**Voorbeeldverslag OR-cursus**

OR van [naam invullen van de organisatie]

datum cursus : [invullen]

cursuslocatie : [invullen]

Aanwezig : [namen invullen]

Afwezig : [namen invullen of open laten]

Inleiding

De OR heeft de cursus [naam noemen, of anders een zin die de inhoud van de cursus kort weergeeft] gevolgd omdat de OR vanuit [motieven en argumenten kort noemen] een aantal onderwerpen centraal wilde stellen. De actuele situatie van de organisatie betrof de volgende ontwikkelingen [enkele noemen] en de OR heeft de laatste tijd het volgende gedaan [activiteiten noemen]. Bij elkaar leverde dat de volgende vragen en thema's op [benoem deze] waar de OR in deze cursus zich mee bezig wilde houden.

In een voorbereidingsgesprek met de trainer [naam, mobiele nummer] van [OR-trainingsbureau noemen] kwamen we tot de volgende cursusopzet [zie bijlage] waarbij we op dagdeel [noemen] de volgende personen [namen noemen] hebben uitgenodigd. En we kozen voor de volgende opzet [opzet noemen, bijvoorbeeld inleidingen en discussie, spelsituaties, training met een acteur, strategische analyse, etc.]. Hieronder een weergave van de belangrijkste activiteiten, opmerkingen per dagdeel.

Dagdeel 1

Thema: [hoofdonderwerp noemen]

Aan de orde was [in drie regels tekst dit samenvatten]

Relevante opmerkingen en standpunten van de OR-leden tijdens de training [aantal noemen indien van toepassing].

Conclusies: [noemen. Conclusie 1, conclusie 2, enzovoorts].

Afspraken: [noemen. Afspraak 1, afspraak 2, enzovoorts.]

Dagdeel 2

Thema: [hoofdonderwerp noemen]

Aan de orde was [in drie regels tekst dit samenvatten]

Relevante opmerkingen en standpunten van de OR-leden tijdens de training [aantal noemen indien van toepassing].

Conclusies: [noemen. Conclusie 1, conclusie 2, enzovoorts].

Afspraken: [noemen. Afspraak 1, afspraak 2, enzovoorts.]

Dagdeel 3

Thema: [hoofdonderwerp noemen]

Aan de orde was [in drie regels tekst dit samenvatten]

Relevante opmerkingen en standpunten van de OR-leden tijdens de training [aantal noemen indien van toepassing].

Conclusies: [noemen. Conclusie 1, conclusie 2, enzovoorts].

Afspraken: [noemen. Afspraak 1, afspraak 2, enzovoorts.]

Dagdeel 4

Thema: [hoofdonderwerp noemen]

Aan de orde was [in drie regels tekst dit samenvatten]

Relevante opmerkingen en standpunten van de OR-leden tijdens de training [aantal noemen indien van toepassing].

Conclusies: [noemen. Conclusie 1, conclusie 2, enzovoorts].

Afspraken: [noemen. Afspraak 1, afspraak 2, enzovoorts.]

Dagdeel 5

Thema: [hoofdonderwerp noemen]

Aan de orde was [in drie regels tekst dit samenvatten]

Relevante opmerkingen en standpunten van de OR-leden tijdens de training [aantal noemen indien van toepassing].

Conclusies: [noemen. Conclusie 1, conclusie 2, enzovoorts].

Afspraken: [noemen. Afspraak 1, afspraak 2, enzovoorts.]

Algemene conclusies

Bijvoorbeeld:

[de OR gaat voortaan weer twee dagen op de hei, dat is goed bevallen];

[de cursus dient de volgende keer meer afwisselende werkvormen te bevatten];

[de OR gaat de volgende keer meer inhoudelijke specialisten op deelonderwerpen uitnodigen en vraagt vooraf aan de bestuurder daar een budget voor aan];

[de inhoudelijke besprekingen en training van vaardigheden dient beter vertaald te worden naar acties in het overleg]

Etc.

Algemene afspraken

[De OR gaat rond [onderwerp noemen] de bestuurder vragen om de volgende informatie [kort samenvatten]. De secretaris maakt samen met OR-lid [naam noemen] hiervoor een conceptbrief.

[Dit verslag wordt uitgewerkt door [namen OR-leden noemen].

Bijlage A: cursusprogramma

Bijlage B: woordje van de voorzitter

Bijlage C: reflectie van de trainer

**INSTRUCTIE**

Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa OR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa OR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa OR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-or.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.