

# STAPPENPLAN WERVEND BEDRIJFS-CAO-TRAJECT

Voor bestuurders en kaderleden die samen een wervend cao-traject willen ingaan

Versie 30/9/2008

Stap	Activiteiten
<p><b>Vooraf</b></p> <p>Is een wervend cao-traject passend en haalbaar in dit bedrijf?</p>	<p><b>Ga voorwaarden voor succes na</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Is het bedrijf een speerpuntbedrijf?</i> Dan sluit investering aan op divisiedoelstellingen.</li> <li>2. <i>Zijn er voldoende actuele aanknopingspunten?</i> Denk aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• problematiek en beleving van werknemers op gebied van arbeidsvoorwaarden, bedrijfsvoering (leidinggeven, reorganisaties) en personeelsbeleid (bijvoorbeeld opleidingen);</li> <li>• bedrijfsbeleid;</li> <li>• financiële situatie afgezet tegen mogelijke cao-inzet: hoeveel kost 1 procent loonsverhoging?</li> <li>• publiciteit en imago van het bedrijf.</li> </ul> </li> <li>3. <i>Zijn er voldoende geschikte kaderleden?</i> Het wervend cao-traject staat of valt met kaderleden die het gesprek met collega's in het bedrijf willen en kunnen voeren. Ze moeten voldoende vertrouwen hebben van collega's. Het aantal hangt af van het bedrijf, maar drie geschikte kaderleden is het absolute minimum om elkaar te ondersteunen en te stimuleren.</li> <li>4. <i>Is er voldoende tijd?</i> Een wervend CAO traject vraagt meer tijd: <ul style="list-style-type: none"> <li>• start voorbereiding zeker drie maanden vóór voorstellenbrief;</li> <li>• bespreek regelmatig met elkaar voortgang en evalueer.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Is aan deze voorwaarden voldaan?</b> <b>Dan kun je met je wervende cao-traject beginnen!</b></p>
<p><b>Stap 1</b></p>	<p><b>Maak plan van aanpak en stel doelen vast</b></p> <p>Bestuurder en kaderleden maken plan van aanpak en stellen doelen vast:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Maak een bedrijfsfoto.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamel informatie, overzicht van afdelingen met aantal leden en niet-leden.</li> <li>• Praat, als verkenning, per afdeling met enkele leden om te weten wat er speelt binnen het bedrijf (zowel collectief als individueel).</li> </ul> </li> <li>2. <i>Bespreek hoe je met de andere bonden om wilt gaan.</i></li> <li>3. <i>Maak een communicatieplan voor de interne communicatie</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepaal welke communicatiemiddelen je wilt inzetten.</li> <li>• Een enquête is een goed middel om in gesprek te komen. Het vraagt wél een pas op de plaats om de juiste vragen op een rij te zetten en geen verkeerde</li> </ul> </li> </ol>

<b>Stap</b>	<b>Activiteiten</b>
	<p>verwachtingen te wekken. Bedenk dat verwerking van een enquête tijd kost en specialistisch werk is. Er zijn mensen die dat voor ons kunnen doen, mits tijdig gevraagd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neem een enquête liefst mondeling af, in ieder geval als de werknemers nog nooit eerder op zo'n manier zijn benaderd. Mondeling kun je namelijk beter een relatie opbouwen. Als je al een relatie hebt opgebouwd (bijvoorbeeld omdat je tijdens vorige cao-trajecten ook al mondeling enquêtes afnam) en je tijd, middelen en menskracht zijn beperkt, dan kun je ook kiezen voor schriftelijk afnemen.</li> <li>• Zorg dat leden trots kunnen ontlenen aan de interne communicatie. Voorkom slechtbegrepen pamfletten door bijvoorbeeld een training 'Toegankelijk schrijven' te volgen, door het inschakelen van een copywriter van de dienst Communicatie van FNV Bondgenoten en/of door het instellen van een proefpanel. Een proefpanel is een groepje werknemers (buiten de kadergroep) dat alle schriftelijke communicatie doorleest op begrijpelijkheid. Je zou kunnen afspreken dat een pamflet pas aan alle collega's wordt verspreid, als het 100 procent begrepen wordt door het proefpanel. Een proefpanel komt niet alleen de begrijpelijkheid van de communicatie ten goede. Het is ook een leuke manier om meer mensen bij het vakbondswerk te betrekken.</li> </ul> <p>4. <i>Spreek werkwijze en taakverdeling af.</i> Wie – Wat – Waar – Wanneer - Hoe</p> <p>5. <i>Stel doelen over nieuwe leden en kaderleden concreet vast.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doe dat cijfermatig. Stel vast met hoeveel leden en niet-leden je contact wilt hebben op verschillende momenten zoals bijeenkomsten, enquête, werkoverleg. Stel vast hoeveel nieuwe leden en kaderleden je wilt. Bedenk: hoe diverser je je cao-traject maakt qua taken, des te meer mensen hier hun talenten in kwijt kunnen en des te meer mensen je erbij kunt betrekken. Grotere diversiteit qua taken zorgt doorgaans voor een diversere kadergroep.</li> <li>• Doe dat ook kwalitatief. Uitgangspunt: werknemers spreken uit dat ze betrokken zijn en mee willen doen.</li> </ul>
<b>Stap 2</b>	<p><b>Betrek leden en niet-leden bij verzamelen input voor cao</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vraag op basis van jullie bedrijfsfoto aan leden en niet-leden systematisch wat er leeft.</li> <li>2. Houd bij voorkeur een enquête en neem die liefst mondeling af.</li> <li>3. Spreek mensen aan op actieve betrokkenheid bij actuele kwesties en stimuleer niet-leden om lid te worden.</li> </ol> <p><i>Hoe?</i> Rondgang, werkoverleg, kantine, interne kanalen, enquête, nieuwsbrief</p> <p><i>Tip</i> Op mensen afstappen is essentieel in een wervend cao-traject. Minstens zo belangrijk is de manier waarop je een gesprek voert. Train hoe je als kaderlid een gesprek voert. Maak gebruik van de <b><u>Checklist wervingsgesprek</u></b>. Bestuurders kunnen deze checklist downloaden vanaf Sharepoint, het intranet van FNV Bondgenoten.</p>
<b>Stap 3</b>	<b>Besprek ervaringen en uitkomsten samen</b>

<b>Stap</b>	<b>Activiteiten</b>
	<p>Dit is de input voor voorstellenbrief.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schat in waar de prioriteiten liggen, voor leden en niet-leden. Voor welke punten willen ze desnoods actievoeren? En voor welke niet?</li> <li>2. Maak duidelijk hoe de leden en niet-leden verder inbreng kunnen hebben voor de voorstellenbrief.</li> <li>3. Bedenk een aanpak voor ingewikkelde kwesties.</li> <li>4. Schakel eventueel deskundigen, uit het bedrijf met sympathie voor bond, in.</li> </ol> <p><i>Tip</i> Bedenk aansprekend motto dat de inzet duidelijk maakt. Gebruik humor.</p>
<b>Stap 4</b>	<p><b>Verspreid uitslag enquête of anderszins verkregen input</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koppel uitkomst enquête of anderszins verkregen input terug naar de collega's.</li> <li>2. Doe dit vóór de bijeenkomst over de voorstellenbrief.</li> </ol> <p><i>Tip</i> Maak duidelijk wat je wel en niet overneemt in de voorstellenbrief. Geef aan wat met de rest gedaan wordt. Zorg dat je geen verkeerde verwachtingen oproept.</p>
<b>Stap 5</b>	<p><b>Bereid bijeenkomst voorstellenbrief samen voor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bepaal vooraf doelstelling opkomst.</li> <li>2. Activeer leden en niet-leden om op de vergadering mee te bepalen dat hun wensen in de cao-voorstellenbrief aan de orde komen. Benadruk dat het hun belang is om deze wensen te realiseren!</li> <li>3. Werk aan sfeer en uitstraling van de bijeenkomst: het is ónze cao en lid worden is belangrijk. Door lid te worden kunnen werknemers duidelijk laten merken dat ze zich sterk maken voor hun cao.</li> <li>4. Maak duidelijk wat de rol van leden en niet-leden is bij de voorstellenbrief: iedereen is van harte welkom, alleen leden kunnen stemmen.</li> <li>5. Bespreek nog eens hoe de gegevens van de enquête of anderszins verkregen input meegenomen worden bij het bepalen van de voorstellenbrief.</li> </ol>
<b>Stap 6</b>	<p><b>Voer bijeenkomst voorstellenbrief voor werknemers uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voer uit zoals voorbereid: zorg actief dat niet-leden welkom zijn, inbreng hebben en eventueel lid worden.</li> <li>2. Discussieer over de voorstellenbrief.</li> <li>3. Stel voorstellenbrief vast.</li> </ol>
<b>Stap 7</b>	<p><b>Bespreek bijeenkomst voorstellenbrief en vervolg</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Bespreek de opkomst en de reacties.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waren de aanwezigen een dwarsdoorsnede van het personeelsbestand? En zo</li> </ul> </li> </ol>

<b>Stap</b>	<b>Activiteiten</b>
	<p>nee, wat gaan we doen om die groepen dan wél te betrekken?</p> <p>2. <i>Bespreek de aanpak voor het verdere cao-traject, waaronder de onderhandelingen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe houden we elkaar op de hoogte? Hoe bevorderen we steun?</li> <li>• Wat zijn richtlijnen in de communicatie?</li> <li>• Wat kunnen we verwachten van communicatie door werkgever over cao?</li> <li>• Maak globaal actieplan als de onderhandelingen scherper worden. Maak hierbij gebruik van het <b><u>Handboek actievoeren</u></b> van FNV Bondgenoten. Bestuurders kunnen dit handboek downloaden vanaf Sharepoint, het intranet van FNV Bondgenoten.</li> <li>• Maak werkverdeling; leg coördinerende taken bij klein groepje kaderleden.</li> <li>• Bespreek rol onderhandelingsdelegatie.</li> </ul>
<b>Stap 8</b>	<p><b>Verstuur voorstellenbrief naar werknemers</b></p> <p>Maak in de toelichting duidelijk dat dit hún voorstellenbrief is, gebaseerd op zowel enquête (of anderszins verkregen input) als discussie tijdens bijeenkomst.</p>
<b>Stap 9</b>	<p><b>Communiceer over cao-onderhandelingen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Communiceer regelmatig, in ieder geval na elke onderhandelingsronde, over het verloop van de onderhandelingen.</li> <li>2. Communiceer direct na of tijdens een onderhandelingsdag onderling via telefonische vergaderingen. Zo kan de hele kadergroep betrokken blijven bij en verantwoordelijk blijven voor het proces.</li> <li>3. Maak een 'kijk-en-vergelijk' (wat willen wij en wat wil de werkgever) om duidelijk te maken hoe groot of klein de kloof nog is.</li> <li>4. Gebruik nieuwsbrieven, pamfletten, internet (weblog) en intranet.</li> <li>5. Blijf alert op wat gebruikt kan worden om gesprekken te voeren.</li> <li>6. Train kaderleden in onderhouden netwerk van contacten.</li> <li>7. Zorg voor contact met brede groep geïnteresseerden en stimuleer hun actieve betrokkenheid; maak ze lid.</li> <li>8. Spreek bij oplopend conflict (principe-akkoord afgewezen door achterban, ultimatum) leden en niet-leden aan op hun betrokkenheid. Mobiliseer ze en zorg dat ze zich laten horen en zien bij acties. Communiceer zo vaak mogelijk en vermijd jargon. Geef steeds duidelijk aan waar het conflict over gaat, wat dat concreet voor mensen betekent en koppel dat aan de prioriteiten die mensen zelf hebben aangegeven.</li> </ol>
<b>Stap 10</b>	<p><b>Bespreek verloop onderhandelingen met kaderleden</b></p> <p>Wat is de respons onder leden en niet-leden? Hoe verloopt het proces in het bedrijf en is bijstellen aanpak nodig?</p>
<b>Stap 11</b>	<p><b>Nieuwe cao: presenteer resultaat op aansprekende manier</b></p> <p>Het principe-akkoord is goedgekeurd door beide partijen. Feitelijk is er nu al een nieuwe cao. Geef dit extra aandacht, want belangstelling is tijdens het cao- traject groter dan bij goedkeuren van het resultaat.</p>

<b>Stap</b>	<b>Activiteiten</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verzilver je successen: zet (gunstige) resultaten op een rij met praktische gevolgen voor werknemers.</li> <li>2. Vier je successen: straal trots en blijdschap uit over wat er bereikt is en deel dat met zoveel mogelijk werknemers.</li> <li>3. Betrek OR erbij als die een rol heeft in het uitwerken van het resultaat.</li> <li>4. Bepaal doelstellingen voor opkomst van leden en niet-leden op bijeenkomst(en) over de nieuwe cao.</li> <li>5. Bespreek naleving: leg verband met sterke bond en rol kaderleden.</li> </ol>
<b>Stap 12</b>	<p><b>Bespreek na en kijk vooruit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wat is het resultaat?</li> <li>2. Hoe verliep het hele cao-traject?</li> <li>3. Wat zijn de leerpunten voor het vervolg, zoals naleving en rol kaderleden?</li> </ol> <p><i>Tip</i> Hadden jullie voorafgaand aan het cao-traject geen tijd voor een training 'Toegankelijk schrijven'? Maar hadden jullie die eigenlijk wel gewild? Vlak na een cao-traject is ook een mooi moment om zo'n training te volgen! Ten eerste omdat iedereen nu wat meer tijd heeft en ten tweede omdat tijdens de training dan met 'verse' voorbeelden (pamfletten, nieuwsbrieven, weblogs, enzovoorts) uit jullie eigen cao-traject kan worden gewerkt.</p>
<b>Stap 13</b>	<p><b>Blijf in contact</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maak nieuwsbrieven over cao-thema's, bijvoorbeeld vier keer per jaar.</li> <li>2. Check de naleving door een korte enquête.</li> <li>3. Blijf op mensen afstappen en blijf vragen stellen. Vragen die het altijd goed doen: 'Wat vind je van de FNV hier in het bedrijf?', 'Wat vind je van je (nieuwe) cao?', 'Welke vragen heb je eventueel over je (nieuwe) cao?'. Vragen die je kunt stellen om alvast onderwerpen te verzamelen voor het volgende traject: 'Wat speelt er momenteel op jouw werkplek?', 'Waar zouden we als FNV (nog meer) aandacht aan moeten besteden?'</li> <li>4. Stel specifieke vragen over onderwerpen die nieuw in de cao staan: hoe werkt onderwerp X nu in de praktijk uit?</li> </ol>