

Profiel schets onafhankelijk voorzitter van de GMR

De voorzitter van de GMR is een van de 'kartrekkers' van de GMR en wordt samen met de secretaris ook wel het Dagelijks Bestuur (DB) van de GMR genoemd. Naast de gezamenlijke taken zijn er specifieke taken waarvan het leiden van vergaderingen de bekendste is. Daarnaast zijn er taken die meer op de achtergrond liggen in de voorbereidende, organiserende en begeleidende sfeer:

1. *Het voorzitterschap van de GMR-vergadering*

Hierbij hoort ook het, samen met de secretaris, voorbereiden van de vergaderingen. Daarbij hoort ook het nadenken over de scholing van de GMR, overleggen met interne- en externe netwerken en verantwoording afleggen.

2. *Inhoud van het GMR-werk*

Als voorzitter dien je overkoepelend zicht te hebben op alle onderwerpen die aan bod komen. Je dient de grote lijnen te kunnen volgen, maar je hoeft niet alle details en elke inhoud te kennen en te kunnen hanteren. Het gaat om de helicopterview en het sturinggeven aan de GMR op de inhoud.

3. *Vaardigheden*

Als GMR-voorzitter dien je, naast algemene vaardigheden, over specifieke vaardigheden te beschikken. Naast de algemene vaardigheden als het goed kunnen luisteren, samenvatten, hoofdlijnen kunnen volgen en beleidsdocumenten goed kunnen bestuderen, is ook het volgende van belang. In de GMR-vergadering dien je zaken goed inhoudelijk samen te vatten, de rode draad vast te houden (waar gaat het nu precies om?), met respect GMR-leden kunnen 'afkappen', kortom goed voorzitten en leiding kunnen en durven nemen. Ook het aanspreken van GMR-leden hoort daarbij. In de overlegvergadering ben je wisselend gespreksleider maar vertegenwoordig je in debat en besluitvorming ook de GMR. Je dient of zelf de zaken goed naar voren te brengen of dat andere GMR-leden goed te laten doen.

4. *Competenties*

De volgende competenties worden als belangrijk gezien voor de voorzitter: het hebben van overzicht en dat houden, visie ontwikkelen, overtuigingskracht en beïnvloeding, delegeren en leiderschap, coachen en het onderhouden en beheren van contacten en relaties, met diverse partijen overleggen.

Takenpakket:

- Het technisch en onafhankelijk voorzitten van de vergaderingen van de GMR.
- Het verdedigen van de belangen van de GMR richting het College van Bestuur.
- Het bevorderen van korte communicatielijnen tussen het College van Bestuur en de leden van de GMR.
- De leden van de GMR aansporen mee te denken over het beleid van Groeisaam.
- Het samen met het College van Bestuur van Groeisaam en de secretaris van de GMR opstellen van de agenda van de vergaderingen.
- Verantwoordelijk zijn voor een goed verloop van de vergaderingen.
- Aanspreekbaar zijn voor zaken betreffende de GMR.
- Bereikbaar zijn voor interne en externe contacten.
- De GMR vertegenwoordigen.