



DE 7 COMPETENTIES VAN DE CAO-ONDERHANDELAAR

1: Volgen van trends en ontwikkelingen

De cao-onderhandelaar combineert onderzoek met een proces van visieontwikkeling, presentaties verzorgen voor de achterban en belangrijke besluitvormers (stake-holders), netwerken, met werkgevers- en werknemersvertegenwoordiging, de media, experts op het gebied van arbeidsverhoudingen en arbeidsvoorwaarden. Op basis van kennis over trends en ontwikkelingen werkt men als inhoudsdeskundige op het gebied van arbeidsverhoudingen en arbeidsvoorwaarden mee aan specifieke cao-projecten of thema's binnen een sector/branche of bedrijfstak of als adviseur voor de eigen organisatie in het kader van huidige of toekomstige cao-onderhandelingen.

2: Onderzoeken en achterhalen van belangen

Het achterhalen van belangen van veel verschillende partijen, zoals de eigen achterban, de onderhandelpartner en de achterban van de onderhandelpartner. Door continu informeren, onderling afstemmen, netwerken kan draagvlak worden gecreëerd voor eigen en nieuwe initiatieven. Uitleggen van stappen en meenemen van de achterban in het onderhandelproces zijn belangrijke voorwaarden voor succes.

3: Analyseren van beleids- en bedrijfsinformatie

De cao-onderhandelaar dient in staat te zijn om grote hoeveelheden informatie te overzien en op waarde te kunnen schatten, ook wanneer informatie tegenstrijdig is. De cao-onderhandelaar dient in staat te zijn het effect van beleidsinformatie te voorspellen en alternatieve beleidsvoorstellen door te rekenen in hun effect op de sector of de onderneming. Het gaat hierbij om het analyseren van informatie uit de sector of organisatie en relevante maatschappelijk, politieke en bedrijfskundige ontwikkelingen, maar ook om begrip over omvang van bedrijven, effecten van beleid en inzicht in bedrijfsvoering.

4: Managen van het onderhandelingsproces

Het overzien van het spel van onderhandelen, de verschillende fasen en onderhandelingsronden, de ongeschreven regels (ook wel mores) kennen, weten wanneer het contact met de achterban noodzakelijk is. Het proces zodanig beïnvloeden dat daarmee de verschillende belangen worden behartigd of juist niet. Weten wanneer welke instrumenten kunnen of zullen worden ingezet.

5: Voeren van onderhandelingsgesprekken

Het voeren van onderhandelingsgesprekken met de onderhandelpartner. Formuleren van boodschappen, doseren van informatie, vragen stellen om belangen en standpunten te verhelderen, verkennen van grenzen, de relatie en de sfeer goed houden. Beschikken over een breed repertoire aan handelingsmogelijkheden en gedrag, sociale wendbaarheid.

6: Sociaal en communicatief

Verkennende vragen stellen, luisteren en begrijpen wat de ander wil. Een respectvolle en integere benadering naar de onderhandelpartner. Aandacht voor morele en ethische afwegingen in communicatie. Welke informatie deel je wel en niet? Hoe maak je gebruik van informatie over continuïteit van een organisatie in relatie tot loononderhandelingen?

7: Professionaliseren van de beroepsgroep

Zelfcriticus, zelfontplooiing en ontwikkeling: om als cao-onderhandelaar competent te blijven dient deze zelfkennis te hebben over de eigen sterke en zwakke persoonlijkheidsaspecten en dient hij/zij op basis van reflectie sturing te geven aan het eigen handelen en hierin proactief te zijn en verantwoordelijkheid te nemen. De cao-onderhandelaar is authentiek en werkt vanuit een innerlijke gedrevenheid en kracht om mensen in beweging te krijgen en invulling te geven aan zijn geloofwaardigheid.