hoe kan ik feedback gebruiken om mijn standpunt te verbeteren?
28. Hoe ga ik om met verschillen in kennis binnen de OR?
29. Hoe bepaal ik prioriteiten bij verschillende belangen?
30. Welke rol speelt ethiek bij het bepalen van een standpunt?
31. Hoe ga ik om met onzekerheid bij besluitvorming?
32. Hoe herken ik 'groepsdenken' en voorkom ik het?
33. Hoe stel ik vragen die mijn eigen standpunt uitdagen?
34. Wat kan ik leren van eerdere ervaringen bij standpuntvorming?
35. Hoe zorg ik dat mijn standpunt aansluit bij de missie van de organisatie?
36. Hoe presenteer ik mijn standpunt overtuigend in een vergadering?
37. Wat is het belang van luisteren bij het vormen van een standpunt?

38. Hoe gebruik ik argumenten van anderen om mijn standpunt aan te scherpen?
39. Hoe herken ik manipulatie of onjuiste informatie?
40. Hoe kan ik mijn standpunt toetsen bij een mentor of collega?
41. Hoe houd ik rekening met de lange termijn effecten van mijn standpunt?
42. Hoe balanceer ik mijn rol als vertegenwoordiger en mijn eigen mening?
43. Hoe ga ik om met complexe informatie bij het bepalen van een standpunt?
44. Welke tools helpen bij het structureren van mijn gedachten?
45. Hoe geef ik een standpunt weer zonder onnodig confronterend te zijn?
46. Wat is de rol van reflectie na het uitspreken van een standpunt?
47. Hoe leer ik van feedback op mijn standpunten?
48. Hoe ga ik om met twijfel tijdens het besluitvormingsproces?
49. Hoe bereid ik mij voor op tegenargumenten?
50. Hoe zorg ik dat mijn standpunt aansluit bij het collectief belang van de OR?

# Onderhoud met het managementteam (MT)

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Wat is de rol van het MT in de organisatie, en hoe verhoudt die zich tot onze OR?
2. Hoe onderhoud ik als OR op een goede manier contact met leden van het MT?
3. Wat zijn logische momenten om als OR met het MT in gesprek te gaan?
4. Welke onderwerpen lenen zich voor overleg met het MT buiten formele OR-vergaderingen?
5. Hoe zorg ik dat ik als OR-lid een betrouwbaar aanspreekpunt heb binnen het MT?
6. Wat zijn do's en don'ts in de communicatie met het MT?
7. Hoe kan ik het MT betrekken bij het verbeteren van de werkcultuur?
8. Hoe ga ik om met verschillende belangen binnen het MT?
9. Wat kan ik doen als het MT niet openstaat voor overleg met de OR?
10. Hoe plan ik een constructief gesprek met het MT?
11. Wat is het belang van wederzijds vertrouwen tussen OR en MT?
12. Hoe kan ik het MT meenemen in de wensen en zorgen van de achterban?
13. Welke vragen stel ik aan het MT over strategische ontwikkelingen?
14. Hoe organiseer ik een bijeenkomst met het MT en de OR?
15. Hoe kan ik als OR-lid functioneren als brug tussen MT en medewerkers?
16. Wat is het belang van transparantie in het contact met het MT?
17. Hoe houd ik gesprekken met het MT zakelijk en respectvol?
18. Wat doe ik als ik het gevoel heb dat het MT onze rol ondermijnt?
19. Hoe kan ik het MT wijzen op sociale veiligheidskwesties?
20. Wat zijn praktische tips om het MT te informeren over OR-activiteiten?
21. Hoe kan ik als OR-lid het MT betrekken bij veranderprocessen?
22. Hoe ga ik om met verschillen in communicatiestijl binnen het MT?
23. Hoe kan ik feedback van het MT gebruiken om onze rol te verbeteren?
24. Wat doe ik als het MT besluit zonder ons te informeren?
25. Hoe bewaak ik mijn grenzen in de relatie met het MT?
26. Wat is het belang van een goede relatie met de HR-manager binnen het MT?
27. Hoe betrek ik het MT bij het opstellen van arbeidsvoorwaarden?
28. Welke rol speelt het MT bij het naleven van OR-afspraken?
29. Hoe kan ik de MT-leden meenemen in onze visie en standpunten?
30. Hoe gebruik ik bijeenkomsten met het MT om problemen vroegtijdig te signaleren?
31. Wat zijn voorbeelden van onderwerpen voor informeel overleg met het MT?
32. Hoe kan ik als OR-lid samenwerken met de MT-secretaris?
33. Hoe ga ik om met tijdsdruk bij overleg met het MT?
34. Hoe stimuleer ik het MT om actief te luisteren?
35. Wat zijn manieren om het MT te motiveren tot medezeggenschap?

36. Hoe kan ik het MT helpen om onze rol beter te begrijpen?
37. Hoe bespreek ik een meningsverschil met het MT zonder escalatie?
38. Wat doe ik als ik het gevoel heb dat het MT niet transparant is?
39. Hoe kan ik het MT betrekken bij scholing en ontwikkeling van OR-leden?
40. Welke rol speelt het MT bij veiligheidskwesties?
41. Hoe kan ik als OR-lid het MT ondersteunen bij het verbeteren van werkprocessen?
42. Wat zijn valkuilen bij het onderhouden van contact met het MT?
43. Hoe kan ik het MT betrekken bij strategische keuzes?
44. Wat is het belang van gezamenlijke doelen met het MT?
45. Hoe bewaak ik de onafhankelijkheid van de OR in relatie tot het MT?
46. Hoe bespreek ik het belang van werk-privébalans met het MT?
47. Wat zijn praktische manieren om feedback te vragen aan het MT?
48. Hoe kan ik omgaan met conflicten binnen het MT die de OR raken?
49. Hoe zorg ik voor een balans tussen formeel en informeel contact met het MT?
50. Wat kan ik leren van succesvolle samenwerking tussen OR en MT in andere organisaties?

### Relatie met HR

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Wat is de rol van HR binnen onze organisatie en hoe verhoudt die zich tot de OR?
2. Hoe onderhoud ik als OR-lid een goede relatie met de HR-afdeling?
3. Welke onderwerpen bespreek ik bij voorkeur met HR en welke met de bestuurder?
4. Hoe kan HR ons ondersteunen bij medezeggenschap?
5. Wat doe ik als HR informatie deelt die niet klopt of incompleet is?
6. Hoe ga ik om met vertrouwelijke informatie vanuit HR?
7. Wat is het belang van samenwerking tussen OR en HR bij arbeidsvoorwaarden?
8. Hoe kan ik HR betrekken bij het verbeteren van werkplezier en motivatie?
9. Welke rol speelt HR bij het opstellen van een sociaal plan?
10. Hoe organiseer ik overleg met HR over scholingsmogelijkheden?
11. Wat zijn do's en don'ts in communicatie met HR?
12. Hoe kan HR bijdragen aan een veilige werkomgeving?
13. Wat doe ik als HR zich te veel bemoeit met het OR-werk?
14. Hoe kan ik samenwerken met HR bij ziekteverzuimbeleid?
15. Hoe ga ik om met spanningen tussen HR en medewerkers?
16. Wat is het belang van HR bij instemmingsprocedures?
17. Hoe houd ik HR betrokken bij veranderingen in arbeidsvoorwaarden?
18. Hoe bespreek ik klachten of signalen uit de achterban met HR?
19. Wat is het belang van goede afspraken met HR over informatieverstrekking?
20. Hoe kan ik HR gebruiken als klankbord bij complexe onderwerpen?
21. Welke rol speelt HR bij het opstellen van arbeidscontracten?
22. Hoe kan HR de OR ondersteunen bij diversiteitsbeleid?
23. Wat doe ik als ik het gevoel heb dat HR belangen van medewerkers onvoldoende behartigt?
24. Hoe bespreek ik als OR-lid het verloop of verloopcijfers met HR?
25. Hoe ga ik om met verschillen van inzicht tussen OR en HR?
26. Hoe zorg ik dat HR rekening houdt met OR-standpunten?
27. Wat zijn voorbeelden van succesvolle samenwerking tussen OR en HR?
28. Hoe kan HR helpen bij het organiseren van medewerkersbijeenkomsten?
29. Hoe ga ik om met privacygevoelige informatie van HR?
30. Hoe betrek ik HR bij arbeidsomstandigheden en veiligheid?
31. Wat is de rol van HR bij het begeleiden van reorganisaties?
32. Hoe kan HR bijdragen aan communicatie tussen OR en achterban?
33. Wat doe ik als HR onduidelijk is over bepaalde regelingen?
34. Hoe gebruik ik HR-gegevens voor het onderbouwen van OR-standpunten?
35. Wat is het belang van een goede werkrelatie tussen OR en HR?
36. Hoe ga ik om met tegenstrijdige belangen van HR en OR?
37. Hoe bespreek ik de rol van HR in verzuimbeleid?

38. Hoe kan HR ondersteuning bieden bij het opleiden van OR-leden?
39. Wat zijn aandachtspunten bij overleg met HR over beloningsbeleid?
40. Hoe kan ik HR inzetten bij het ontwikkelen van een cultuur van vertrouwen?
41. Wat doe ik als HR advies vraagt over veranderingen in arbeidsvoorwaarden?
42. Hoe kan HR helpen bij het oplossen van conflicten op de werkvloer?
43. Wat is de rol van HR bij functioneringsgesprekken?
44. Hoe ga ik om met informatieoverdracht tussen HR en OR?
45. Wat is het belang van wederzijds respect tussen OR en HR?
46. Hoe kan HR bijdragen aan het verbeteren van diversiteit en inclusie?
47. Hoe bespreek ik met HR het belang van werk-privébalans?
48. Wat zijn voorbeelden van goede communicatie tussen OR en HR?
49. Hoe kan HR helpen bij de implementatie van nieuwe regelingen?
50. Hoe onderhoud ik contact met HR tijdens een reorganisatie?

# Onderhoud en relatie met de achterban

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Hoe onderhoud ik als OR-lid contact met mijn achterban op een effectieve manier?
2. Wat zijn geschikte middelen om collega's te informeren over OR-activiteiten?
3. Hoe verzamel ik feedback van medewerkers over actuele thema's?
4. Welke werkvormen helpen bij het betrekken van de achterban?
5. Hoe ga ik om met terughoudendheid of weerstand bij collega's?
6. Hoe vaak moet ik contact zoeken met mijn achterban?
7. Wat zijn praktische tips om de communicatie met de achterban laagdrempelig te houden?
8. Hoe organiseer ik een bijeenkomst voor de achterban?
9. Welke rol spelen sociale media bij achterbancommunicatie?
10. Hoe kan ik informatie begrijpelijk maken voor collega's met verschillende achtergronden?
11. Wat zijn de voordelen van een nieuwsbrief voor de achterban?
12. Hoe ga ik om met kritische reacties van collega's?
13. Hoe betrek ik ook minder betrokken medewerkers?
14. Welke vragen stel ik om de mening van de achterban te peilen?
15. Hoe rapporteer ik terug naar de achterban over de resultaten van de OR?
16. Wat is het belang van transparantie richting de achterban?
17. Hoe kan ik collega's motiveren om mee te denken of te praten?
18. Wat zijn de valkuilen bij het onderhouden van contact met de achterban?
19. Hoe gebruik ik bijeenkomsten om de betrokkenheid te vergroten?
20. Hoe zorg ik dat de achterban zich serieus genomen voelt?
21. Hoe verzamel ik input voor een standpunt vanuit de achterban?
22. Wat doe ik met tegenstrijdige meningen binnen de achterban?
23. Hoe zorg ik dat ik als OR-lid representatief blijf?
24. Hoe betrek ik nieuwe medewerkers bij de OR?
25. Welke rol spelen vertrouwenspersonen in de communicatie?
26. Hoe ga ik om met vertrouwelijke informatie binnen de achterban?
27. Wat zijn handige tools om contact te houden, zoals apps of platforms?
28. Hoe organiseer ik peilingen of enquêtes onder collega's?
29. Hoe ga ik om met verschillen tussen afdelingen of locaties?
30. Hoe voorkom ik dat de communicatie eenzijdig wordt?
31. Hoe geef ik feedback terug aan de achterban na overleg met de bestuurder?
32. Welke rol heeft humor of informele communicatie?
33. Hoe houd ik rekening met taal- en cultuurverschillen?
34. Hoe kan ik collega's betrekken bij het voorbereiden van overleg?
35. Wat zijn manieren om successen van de OR te vieren met de achterban?
36. Hoe kan ik collega's enthousiasmeren voor OR-activiteiten?

37. Wat doe ik als collega's ontevreden zijn over de OR?
38. Hoe gebruik ik verhalen of voorbeelden om mijn boodschap over te brengen?
39. Hoe zorg ik dat ik als OR-lid goed bereikbaar ben?
40. Wat is het belang van persoonlijk contact met collega's?
41. Hoe gebruik ik feedback van de achterban om ons werk te verbeteren?
42. Hoe verwerk ik achterbaninput in een overlegagenda?
43. Wat zijn signalen dat de achterban onvoldoende geïnformeerd is?
44. Hoe organiseer ik een brainstormsessie met collega's?
45. Wat kan ik leren van collega's die goed contact hebben met de achterban?
46. Hoe ga ik om met conflicten binnen de achterban?
47. Hoe stimuleer ik een cultuur van openheid en vertrouwen?
48. Welke rol speelt de achterban bij verkiezingen van OR-leden?
49. Hoe blijf ik als OR-lid op de hoogte van de actualiteit binnen de organisatie?
50. Hoe reflecteer ik op mijn eigen rol binnen de achterbancommunicatie?

# Relatie met de bestuurder

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Hoe bouw ik een professionele relatie op met de bestuurder?
2. Wat zijn effectieve manieren om met de bestuurder in gesprek te gaan?
3. Hoe ga ik om met een bestuurder die weinig openstaat voor feedback?
4. Welke argumenten werken het beste in overleg met de bestuurder?
5. Hoe zorg ik dat afspraken met de bestuurder ook echt worden nagekomen?
6. Hoe geef ik kritiek op een constructieve manier?
7. Wat is het belang van respectvol communiceren met de bestuurder?
8. Hoe kan ik belangen van collega's duidelijk maken aan de bestuurder?
9. Wat doe ik als de bestuurder besluiten neemt zonder de OR te raadplegen?
10. Hoe bereid ik een overleg met de bestuurder goed voor?
11. Wat is een goede balans tussen samenwerken en kritisch zijn?
12. Hoe ga ik om met spanningen of conflicten met de bestuurder?
13. Welke rol speelt vertrouwen in de relatie met de bestuurder?
14. Hoe kan ik de bestuurder meenemen in het belang van medezeggenschap?
15. Hoe geef ik feedback zonder dat het persoonlijk wordt?
16. Wat zijn signalen dat de bestuurder openstaat voor overleg?
17. Hoe betrek ik de bestuurder bij sociale veiligheidsthema's?
18. Wat doe ik als ik het gevoel heb dat de bestuurder onze rol niet serieus neemt?
19. Hoe kan ik als OR-lid ook buiten formele vergaderingen contact onderhouden?
20. Welke onderwerpen bespreek ik direct met de bestuurder en welke via de OR?
21. Hoe kan ik als OR-lid bijdragen aan het verbeteren van de bedrijfscultuur?
22. Wat is de rol van de bestuurder bij het ondersteunen van OR-activiteiten?
23. Hoe ga ik om met een bestuurder die veel haast heeft?
24. Wat zijn voorbeelden van goede samenwerkingsafspraken?
25. Hoe zorg ik dat besluiten transparant zijn voor alle betrokkenen?
26. Hoe kan ik mijn boodschap krachtig overbrengen?
27. Welke onderwerpen zijn gevoelig en hoe ga ik daar mee om?
28. Hoe ga ik om met verschillen in communicatie- of bestuursstijl?
29. Wat is een goede manier om meningsverschillen te bespreken?
30. Hoe kan ik als OR-lid invloed uitoefenen zonder formele macht?
31. Hoe houd ik een dossier bij van afspraken met de bestuurder?
32. Wat doe ik als afspraken niet worden nagekomen?
33. Hoe zorg ik voor heldere terugkoppeling na overleg?
34. Wat is het belang van goede voorbereiding bij onderhandelingen?
35. Hoe kan ik omgaan met tegenstrijdige belangen?
36. Hoe kan ik de bestuurder betrekken bij de belangen van verschillende afdelingen?
37. Hoe bespreek ik een reorganisatie met de bestuurder?
38. Wat doe ik als de bestuurder niet reageert op vragen?

39. Hoe kan ik het vertrouwen van de bestuurder winnen?
40. Wat zijn praktische tips voor het houden van een effectief gesprek?
41. Hoe geef ik als OR-lid complimenten als die op hun plek zijn?
42. Hoe ga ik om met emoties in het overleg?
43. Hoe bewaak ik mijn eigen belangen als OR-lid in relatie tot de bestuurder?
44. Hoe kan ik onze rol als medezeggenschap professionaliseren?
45. Wat doe ik als de bestuurder onze rol in de organisatie wil beperken?
46. Hoe zorg ik dat de bestuurder op de hoogte is van belangrijke OR-zaken?
47. Wat is het belang van openheid over financiële zaken in het overleg?
48. Hoe kan ik omgaan met culturele verschillen in communicatie?
49. Hoe ga ik om met een bestuurder die weinig tijd besteedt aan de OR?
50. Wat zijn signalen van een goede werkrelatie met de bestuurder?

# Vastleggen en controleren van afspraken

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Hoe leg ik afspraken met de bestuurder duidelijk vast, zodat er geen misverstanden ontstaan?
2. Wat moet er minimaal in de notulen staan om afspraken terug te kunnen vinden?
3. Hoe controleer ik of de bestuurder zich aan gemaakte afspraken houdt?
4. Welke vragen stel ik als een afspraak onduidelijk is geformuleerd?
5. Wat zijn praktische manieren om als OR een actielijst bij te houden?
6. Hoe kan ik afspraken schriftelijk bevestigen?
7. Wat doe ik als afspraken niet worden nagekomen?
8. Hoe organiseer ik de opvolging van afspraken binnen de OR?
9. Wat is het belang van duidelijke deadlines bij afspraken?
10. Hoe bespreek ik gebroken afspraken met de bestuurder?
11. Welke rol speelt het OR-reglement bij afspraken?
12. Hoe zorg ik dat afspraken ook bij nieuwe OR-leden bekend zijn?
13. Wat zijn voorbeelden van goede afspraken rondom communicatie?
14. Hoe bewaak ik de voortgang van afspraken?
15. Wat doe ik als de bestuurder afspraken wil veranderen?
16. Hoe kan ik collega's betrekken bij het controleren van afspraken?
17. Hoe zorg ik dat afspraken ook worden nageleefd door het management?
18. Wat zijn valkuilen bij het vastleggen van afspraken?
19. Hoe documenteer ik afspraken rondom vertrouwelijkheid?
20. Hoe geef ik als OR terugkoppeling over de uitvoering van afspraken?
21. Wat doe ik bij conflicten over afspraken?
22. Hoe gebruik ik digitale tools om afspraken te monitoren?
23. Hoe motiveer ik collega's om afspraken serieus te nemen?
24. Wat is het belang van regelmatige evaluatie van afspraken?
25. Hoe bespreek ik nieuwe afspraken met de achterban?
26. Wat doe ik als afspraken in strijd zijn met de wet?
27. Hoe combineer ik formele en informele afspraken?
28. Wat zijn voorbeelden van afspraken die impact hebben op de werkvloer?
29. Hoe zorg ik dat afspraken ook na verloop van tijd relevant blijven?
30. Hoe breng ik gemaakte afspraken in tijdens OR-vergaderingen?
31. Wat doe ik als afspraken niet duidelijk zijn vastgelegd?
32. Hoe bewaak ik als OR-lid mijn eigen rol bij afspraken?
33. Wat is het belang van transparantie bij afspraken?
34. Hoe kan ik afspraken koppelen aan concrete acties?
35. Wat doe ik als er meerdere afspraken met elkaar conflicteren?
36. Hoe bespreek ik met de bestuurder de prioriteit van afspraken?
37. Wat zijn praktische tips om afspraken overzichtelijk te houden?

38. Hoe zorg ik dat afspraken ook in crisissituaties worden nagekomen?
39. Wat is het belang van een centrale plek voor alle afspraken?
40. Hoe leg ik vast wat er gebeurt als afspraken niet worden nageleefd?
41. Hoe ga ik om met afspraken die mondeling zijn gemaakt?
42. Hoe bewaak ik als OR-lid mijn eigen grenzen bij het naleven van afspraken?
43. Wat zijn valkuilen bij te vage afspraken?
44. Hoe bespreek ik afspraken met de toezichthouder?
45. Wat is het belang van concrete taal bij het vastleggen van afspraken?
46. Hoe zorg ik dat afspraken niet verloren raken bij wisseling van bestuur of OR?
47. Wat doe ik als collega's afspraken vergeten?
48. Hoe kan ik afspraken koppelen aan doelen van de OR?
49. Hoe bespreek ik afwijkingen van afspraken met de achterban?
50. Wat zijn manieren om afspraken zichtbaar en toegankelijk te maken?
51. relatie met de bestuurder?

# Wetten en regels

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Wat zijn de belangrijkste rechten van de OR volgens de WOR?
2. Hoe weet ik of een onderwerp onder instemmings- of adviesrecht valt?
3. Wat staat er precies in artikel 25 van de WOR over het adviesrecht?
4. Wat zegt de WOR over sociale veiligheid en het recht van de OR daarop?
5. Hoe werkt het informatierecht van artikel 31 WOR in de praktijk?
6. Welke onderwerpen moet de bestuurder verplicht melden bij de OR?
7. Wat zijn de verschillen tussen het instemmingsrecht en adviesrecht?
8. Hoe leg ik collega's uit wat de WOR is zonder juridisch taalgebruik?
9. Hoe kan ik de WOR gebruiken om onze positie als OR te versterken?
10. Wanneer mag de OR extern advies inwinnen en wie betaalt dat?
11. Wat zegt de WOR over het opstellen van een OR-reglement?
12. Hoe gebruik ik de WOR als argument in een overleg met de bestuurder?
13. Wat is het verschil tussen wettelijke bevoegdheden en afspraken in de praktijk?
14. Hoe zit het met geheimhouding en vertrouwelijkheid volgens de WOR?
15. Wat zijn de plichten van de bestuurder richting de OR?
16. Hoe weet ik wanneer we een instemmingsaanvraag formeel mogen weigeren?
17. Wat is de rol van de bedrijfscommissie als je er met de bestuurder niet uitkomt?
18. Wat betekent 'tijdig informeren' precies in de WOR-context?
19. Wat zijn voorbeelden van besluiten waarbij je als OR instemmingsrecht hebt?
20. Hoe kan ik de WOR toepassen bij een voorgenomen reorganisatie?
21. Wat zijn de rechten van tijdelijke OR-leden of commissies?
22. Hoe zit het met de WOR en medezeggenschap in internationale bedrijven?
23. Welke wetten spelen een rol naast de WOR bij OR-werk?
24. Wat is het belang van het recht op scholing en ondersteuning?
25. Hoe kunnen we als OR klachten regelen volgens de wet?
26. Wat is het verschil tussen de WOR en de CAO?
27. Hoe kan ik controleren of de bestuurder de WOR naleeft?
28. Wat zijn sancties als de WOR wordt overtreden?
29. Hoe ga ik om met juridische termen in overleg?
30. Wat is het belang van jurisprudentie bij WOR-kwesties?
31. Wat is het adviesrecht bij het vaststellen van arbeidsvoorwaarden?
32. Hoe werkt de procedure bij instemming volgens artikel 27?
33. Wat is het belang van adviesrecht bij strategische besluiten?
34. Hoe ga ik om met verschillen in interpretatie van de WOR?
35. Wat is het belang van goede notulen voor de juridische positie van de OR?
36. Hoe kan ik de WOR combineren met ondernemingsraadsoftware?
37. Wat zegt de WOR over medezeggenschap bij fusies en overnames?
38. Hoe kan ik de achterban informeren over hun rechten volgens de WOR?

39. Wat is de rol van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid?
40. Hoe blijf ik op de hoogte van veranderingen in wet- en regelgeving?
41. Wat is het belang van een goede relatie met de ondernemingsraadcommissie?
42. Hoe beoordeel ik of een besluit een 'ingrijpende wijziging' is?
43. Wat is de rol van de rechter bij geschillen over de WOR?
44. Hoe gaat de WOR om met ziekte en arbeidsongeschiktheid?
45. Welke informatieplicht heeft de bestuurder bij reorganisaties?
46. Hoe werkt het adviesrecht bij technische vernieuwingen?
47. Wat is de invloed van de WOR op arbeidsomstandigheden?
48. Hoe werkt het overleg bij sociale plannen?
49. Wat is het belang van de WOR bij het voorkomen van conflicten?
50. Hoe organiseer ik als OR een WOR-training voor nieuwe leden?

### Adviesrecht

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Wat is precies het verschil tussen een adviesaanvraag en een mededeling?
2. Wat staat er in artikel 25 WOR en wat betekent dat voor mijn OR-werk?
3. Hoe controleer ik of een voorgenomen besluit adviesplichtig is?
4. Wat doe ik als een adviesaanvraag onvolledig is?
5. Hoe stel ik goede vragen bij het begin van een adviestraject?
6. Wat is de termijn waarbinnen de OR advies moet uitbrengen?
7. Hoe ga ik om met een adviesaanvraag die niet op tijd komt?
8. Wat zijn mogelijke reacties op een adviesaanvraag: akkoord, afwijzen of wijzigingsvoorstel?
9. Hoe motiveer ik een advies?
10. Welke informatie heb ik nodig om een advies te geven?
11. Hoe organiseer ik een OR-vergadering rond een adviesaanvraag?
12. Wat is het belang van een deskundige bij het opstellen van een advies?
13. Hoe kan ik collega's betrekken bij het vormen van een advies?
14. Hoe communiceer ik het advies naar de bestuurder?
15. Wat doe ik als de bestuurder het advies negeert?
16. Hoe houd ik de achterban op de hoogte van adviezen?
17. Wat is het verschil tussen een positief en een negatief advies?
18. Hoe ga ik om met meningsverschillen binnen de OR over het advies?
19. Wat zijn voorbeelden van onderwerpen waar adviesrecht geldt?
20. Hoe combineer ik adviesrecht met instemmingsrecht?
21. Welke rol speelt het adviesrecht bij strategische beslissingen?
22. Hoe verhoudt adviesrecht zich tot het informatierecht?
23. Hoe gebruik ik externe deskundigen bij adviestrajecten?
24. Wat zijn juridische gevolgen van een advies?
25. Hoe formuleer ik een advies helder en bondig?
26. Hoe organiseer ik een stemming over het advies?
27. Wat is het belang van tijdig advies geven?
28. Hoe werk ik samen met commissies bij adviesaanvragen?
29. Wat doe ik als de bestuurder aanvullende informatie weigert?
30. Hoe kan ik het adviestraject versnellen zonder aan kwaliteit in te boeten?
31. Welke rol speelt de voorzitter bij adviesaanvragen?
32. Hoe leg ik het adviestraject vast voor toekomstige OR-leden?
33. Wat is de rol van notulist bij adviesvergaderingen?
34. Hoe ga ik om met vertrouwelijke informatie bij advies?
35. Wat zijn voorbeelden van succesvolle adviezen?
36. Hoe kan ik de kwaliteit van het advies verbeteren?
37. Wat zijn signalen dat een adviesaanvraag onterecht is?

38. Hoe combineer ik adviesrecht met belangenbehartiging?
39. Wat doe ik als ik twijfel over het advies?
40. Hoe volg ik op wat er met het advies gebeurt?
41. Wat is het belang van schriftelijke vastlegging van het advies?
42. Hoe informeer ik nieuwe OR-leden over het adviesrecht?
43. Welke vragen stel ik aan de bestuurder bij een adviesaanvraag?
44. Hoe kan ik een adviestraject evalueren?
45. Hoe ga ik om met complexe onderwerpen bij advies?
46. Wat is het belang van overleg met vakbonden bij advies?
47. Hoe zorg ik dat een advies past bij het strategisch beleid?
48. Wat zijn valkuilen bij het geven van advies?
49. Hoe combineer ik meerdere adviesaanvragen tegelijkertijd?
50. Hoe houd ik het overzicht in adviestrajecten?

# Instemmingsrecht

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Wat is het verschil tussen adviesrecht en instemmingsrecht volgens de WOR?
2. Welke onderwerpen vallen onder het instemmingsrecht van artikel 27 WOR?
3. Hoe weet ik of een voorgestelde regeling instemmingsplichtig is?
4. Wat doe ik als de bestuurder een wijziging doorvoert zonder instemming?
5. Hoe verwoord ik een instemmingsbesluit juridisch correct?
6. Wat zijn de termijnen voor instemming?
7. Hoe organiseer ik een stemming over instemming binnen de OR?
8. Wat is het effect van een geweigerde instemming?
9. Hoe voer ik overleg over arbeidsomstandigheden en instemming?
10. Hoe ga ik om met meningsverschillen binnen de OR over instemming?
11. Wat is het belang van goede voorbereiding bij instemmingsaanvragen?
12. Welke informatie heb ik nodig om instemming te kunnen geven?
13. Hoe communiceer ik onze instemming of weigering naar de bestuurder?
14. Hoe verwerk ik instemmingsbesluiten in het OR-reglement?
15. Wat zijn voorbeelden van instemmingsplichtige onderwerpen?
16. Hoe zorg ik dat de achterban op de hoogte is van instemmingsprocedures?
17. Hoe kan ik het proces van instemming versnellen?
18. Wat doe ik als een instemmingsprocedure niet volgens de regels verloopt?
19. Hoe gebruik ik externe deskundigen bij instemmingsaanvragen?
20. Hoe combineer ik instemmingsrecht met adviesrecht?
21. Wat is het belang van het archiveren van instemmingsbesluiten?
22. Hoe ga ik om met vertrouwelijke informatie bij instemmingsaanvragen?
23. Wat is het verschil tussen vrijwillige en verplichte instemming?
24. Hoe beoordeel ik een instemmingsaanvraag inhoudelijk?
25. Wat zijn valkuilen bij instemmingsprocedures?
26. Hoe houd ik overzicht bij meerdere instemmingsaanvragen?
27. Wat doe ik als de bestuurder onze instemming probeert te omzeilen?
28. Hoe zorg ik dat instemming ook buiten formele vergaderingen wordt besproken?
29. Wat is het belang van goede notulen bij instemmingsprocedures?
30. Hoe kan ik samenwerking met HR benutten bij instemming?
31. Hoe ga ik om met wijzigingen tijdens een instemmingsprocedure?
32. Wat is het verschil tussen instemming en consultatie?
33. Hoe informeer ik nieuwe OR-leden over instemmingsrecht?
34. Wat doe ik als collega's twifelen over het instemmingsrecht?
35. Hoe gebruik ik voorbeelden uit de praktijk om instemmingsrecht uit te leggen?
36. Wat is de rol van de ondernemingsraadcommissie bij instemming?
37. Hoe bewaak ik de belangen van verschillende groepen medewerkers bij instemming?
38. Hoe bespreek ik instemming bij technische vernieuwingen?

39. Wat is het belang van goede communicatie over instemming richting medewerkers?
40. Hoe kan ik conflicten over instemming voorkomen?
41. Wat zijn voorbeelden van conflicten rond instemming?
42. Hoe houd ik contact met andere OR'en over instemmingsvraagstukken?
43. Hoe evalueer ik instemmingsprocessen?
44. Wat is het belang van juridisch advies bij instemming?
45. Hoe combineer ik instemmingsrecht met medezeggenschap bij fusies?
46. Wat doe ik als de bestuurder geen rekening houdt met een geweigerde instemming?
47. Hoe kan ik omgaan met tijdsdruk bij instemmingsprocedures?
48. Hoe motiveer ik de OR om serieus met instemmingsaanvragen om te gaan?
49. Wat is het belang van duidelijkheid over wat wel en niet onder instemming valt?
50. Hoe zorg ik voor een goede balans tussen instemming en medezeggenschap?

# Informatierecht

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Wat houdt het informatierecht van de OR precies in volgens de WOR?
2. Wat staat er in artikel 31 WOR over het recht op informatie?
3. Welke informatie moet de bestuurder verplicht met de OR delen?
4. Hoe vraag ik als OR-lid informatie op zonder dat het wantrouwend overkomt?
5. Wat zijn voorbeelden van informatie waar we als OR recht op hebben?
6. Hoe kan ik de vertrouwelijkheid van informatie waarborgen?
7. Wat doe ik als de bestuurder weigert informatie te verstrekken?
8. Hoe organiseer ik een verzoek om informatie?
9. Wat is het verschil tussen formele en informele informatieverstrekking?
10. Hoe beoordeel ik of informatie volledig is?
11. Hoe kan ik informatie gebruiken bij het vormen van een standpunt?
12. Wat is het belang van tijdige informatieverstrekking?
13. Welke informatie is nodig bij reorganisaties?
14. Hoe kan ik omgaan met vertrouwelijke of gevoelige informatie?
15. Wat is het belang van een goede relatie met de informatieverstrekker?
16. Hoe kan ik collega's betrekken bij het beoordelen van informatie?
17. Wat zijn praktische tips om informatie overzichtelijk te bewaren?
18. Hoe gebruik ik informatie om de achterban te informeren?
19. Wat doe ik als informatie te technisch of juridisch is?
20. Hoe kan ik extra informatie opvragen als die niet wordt gegeven?
21. Wat is het belang van schriftelijke informatieverstrekking?
22. Hoe combineer ik informatierecht met advies- en instemmingsrecht?
23. Wat zijn de rechten en plichten bij informatieverstrekking?
24. Hoe kan ik het informatierecht inzetten bij klachten?
25. Wat zijn valkuilen bij het omgaan met informatie?
26. Hoe kan ik informatie analyseren voor het OR-werk?
27. Hoe ga ik om met grote hoeveelheden informatie?
28. Wat is het belang van vertrouwelijkheid bij medezeggenschap?
29. Hoe kan ik informatie delen binnen de OR?
30. Wat doe ik als ik twijfels heb over de juistheid van informatie?
31. Hoe kan ik informatie opvragen over de financiële situatie?
32. Wat is het belang van transparantie in de organisatie?
33. Hoe ga ik om met informatie die de bestuurder later intrekt?
34. Wat is het verschil tussen informatie en adviesaanvraag?
35. Hoe ga ik om met onduidelijke informatie?
36. Hoe kan ik informatie gebruiken in overleg met de bestuurder?
37. Wat is het belang van regelmatige updates van informatie?
38. Hoe ga ik om met informatie die vertrouwelijk is voor de bestuurder?

39. Wat zijn voorbeelden van informatie die regelmatig moet worden gedeeld?
40. Hoe kan ik informatie gebruiken om risico's te signaleren?
41. Wat is de rol van het informatierecht bij arbeidsomstandigheden?
42. Hoe organiseer ik een overzicht van benodigde informatie?
43. Hoe kan ik als OR-lid informatie uit andere bronnen benutten?
44. Wat doe ik als informatie te laat wordt verstrekt?
45. Hoe kan ik de bestuurder aanspreken op het informatierecht?
46. Wat is het belang van een informatiereglement?
47. Hoe ga ik om met verschillen in interpretatie van informatie?
48. Hoe kan ik als OR-lid hulp krijgen bij het begrijpen van informatie?
49. Wat is het belang van het archiveren van informatie?
50. Hoe kan ik het informatierecht gebruiken bij toekomstige beslissingen?

# Relatie met de toezichthouder (RvC/RvT)

Gebruik altijd deze aanhef of sluit af met deze zin:

*“Graag een antwoord voor een OR lid die gemiddelde ervaring heeft in begrijpelijke juridische taal en gebaseerd op de Nederlandse context van de Wet op de ondernemingsraden.”*

1. Wat is precies de rol van de Raad van Commissarissen of Raad van Toezicht binnen onze organisatie?
2. Wat zegt de WOR over de relatie tussen OR en toezichthouder?
3. Hoe maak ik als OR contact met de RvC/RvT op een manier die past bij onze positie?
4. Wanneer is het gepast om de RvC/RvT actief te benaderen als OR?
5. Wat zijn goede vragen om te stellen tijdens een ontmoeting met de toezichthouder?
6. Wat zijn voorbeelden van thema's die relevant zijn voor zowel OR als RvC?
7. Hoe geef ik aan dat wij als OR onvoldoende betrokken zijn bij strategische keuzes?
8. Hoe benut ik de positie van de toezichthouder als tegenkracht voor de bestuurder?
9. Wat zijn juridische mogelijkheden voor overleg met de RvC?
10. Wat zijn praktische manieren om een relatie met de toezichthouder op te bouwen?
11. Hoe houd ik het contact met de RvC functioneel, zonder politiek te worden?
12. Wat als de RvC niet geïnteresseerd lijkt in de stem van de OR?
13. Hoe kan ik onze zorgen over bestuurdersgedrag met de RvC bespreken?
14. Wat is het verschil in toon en aanpak tussen overleg met bestuurder en toezichthouder?
15. Hoe geef ik als OR-lid onze visie mee bij benoemingen van bestuurders?
16. Wat zijn valkuilen bij het communiceren met een toezichthoudend orgaan?
17. Hoe agendeer ik thema's als cultuur, integriteit of sociale veiligheid bij de RvC?
18. Wat als de bestuurder niet wil dat wij contact hebben met de toezichthouder?
19. Welke stukken mag de OR met de RvC delen?
20. Wat als de RvC formeel afstand houdt, maar informeel wel openstaat?
21. Hoe zorg ik voor een structureel gesprekspatroon met de RvC?
22. Wat zijn slimme manieren om input van de achterban te vertalen naar toezichtthema's?
23. Hoe positioneer ik als OR onze strategische inzichten richting de RvC?
24. Welke onderwerpen zijn passend om met RvT-leden te bespreken in het onderwijs of de zorg?
25. Hoe geef ik de RvC signalen door over gedrag of besluiten van de bestuurder?
26. Wat zijn voorbeelden van gezamenlijke belangen tussen OR en toezichthouder?
27. Hoe gebruik ik het jaarverslag of bestuursverslag als haakje voor contact met de RvC?
28. Wat zijn ethische overwegingen bij het benaderen van de toezichthouder?
29. Hoe bereid ik als OR een gesprek met de RvC grondig voor?
30. Wat als ik het gevoel heb dat de RvC onze input niet serieus neemt?
31. Wat zijn praktische vragen aan de RvC over toezicht op sociale onderwerpen?
32. Hoe bespreek ik risico's of cultuurproblemen met de RvC zonder sensatie?
33. Welke informatie kan ik terugvragen bij de RvC over hun toezichtagenda?
34. Hoe geef ik als OR feedback op het functioneren van bestuur en toezicht?

35. Wat als ik vermoed dat de RvC te veel vertrouwen heeft in de bestuurder?
36. Hoe vraag ik of de RvC onze instemmingsadviezen kent of meeweegt?
37. Hoe agendeer ik informele ontmoeting met de RvC, bijvoorbeeld tijdens een werkbezoek?
38. Wat zijn manieren om wederzijds vertrouwen op te bouwen met toezichthouders?
39. Wat zijn goede documenten of notities om te delen voorafgaand aan een overleg met de RvC?
40. Hoe zorg ik voor een gelijkwaardige maar realistische positie ten opzichte van toezicht?
41. Hoe combineer ik mijn mandaat vanuit de werkvloer met de strategische rol van de RvC?
42. Wat als ik als OR-lid gevraagd word door een lid van de RvC voor een één-op-één gesprek?
43. Hoe breng ik gedragscodes, klokkenluidersregelingen en integriteitskwesties onder de aandacht van de RvC?
44. Wat zijn observaties die ik als OR kan delen over bestuurderskwaliteit of leiderschap?
45. Hoe bereid ik een gezamenlijke sessie voor met OR, bestuur en toezicht?
46. Hoe benut ik toezicht bij conflicten over reorganisaties of fusies?
47. Hoe geef ik als OR gevraagd of ongevraagd advies aan de RvC?
48. Wat zijn voorbeelden van impactvolle ontmoetingen tussen OR en RvC?
49. Hoe leg ik aan collega's uit wat het belang is van contact met de toezichthouder?
50. Wat zijn voorbeelden van toezichthouders die de OR actief betrekken en hoe doen ze dat?

# Voorstellen vanuit de OR voor het aanpakken van zaken die je verandert zou willen zien

### Prompt voor een slijmscherp betoog dat vraagt om gesprek en overleg

*Prompttekst algemeen slijmscherp, zeer vriendelijk en retorisch:*

Maak een voorstel vanuit de OR voor de directeur zonder dat je gaat bepalen wat er moet gaan gebeuren en wel zo dat het duidelijk is dat er een uitdaging is. Stijl is slijmscherp (heel vriendelijke zakelijke toon en bijna retorisch) op basis van deze informatie. Uiteraard geven wij na deze communicatie terugkoppeling naar de achterban zoals zij mogen verwachten van ons, vandaar dat we graag willen weten wat uw (voorlopige) besluit is. Geef de mening weer van de OR alsof het een voorlopige mening is en duidelijk geen vraag of verzoek. De OR heeft een voorlopige mening over dit onderwerp en geeft die ten aanzien van dit onderwerp. Indien de OR van mening is dat aanvullende informatie die herziening van de voorlopige mening vraagt dan is de OR bereid deze voorlopige mening te herzien. Uiteraard kende u deze informatie al voorafgaande deze bijeenkomst en verwachten daarom ook uw voorlopige standpunt ten aanzien van dit onderwerp. Sluit af met de formule zeer vriendelijk geformuleerd: graag zien wij dat u doet wat wij verzoeken of anders vernemen we graag op papier uitleg waarom u in deze situatie geen actie onderneemt zodat we die terugkoppeling in gepaste vorm voor de achterban terug kunnen koppelen aan die achterban. Graag een platte tekst.

### Prompt voor een goede werkplek en Arbo voorzieningen

#### **Werkplek**

*Ingeval van werkplek deze toevoegen*

Een goede werkplek is meer dan een stoel en een tafel. Het is de plek waar mensen dagelijks hun energie inzetten voor het bedrijf. Als die plek knelt, letterlijk of figuurlijk, kost dat werkplezier én gezondheid. Kunnen we hier samen naar kijken zodat u als directie actie kan ondernemen op basis van een voorstel dat past bij de respectvolle manier van samenwerken die we gewend zijn als OR?"

#### **Arbovoorzieningen**

Stellingen die behulpzaam zijn bij de formulering van een goede prompt, afhankelijk van jullie situatie. Stellingen (in plaats van vragen):

1. Iedereen zou zich elke dag veilig, gezond en met plezier moeten kunnen inzetten voor zijn werk. Dat is een basisvoorwaarde, geen ambitie.
2. De signalen van medewerkers over werkdruk, fysieke belasting en onveilige situaties verdienen structurele aandacht en opvolging.
3. Uitval en verzuim zijn niet enkel medische feiten, maar ook organisatievraagstukken die gezamenlijke oplossingen vragen.

4. Gezondheid en welzijn horen geen bijzaak te zijn, maar vaste onderdelen van dagelijkse aansturing en besluitvorming.
5. Goed leiderschap laat zich onder meer herkennen aan de wijze waarop het bijdraagt aan een veilige, open werkcultuur.
6. De kennis van teams is cruciaal om risico's vroegtijdig te signaleren en werkbare oplossingen te ontwikkelen.
7. Slimmer en veiliger ingerichte werkplekken liggen binnen bereik, mits we bereid zijn bestaande routines kritisch te herzien.
8. Het accepteren van onnodige gezondheidsrisico's kost ons uiteindelijk meer dan tijdige preventie en gerichte investering.
9. Duurzame inzetbaarheid en vertrouwen in het werk leveren de organisatie meetbare winst op de korte én lange termijn.
10. Het nemen van concrete stappen hoeft niet groots of ingewikkeld te zijn, als we het maar daadwerkelijk doen en vandaag beginnen.

### Leiderschap

Stellingen in plaats van vragen over leiderschap en stijl van leiding geven:

1. Goed leiderschap begint bij zichtbaar aanwezig zijn en aanspreekbaar zijn voor iedereen.
2. Leidinggevend en die luisteren, krijgen sneller signalen boven tafel en bouwen aan vertrouwen.
3. Een gezonde organisatiecultuur ontstaat waar leidinggevend voorbeeldgedrag laten zien.
4. Weten wat er écht speelt op de werkvloer vraagt van leiderschap dat het ongemakkelijke niet uit de weg gaat.
5. Leiderschap is krachtig als het naast sturen ook ruimte geeft aan tegenspraak en meedenken.
6. Duidelijkheid over verwachtingen, doelen en rollen draagt bij aan rust, richting en resultaat.
7. Goed leiderschap verbindt mens en resultaat zonder het één ondergeschikt te maken aan het ander.
8. Echte aandacht van een leidinggevende voor werkdruk, welzijn en werkplezier maakt een wereld van verschil.
9. Leidinggevend en die actief werken aan hun eigen ontwikkeling inspireren teams om dat ook te doen.
10. Een veilige werksfeer begint bij leiderschap dat veiligheid niet ziet als extra taak, maar als integraal onderdeel van het werk.

### Stellingen over informatievoorziening van bestuurder en MT:

1. Tijdige en volledige informatie helpt de organisatie vooruit en voorkomt onnodige ruis.
2. Openheid van zaken schept vertrouwen en voorkomt speculaties op de werkvloer.
3. Een goed geïnformeerde organisatie is beter in staat mee te denken en mee te bewegen.
4. Heldere communicatie over besluiten en beweegredenen draagt bij aan begrip en draagvlak.
5. Transparantie in de besluitvorming bevordert een volwassen samenwerking tussen bestuur en medezeggenschap.

6. Het delen van relevante informatie wordt gezien als een blijk van wederzijds respect.
7. Medewerkers en OR kunnen alleen goed bijdragen als ze weten wat er speelt en waarom.
8. Strategische keuzes komen sterker tot hun recht als het 'waarom' gedeeld wordt.
9. Het delen van cijfers en trends maakt het mogelijk om samen tijdig bij te sturen.
10. Het MT geeft richting – heldere informatie zorgt ervoor dat iedereen die richting begrijpt.
11. Vertrouwen groeit waar informatie niet op aanvraag, maar op initiatief gedeeld wordt.
12. Ook minder goed nieuws verdient het om tijdig gedeeld te worden. Dit voorkomt verwijdering.
13. Goed georganiseerde informatievoorziening is een teken van professioneel leiderschap.
14. Inzicht in risico's en dilemma's versterkt het gezamenlijke eigenaarschap in de organisatie.
15. Medewerkers voelen zich serieuzer genomen als hun MT ook terugkoppelt wat er met signalen gebeurt.
16. Een MT dat structureel communiceert, maakt van transparantie geen uitzondering maar een gewoonte.
17. Besluiten die voortbouwen op gedeelde informatie zijn duurzamer en worden beter begrepen.
18. Een open informatiestroom is een randvoorwaarde voor effectieve samenwerking met de OR.
19. Het delen van informatie vergroot het vertrouwen in de koers en in elkaar.
20. De kwaliteit van besluitvorming neemt toe naarmate meer perspectieven en informatie samenkomen.

# Samenwerking op tussen bestuurder en OR op basis van AI ingegeven communicatie

Stellingen en perspectieven: Samenwerking OR-bestuurder met inzet van AI  
(Constructief, niet-aanvallend, wenselijk van toon)

1. Het is logisch dat zowel bestuurder als OR AI-toepassingen gebruiken om hun werk effectiever te maken.
2. Transparantie over het gebruik van AI-toepassingen draagt bij aan onderling vertrouwen.
3. AI kan helpen om sneller en vollediger informatie te analyseren en te begrijpen.
4. Door ieder op eigen wijze gebruik te maken van AI ontstaat er verrijking van inzichten en dialoog.
5. Het benutten van AI mag nooit leiden tot afhankelijkheid, maar moet het menselijk oordeelsvermogen versterken.
6. AI is een hulpmiddel, de dialoog blijft bepalend voor gezamenlijke besluitvorming.
7. Het is wenselijk dat beide partijen basiskennis van AI opdoen om effectief met elkaar in gesprek te blijven.
8. Door het delen van goede toepassingen (zoals samenvattingen, scenarioverkenningen of tekstvoorstellen) kunnen OR en bestuurder van elkaar leren.
9. Privacy, transparantie en zorgvuldigheid blijven leidende principes bij inzet van AI.
10. AI moet ondersteunend zijn aan medezeggenschap, niet vervangend of verhullend.
11. Het is vanzelfsprekend dat AI-toepassingen niet leiden tot een informatievoorsprong of -achterstand van een van beide partijen.
12. Als beide partijen AI gebruiken, schept dat juist nieuwe ruimte voor gedeelde analyses en snellere afstemming.
13. Het is verstandig om periodiek stil te staan bij hoe AI bijdraagt aan samenwerking en waar bijstelling wenselijk is.
14. AI kan ook een rol spelen in het beter betrekken van de achterban of werkvloer bij besluitvorming.
15. Het is logisch dat afspraken over het gebruik van AI onderdeel worden van het overleg en werkafspraken tussen OR en bestuurder.

**Voorbeeldtekst:** Werkafspraken OR - Bestuurder over AI-gebruik  
(Vast te leggen als addendum bij overlegafspraken of als gezamenlijk statement)

**Titel:** Gezamenlijke werkafspraken over het gebruik van AI in het overleg tussen OR en Bestuurder

### Inleiding:

De ondernemingsraad en de bestuurder constateren dat de inzet van AI (kunstmatige intelligentie) in de organisatie én binnen hun eigen werkzaamheden toeneemt. Beide partijen erkennen dat AI een hulpmiddel kan zijn bij het verkrijgen van inzicht, het voorbereiden van

standpunten en het voeren van overleg. Om transparantie, gelijkwaardigheid en effectieve samenwerking te waarborgen, worden de volgende afspraken gemaakt.

#### Afspraken:

- Gebruik AI als ondersteuning  
Beide partijen kunnen AI-toepassingen inzetten ter ondersteuning van hun werkzaamheden, mits deze toepassingen de menselijke oordeelsvorming niet vervangen maar verrijken.
- Transparantie over gebruik  
OR en bestuurder delen, op verzoek en waar relevant, hoe AI is gebruikt bij de voorbereiding van documenten, standpunten of analyses.
- Gelijkwaardigheid in toegang  
Beide partijen spannen zich in om te zorgen dat AI-gebaseerde inzichten niet leiden tot informatievoorsprong of -achterstand.

#### Kennisdeling

Indien gewenst organiseren OR en bestuurder gezamenlijk een kennissessie over AI-toepassingen in besluitvorming en medezeggenschap.

#### Privacy en ethiek

AI-toepassingen worden uitsluitend gebruikt binnen de kaders van de AVG en ethische normen passend bij de organisatiecultuur.

#### Geen AI als onderhandelingspartner

Besluiten en meningsvorming blijven een verantwoordelijkheid van mensen. AI vervangt nooit de onderlinge dialoog of besluitvorming.

#### Toepassingen evalueren

Eens per jaar evalueren OR en bestuurder gezamenlijk de ervaringen met AI-gebruik en stellen bij waar nodig.

#### Slotbepaling

Deze werkafpraak wordt vastgesteld in de geest van samenwerking, gelijkwaardigheid en gezamenlijke verantwoordelijkheid voor zorgvuldige besluitvorming. Deze afspraak heeft geen juridisch bindend karakter maar wordt als moreel bindend beschouwd.

Vastgesteld op [datum], te [plaats]

Namens de OR:

[Naam, handtekening voorzitter]

Namens de Bestuurder:

[Naam, handtekening]

### Slot: Aan de slag

We hebben samen bekeken wat jullie kunnen doen, hoe het werkt en welke resultaten haalbaar zijn. We hebben gereedschap in handen, kennis opgebouwd en voorbeelden gezien. Maar uiteindelijk gaat het niet om weten, het gaat om doen. Nu is het moment daar: zet de eerste stap. Ga oefenen, ga experimenteren, en ontdek hoe het voor jou en jullie OR het beste werkt. AI en de OR bieden samen oneindig veel kansen om invloed uit te oefenen op de onderwerpen die er voor jullie écht toe doen – van beleidsvoorstellen tot concrete verbeteringen op de werkvloer.

Maak er een gezamenlijk avontuur van. Onderzoek met elkaar wie dit leuk vindt om te doen, wie er handig mee is en wie liever input levert. Zo ontstaat vanzelf een natuurlijke teamverdeling, net zoals bij contact met de achterban: sommigen krijgen energie van het directe gesprek, anderen zijn juist sterk in het analyseren of schrijven. Leg taken daar neer waar de talenten liggen. Denk bijvoorbeeld aan een collega die op basis van ingesproken ideeën van anderen een scherp voorstel opstelt. Zo benut je elkaars sterke punten en voorkom je dat AI-werk op één schouder terechtkomt.

Wees realistisch: niet iedereen zit graag achter de computer en dat hoeft ook niet. Het gaat erom dat ieder bijdraagt op een manier die past. Door slim te verdelen, maak je AI tot een krachtig hulpmiddel in jullie dagelijks werk. Zo werk je sneller, met meer plezier en vaak met betere resultaten dan wanneer iedereen alles zelf probeert te doen.

Vergeet ook de commissies niet. Elke commissie heeft eigen doelen, thema's en contactpersonen. Met gerichte vragen aan AI kan elke commissie sneller tot de kern komen en oplossingen op maat ontwikkelen. Dat kan over ARBO gaan, over strategie, of over personeelsbeleid – AI helpt om informatie te bundelen, opties te verkennen en voorstellen scherp te formuleren.

Of je nu werkt met Copilot, ChatGPT of een andere tool: de basis is hetzelfde. Je voert tekst of spraak in en krijgt iets terug dat je meteen kunt gebruiken of verfijnen. Zie het als een gesprekspartner die altijd tijd heeft, razendsnel werkt en nooit moppert.

En weet: ik kan jullie helpen met het formuleren van superprompts, het toepassen van de navigatorwerkmethode of het opzetten van netwerken die passen bij jullie werkstijl. Er is altijd een volgende stap die je kunt zetten, en het mooie is: die stap ligt nu binnen handbereik.

Succes én veel plezier met het gebruiken van Oneindig veel prompts. Ik heb het met veel plezier gemaakt en hoop dat jullie er minstens zoveel plezier aan beleven in de praktijk. Het mooiste resultaat is dat dit boekje straks vol ezelsoren zit, niet omdat het in de kast staat, maar omdat het meegaat naar vergaderingen, commissies en achterbanoverleg.

Nu is het aan jullie. Ga ontdekken, ga creëren, ga verbeteren.

*Onze afspraak vanaf vandaag: niet alleen praten over AI! We gebruiken het. Niet morgen, niet later, maar nu. Samen, slim en met lef. Aan de slag!*

Dit boekje is ontstaan uit mijn enthousiasme voor AI en hoe jullie als OR dit kunnen inzetten. Het is een eerste opzet, met de belofte van een update die aansluit op jullie behoeften. AI helpt je om vragen scherp te formuleren, zodat de bestuurder en jullie als OR de juiste acties kunnen ondernemen.

Het boekje combineert mijn kennis van AI met de vijf stappen uit mijn boek Oneindig Veel Invloed. Het bestaat uit twee delen: een samenvatting van mijn boek en een praktische gids voor AI-gebruik. Dit losstaande boekje is bedoeld om jullie snel op weg te helpen en direct resultaat te bieden.

Hielke Boersma, OR-expert, jurist en breinfan, is al meer dan 20 jaar actief als trainer voor ondernemingsraden en is de oprichter van HBU Training en Advies. Hielke ontdekte als jurist dat hoe meer je vasthoudt aan de wet, hoe verder partijen vaak van elkaar af komen te staan. Dat is niet de bedoeling van medezeggenschap, vindt hij. In zijn meerdaagse trainingen, adviestrajecten en jaarprogramma's begeleidt hij OR's met zijn unieke methode, die geen millimeter van de wet afwijkt maar garant staat voor samenwerking, een goed gesprek en praktische handvatten. Zijn missie is om OR-leden met plezier, creativiteit en zelfontplooiing de mooiste resultaten te laten bereiken, met als resultaat: oneindig veel invloed!



**Hielke Boersma**