

DE KROMME RIJN

Jaarverslag moet een heldere boodschap bevatten

Zorg voor een goed OR-jaarverslag!

Het opstellen van een OR-jaarverslag is niet iets dat u zomaar even doet. Zeker als schrijven niet uw dagelijks werk is, kan dit flink wat zweetdruppels kosten. Daarnaast moet u aandacht besteden aan illustraties, de vormgeving, de productie en de verspreiding. Kortom: daar bent u wel even zoet mee. En dan is het uiteraard heel frustrerend als blijkt dat uw jaarverslag nauwelijks wordt gelezen door de achterban. In dit artikel laten we u niet alleen zien hoe u ervoor kunt zorgen dat uw jaarverslag beter wordt gelezen, maar ook hoe u dit verslag kunt gebruiken om uw ondernemingsraad op de kaart te zetten.



Tussen de vele OR-jaarverslagen die we onder ogen krijgen, zitten goede en minder goede. De minder goede jaarverslagen bevatten vaak vergaderverslagen, notulen en droge opsommingen van ontvangen advies- en instemmingsaanvragen. Zulke verslagen nodigen niet uit om te lezen. Een goed jaarverslag leest als een reclamefolder: illustraties en een overzichtelijke lay-out nodigen uit om het verslag door te bladeren, en de heldere en krachtige boodschap doet de rest. Een goed jaarverslag leest lekker weg en bevat alleen informatie die er echt toe doet. Als u erin slaagt om zo'n verslag te maken, zult u merken dat uw achterban dit met interesse en plezier zal lezen. En zoals een reclamefolder is bedoeld om producten te verkopen, kunt u uw jaarverslag inzetten om uw ondernemingsraad te 'verkoop'. Door uw successen te vieren en duidelijk aan te geven wat u als OR doet, geeft u uw achterban het idee dat hij echt iets aan u heeft.

Boodschap overbrengen

Bij het opstellen van het OR-jaarverslag gaat het om het overbrengen van een duidelijke boodschap: wat wilt u uw achterban vertellen? Zomaar een paar voorbeelden:

- U bent zeer tevreden over het eindresultaat van een adviesprocedure en wilt dit succes graag delen (lees: vieren) met uw achterban. Stel bijvoorbeeld dat u erin bent geslaagd om een reorganisatie te laten plaatsvinden zonder dat er gedwongen ontslagen zijn gevallen. Dat is iets om trots op te zijn en dat mag u breed voor het voetlicht brengen.
- De directie heeft noodgedwongen enkele ingrijpende maatregelen moeten nemen en als OR kon u niet anders dan toegeven dat dit noodzakelijk was. U kunt dan in uw jaarverslag duidelijk aangeven waarom u tot deze conclusie bent gekomen én wat u heeft gedaan om de nare gevolgen voor de betrokken mensen zo veel mogelijk te beperken.

- Uw ondernemingsraad is net van start gegaan en in het jaarverslag wilt u uzelf op de kaart zetten: wie zitten er in de ondernemingsraad? Wat wilt u als OR bereiken?
- U wilt aandacht vragen voor een lopende advies- of instemmingsprocedure, die al in het verslagjaar van start is gegaan. In het jaarverslag kunt u aangeven wat er speelt en steun vragen voor uw standpunten.
- De verkiezingen staan voor de deur en een aantal OR-leden heeft al aangegeven zich niet opnieuw verkiesbaar te stellen. In het jaarverslag kunt u dan duidelijk aangeven dat u kandidaten zoekt. Uw jaarverslag moet dan wel uitstralen dat het OR-werk leuk en interessant is.

Funcities van het jaarverslag

Uit de genoemde voorbeelden blijkt dat het OR-jaarverslag onder andere de volgende functies heeft:

- verantwoording afleggen aan de achterban;
- oppositie voeren tegen maatregelen van de directie waarmee de OR het oneens is;
- steun verwerven voor OR-standpunten;
- potentiële kandidaten werven.

Daarnaast is het jaarverslag voor de OR een uitstekend hulpmiddel om het eigen functioneren te evalueren. Bij het opstellen van het verslag komen immers alle belangrijke thema's van het afgelopen jaar nog eens aan de orde. Dit is een goed moment om na te gaan wat er goed is gegaan en wat er achteraf anders had gemoeten.

Praktische tips

Tijdens de cursus krijgt u een groot aantal praktische tips om het opstellen van het OR-jaarverslag zo soepel mogelijk te laten verlopen én de kans te vergroten dat uw jaarverslag daadwerkelijk wordt gelezen. De onderstaande tips kunt u vooraf al goed gebruiken:

Laat het verslag schrijven door een commissie of werkgroep, maar houd als voltallige OR de regie in handen

Het is niet verstandig om het OR-jaarverslag met z'n allen te schrijven, want dat is meestal niet erg effectief. Het is beter om het opstellen van het verslag toe te wijzen aan een commissie of werkgroep. Wel is het raadzaam om binnen de OR-vergadering drie keer over het jaarverslag te spreken:

- vóóraf; de voltallige ondernemingsraad moet besluiten welke boodschap in het jaarverslag moet worden gebracht. Ook moet de OR vaststellen wie het jaarverslag gaan opstellen;
- voordat het daadwerkelijke schrijfproces begint; nadat de werkgroep/commissie bepaalde keuzes heeft gemaakt (de te bespreken onderwerpen, de boodschap per onderwerp, etc.), is het raadzaam om deze ter goedkeuring voor te leggen aan de OR;
- zodra er een concept-jaarverslag is; als de commissie of werkgroep een concept-jaarverslag heeft opgesteld, moet dit in de OR-vergadering worden besproken. Op basis van de bevindingen kan het jaarverslag vervolgens worden afgerond.

Zorg voor een goede taakverdeling

Zorg dat de werkgroep/commissie beschikt over iemand die goed kan organiseren en iemand die goed kan schrijven. Een derde persoon kan zich dan bezighouden met de illustraties, de vormgeving en andere technische zaken. Dit laatste wordt weliswaar vaak uitbesteed, maar dan nog moet één van de leden wel wat basiskennis hebben om een goede sparringpartner te kunnen zijn voor de externe vormgever en/of de drukker. Overigens is het verstandig om de OR-secretaris áltijd zitting te laten nemen in de werkgroep/commissie.

Begin op tijd

Hoewel de wet niet aangeeft binnen welke termijn het jaarverslag moet zijn opgesteld, is het verstandig om hiermee zo snel mogelijk te beginnen. Want u begrijpt dat u niet te lang moet wachten met de evaluatie van het afgelopen jaar. Dit moet al in januari gebeuren, en er valt zelfs iets voor te zeggen om dit al in december te doen. Het jaar is dan toch bijna om en de leden van de werkgroep/commissie kunnen dan na de jaarwisseling meteen aan de slag. Want om de kans te vergroten dat uw achterban het jaarverslag leest, moet u dit bij voorkeur in het eerste kwartaal verspreiden. Wacht u hiermee te lang, dan komt het jaarverslag als mosterd na de maaltijd.

Hak belangrijke knopen door

Vóórdát de werkgroep/commissie het jaarverslag kan gaan schrijven, moet zij keuzes maken met betrekking tot de volgende onderwerpen:

- de onderwerpen die u wilt bespreken, plus de boodschap die u per onderwerp wilt brengen;
- de 'formule' van het jaarverslag; u kunt bijvoorbeeld kiezen voor een 'los' verslag, maar ook voor een zakelijke opsomming;
- de omvang; hierbij geldt als vuistregel: zo dun mogelijk;
- de volgorde van de onderwerpen; vuistregel: met de belangrijkste thema's beginnen;
- de tijdsplanning en de beoogde verschijningsdatum;
- de bijlagen;
- de technische productie.

Zorg voor een aantrekkelijk jaarverslag

De volgende tips kunnen u helpen om ervoor te zorgen dat uw OR-jaarverslag wordt gelezen:

- Houd het jaarverslag zo dun mogelijk.
- Een fraaie vormgeving nodigt uit om te lezen.
- Zorg voor een opvallende en 'prikkelende' voorpagina.
- Zorg voor een heldere indeling.
- Zorg voor een vlot geschreven verslag, zonder moeilijke woorden.
- Maak gebruik van illustraties (foto's, tekeningen).

Eendaagse cursus OR-jaarverslag schrijven

Veel ondernemingsraden vinden het moeilijk om een aantrekkelijk OR-jaarverslag op te stellen. Hierbij zijn grofweg twee probleempunten te onderscheiden: de aanpak en het schrijven zelf. Na het volgen van de eendaagse cursus 'OR-jaarverslag schrijven' van De Kromme Rijn, behoren deze problemen definitief tot het verleden. Ruim vóór de cursus krijgt u van ons een uitgebreide checklist. Deze kunt u gebruiken om alvast eens na te denken over de boodschap die u in het jaarverslag wilt brengen en over de onderwerpen die u wilt bespreken. Vervolgens krijgt u een volle dag hulp van onze eigen zeer ervaren tekstschrijver. staat uw OR-jaarverslag in de steigers en weet u precies wat u nog moet doen om het verslag af te ronden, waarbij u altijd een beroep kunt doen op de ervaring van uw trainer. En als extra service verzorgen we kosteloos de eindredactie van uw OR-jaarverslag. Meer informatie: www.dekrommerijn.nl.

