



WHITEPAPER | Aan de slag met een Collegiale Bestuurlijke Visitatie (CBV)

De leden van de VO-Raad hebben in de ALV van 21 mei 2018 besloten met elkaar te werken aan professionalisering van de bestuurders. Onderdeel daarvan is dat iedere bestuurder, elke vier jaar een vorm van collegiale bestuurlijke visitatie gaat doorlopen.

Beteor biedt diverse activiteiten aan voor professionalisering van bestuurders en heeft in samenwerking met de VO-Academie handen en voeten gegeven aan de collegiale bestuurlijke visitatie. Beteor kan met toestemming van de VO-Academie een collegiale bestuurlijke visitatie aanbieden die geheel aan het richtsnoer van de VO-Academie voldoet.

Leren van én met collega's

Reflectie op het eigen werk en het persoonlijk handelen als bestuurder.

Verdieping van het eigen perspectief in de bestuurlijke rol en het formuleren van eigen leervragen.

Feedback vanuit het middenkader, docenten, personeel en de RvT.

Feedback van collega bestuurders voortvloeiend uit de observaties die tijdens de visitatie zijn opgedaan.

In dit traject is het uitgangspunt dat de bestuurder gedurende het gehele traject van zelfevaluatie en visitatie zo actief mogelijk wordt ondersteund, waardoor de tijdsinvestering beperkt kan worden met behoud van de kwaliteit van het visitatieproces.

Beteor biedt **een totaalpakket** dat naar wens aangevuld kan worden met optionele modules. De bestuurder heeft daarmee de mogelijkheid meer of minder vergaand te investeren in de persoonlijke verdieping met betrekking tot het bestuurlijk leiderschap.

De meerwaarde van een collegiale visitatie is bovendien verder te verbeteren door het visitatietraject te verbinden met de bestuurlijke beleidscyclus. De visitatie kan een functie vervullen als mid-term review van het meerjarigenbeleidsplan van de organisatie. Of de visitatie kan de opmaat zijn tot een nieuw meerjarenbeleidsplan. In de visitatie wordt uitgebreid aandacht besteed aan de bestuurlijke opgave waarvoor bestuurder zich gesteld ziet, nu en in de komende jaren.

“Een dubbele opbrengst: ten behoeve van de eigen professionalisering en in het kader van de doorontwikkeling van de strategische agenda van de organisatie.”



Totaalpakket: ontzorgen en ontwikkelen in optima forma

Om een helder beeld te schetsen van de actieve ondersteuning die wij gedurende het traject aanbieden, doorlopen we stap voor stap het proces van zelfevaluatie en visitatie.

1 Formuleren leervraag en voorbereiden zelfevaluatie

U begint met het maken van een beknopt overzicht met daarin een korte beschrijving van de belangrijkste bestuurlijke handelingen in het recente verleden en van de bestuurlijke opgaven, die u ziet voor de komende jaren. Wat waren uw ambities en welke resultaten heeft u daadwerkelijk bereikt en welke persoonlijke rol heeft u daarin gespeeld. En wat zijn uw uitdagingen in de komende periode en hoe wilt u zich daarin manifesteren? U krijgt zo al een eerste indruk van wat voor u de focus zal zijn, waar u in de zelfevaluatie aandacht aan wilt besteden. Welke vraag of vragen wilt u beantwoorden en welke informatie wilt u verzamelen om een en ander scherp in beeld te krijgen?

Op dit punt aangekomen, gaat u in gesprek met de voorzitter van de visitatiecommissie, die met u op zoek gaat naar de samenhang van de geschetste vragen en naar de kenmerken van uw persoonlijk handelen als bestuurder. Op deze wijze krijgt u in een vroeg stadium zicht op uw leervragen, die richtinggevend zullen zijn voor de zelfevaluatie en de daaropvolgende visitatie.

Ingeval u de focus op wat uw leervragen zijn, extra wilt uitdiepen, dan is een van de optionele mogelijkheden in ons aanbod om door middel van een aantal gesprekken met een personal coach (die niet betrokken is bij het visitatieproces) feedback te krijgen op patronen in uw bestuurlijk handelen. Als u uw leervragen heeft bepaald, kunt u daarna heel gericht aan het werk om uw zelfevaluatie te maken.

2 Opstellen zelfevaluatie en aanscherpen leervraag

Desgewenst verzamelt u nog extra informatie over specifieke thema's. U kunt een analyse maken van wat u voor ogen had, wat u bereikt heeft en hoe u zelf hebt gehandeld resp. wat u in de komende jaren op u ziet afkomen en hoe u daar mee om wilt gaan. Vervolgens bepaalt u welke feedback u van wie uit uw organisatie wilt vragen. Na de verzamelde informatie te hebben aangevuld met de feedback, kunt u conclusies trekken en eventueel uw leervragen herformuleren. Vervolgens gaat u uw zelfevaluatierapport opstellen, gebruik makend van de door ons aangereikte handleiding.

Het concept zelfevaluatierapport stuurt u naar de voorzitter van de visitatiecommissie. Deze neemt na lezing telefonisch contact met u op en bespreekt met u het rapport, geeft adviezen over aanvulling of aanpassing van de tekst en de leervragen. De voorzitter checkt of er nog bijzondere aandachtspunten zijn voor de visitatiedag. Ook vindt in dit gesprek afstemming plaats over de panels en over de bijlagen bij het zelfevaluatierapport. Dit laatste is van belang om het aantal documenten te beperken en toch de commissie te voorzien van de relevante context informatie. De voorzitter bevestigt hetgeen is besproken per mail.

3 Voorbereiden van de visitatie dag

De bestuurder stuurt per e-mail het definitieve zelfevaluatie rapport en bijbehorende bijlagen naar voorzitter en secretaris van de visitatiecommissie. Daarbij hoort ook het dagprogramma van de visitatiedag (format wordt door ons aangeleverd). De bestuurder nodigt na overleg met de voorzitter de leden van de panels uit en zorgt voor de organisatie van de voorzieningen voor de visitatiecommissie (gespreksruimtes, koffie/thee, broodjes etc).

De secretaris¹ stuurt een uitnodiging naar de commissieleden met de zelfevaluatie en de bijlagen. De leden van de visitatiecommissie bestuderen de zelfevaluatie en bijlagen. Voorafgaande aan het visitatiebezoek heeft de commissie een voorbereidend overleg.

4 Visitatie

Het visitatiebezoek begint met een gesprek van de visitatiecommissie met de bestuurder, waarin de commissie uiteenzet wat de thema's zijn die tegen de achtergrond van de leervragen centraal zullen staan in de gesprekken met de panels. De bestuurder krijgt de gelegenheid nog nader in te gaan op de genoemde thema's en toelichting te geven op specifieke punten in de zelfevaluatie. Op grond van dit gesprek kan de commissie besluiten de vragen voor de panels bij te stellen.

De secretaris maakt aantekeningen van de respons van de panels en na afloop van de panelgesprekken vindt in de commissie een analyse plaats van alle signalen uit de panels en formuleert de commissie de antwoorden op de leervraag of leervragen. Het visitatiebezoek wordt afgesloten met een mondelinge terugkoppeling op de leervraag of leervragen van de bestuurder door de voorzitter, gevolgd door een dialoog van bestuurder en commissie leden.

5 Visitatierapport

De secretaris schrijft in samenspraak met de voorzitter een concept visitatierapport en biedt dit vervolgens aan de commissieleden aan met de vraag om commentaar. Na goedkeuring door de voorzitter wordt het definitieve visitatierapport naar de bestuurder gestuurd.

De bestuurder bepaalt vervolgens zelf hoe hij de inhoud van de rapportage deelt met de betrokkenen in het visitatieproces en met de overige interne en externe stakeholders.

6 Persoonlijke verdieping

Zoals wij aan het begin van het traject de optie bieden in gesprek te gaan met een personal coach, bieden wij de bestuurder die mogelijkheid ook aan het einde van het traject, om in dialoog met een personal coach zich te verdiepen in de vraag, hoe de respons uit het visitatieproces zo optimaal mogelijk kan worden vertaald naar effectief bestuurlijk handelen. Centraal daarbij zal staan welk gedrag daar bij hoort en hoe dat past bij de persoon van de bestuurder.

7 Follow-up gesprek

De leden van de visitatiecommissie stemmen onderling af wie na ongeveer zes maanden met de gevisiteerde bestuurder in gesprek gaat. De commissieleden nemen het initiatief om het gesprek te organiseren. Onderwerpen van gesprek zijn:

- Wat heeft de visitatie opgeleverd in termen van ontwikkelpunten?
- Wat heeft bestuurder gedaan met de respons op de leervragen?
- Met wie heeft bestuurder de inhoud van het visitatierapport gedeeld?
- Hoe kijkt bestuurder terug op het proces?

¹De secretaris werven we primair onder de bestuurssecretarissen van de visiterende collega's of een ervaren secretaris uit het netwerk van Beteor.



Uw investering

Ons aanbod

- ✓ Voorzitter
- ✓ Planning van het gehele visitatietraject
- ✓ Adviesgeprek met de voorzitter (selectie kernthema's, focus op leervragen)
- ✓ Overzicht mogelijke leervragen
- ✓ Inhoudsopgave en schrijfwijze voor de zelfevaluatie (ZE)
- ✓ Feedback op concept ZE
- ✓ Advies over selectie van documenten als bijlagen bij de ZE
- ✓ Overzicht open vragen t.b.v. visitatiedag
- ✓ Advies over selectie en samenstelling van de panels
- ✓ Programma indeling van de visitatiedag
- ✓ Monitoring van het proces van voorbereiding tot visitatiebezoek
- ✓ Visitatierapport, compact en gebaseerd op de terugkoppeling op de visitatiedag
- ✓ Secretaris (optioneel)
- ✓ Extra ondersteuning, verdieping bestuurlijke leiderschapsaspecten (optioneel)
- ✓ Extra ondersteuning, optimaal leerrendement halen uit de visitatie (optioneel)

Het basispakket (ook als onderdeel van het totaalpakket) is vrijgesteld van btw-heffing.

Basispakket

€6.400,-

De hieronder vermelde kosten van ons aanbod zijn exclusief btw en exclusief reis- en verblijfkosten.

Bijkomende kosten

- Eventuele kosten voor een voorovernachting voor de voorzitter of leden van visitatiecommissie bij een reistijd van meer dan een uur (de visitatie dag start om 08:00).
- Versnaperingen en lunch visitatie dag.
- Diner voor de visitatiecommissie op het einde van de visitatie (indien gepland).
- Eventuele vergoeding voor de inzet van een secretaris die op basis van aantekeningen het concept eindverslag maakt (af te stemmen met de visiterende collega die de secretaris zal leveren). Dit zal ongeveer 16 uur in beslag nemen (incl. de visitatiedag zelf).
- Eventuele extra begeleiding in de voorbereiding van de zelfevaluatie en het definiëren van de leervragen.