

Nog niet klaar voor de next level?

Wakker worden!

Het is een uitdagende tijd: organisaties groeien en krimpen, Het Nieuwe Werken wordt ingevoerd, steeds meer secretaresses gaan samenwerken in een team of in een grotere pool, managementondersteuning wordt uitbesteed, secretaresses verlaten organisaties zonder dat er vervanging komt. Hoe ziet de toekomst van de managementsupporter er eigenlijk uit?

Tekst Marianne Smits*

Het is een prachtige tijd! Juist omdat alles wat we al jaren doen, momenteel ter discussie staat. Moeten we voor het uitvoeren van ons werk wel altijd naar kantoor? Moeten we elkaar letterlijk in de ogen kijken om met elkaar te kunnen overleggen? Is managementondersteuning nog wel nodig? Deze vragen zorgen ervoor dat wij 'wakker' worden. En dat is nodig; want om je dromen waar te maken moet je immers eerst wakker worden.

Benodigde bekwaamheden

Door de veranderingen die ICT teweegbrengt hebben we daadwerkelijk ook de mogelijkheid om zaken anders te gaan doen. Vanachter je eigen werkstation kun je op elk moment dat jou schikt communiceren met de hele wereld. Technologie vormt geen belemmering, maar 'wat moet ik dan kunnen om klaar te zijn voor *the next level?*' vragen secretaresses me.

Google je op bekwaamheden die je nodig hebt om je nu en in de toekomst staande te houden, dan kom je al snel bij de *21st century skills* terecht. In alle modellen hieromtrent worden de volgende competenties als noodzakelijk benoemd:

- (virtuele) samenwerking
- communicatie
- ICT-geletterdheid
- sociale en/of culturele vaardigheden

Daarnaast worden *creativiteit*, *kritisch denken* en *probleemoplossend vermogen* nagenoeg altijd genoemd.

Wil je van toegevoegde waarde blijven, dan zul je, aldus Jeroen Busscher in zijn boek *Onbeperkt houdbaar* steeds moeten vernieuwen en ontwikkelen. Dan moet je kunnen samenwerken, helder communiceren, goed omgaan met ICT-hulpmiddelen en beschikken over sociale en culturele vaardigheden om in alle situaties op een prettige en constructieve wijze met mensen te kunnen omgaan. Daarbij creatief, proactief en kritisch kunnen meedenken en met oplossingen kunnen komen.

Ontwikkelen

Zo opgesomd lijkt dit haast een provocatie. En om eerlijk te zijn is het dat ook wel een beetje. Jij bent managementondersteuner en

hebt enorm veel in je mars. Blijf je echter rekenen op je huidige kwaliteiten, zonder ze te ontwikkelen en aan te scherpen, dan ligt werken op routine op de loer. Tijd dus voor actie: kijk maar eens hoeveel er in de afgelopen tien jaar al veranderd is in je functie. En dat heb je ook allemaal naar je hand gezet. Gebruik dus ook nu je zelfvertrouwen om deze nieuwe uitdagingen aan te gaan. Maar zet ze wel in de juiste context. Creëer een duidelijk doel voor jezelf. Want als je geen doel voor ogen hebt, weer je ook niet hoe je moet lopen. Een duidelijk doel is jouw eerste stap naar *the next level*.

Doel

Als je een doel hebt, heb je een duidelijk beeld van wat *jij wilt* wat er in de toekomst gaat gebeuren.



Daar kun je op anticiperen. Met jouw doel als uitgangspunt kun je zelf de toekomst beïnvloeden. Van: 'u vraagt, wij draaien' naar managementondersteuning met een duidelijke toegevoegde waarde voor jouw (nieuwe generatie) manager(s), andere stakeholders én voor jezelf. Je regisseert de perfecte uitvoering: aantoonbaar, meetbaar en onmisbaar! Klinkt mooi toch?

Makkelijker gezegd dan gedaan zul je nu denken. Dat is ook zo. Nú echter is het moment aangebroken om over jouw meerwaarde in je organisatie na te denken, voor jezelf na te gaan waar jouw sterke punten liggen en wat voor jou de passie is die ervoor zorgt dat je iedere dag weer met plezier aan het werk gaat. Want je kop in het zand steken en denken dat de tijden van verandering wel weer voorbij gaan of dat wat je altijd deed ook in de toekomst voldoende zal zijn, brengt je in de gevarezone. Heeft jouw organisatie dan nog voldoende vertrouwen in je om je te laten blijven?

Zet je toekomst dus naar je eigen hand en dat doe je zó:

1. Einddoel

De eerste vraag die je jezelf stelt gaat over het einddoel. Bijvoorbeeld: hoe wil je dat over je gesproken wordt als je de organisatie ooit gaat verlaten. Wat wil je dat er over je gezegd wordt in de speech van je leidinggevende? Imelda Marcos, de vrouw van de vroegere Filipijnse president, stond bekend om de duizenden paren schoenen die ze bezat... Niet benijdenswaardig om zo herinnerd te worden! Schrijf dus je eigen afscheidsspeech. Dat is een goede methode om je doelen helder te krijgen.

2. Inspiratiedocument

Stel je eigen *inspiratiedocument* op. Zo'n document helpt je bij het formuleren van je specifieke, meer praktische doelen (zie punt 3). Je legt in je inspiratiedocument antwoorden op vragen vast. Bijvoorbeeld: waarom ben je managementassistente geworden? Je schetst jouw ideale toekomstbeeld: hoe zie jij jezelf als managementassistente over vijf jaar? Welke diensten zou jij graag willen aanbieden aan je stakeholders?

Je legt in het document interessante artikelen vast die jou inspireren. Je neemt hyperlinks op met filmpjes waarin innovatieve ideeën worden uitgelegd. Je wordt lid van LinkedIn-groepen als de Management Support Groep, Ontsecretaresses of Secretaresse 2.0.

Dit document gebruik je als geheugensteuntje maar ook als een plek waar je je inspiratie vandaan haalt. Je vult dit document consequent aan met alles wat bijdraagt aan jouw visie. Dat kunnen tweets zijn, afbeeldingen, uitspraken van beroemdheden, foto's van jouw idool, en alle andere reeds genoemde zaken.

3. Praktische doelen

Je afscheidsspeech en het inspiratiedocument zijn de basis voor het formuleren van je praktische doelen. Deze praktische doelen formuleer je om vier redenen:

- Je focust door het stellen van een doel. De keuze om secretaresse te worden kan ingegeven zijn doordat je graag een baan wil hebben waarvoor je geen langjarige beroepsopleiding nodig hebt. Als je dan eenmaal werkt merk je hoe multidisciplinair dit

PRAKTISCHE DOELEN VOOR JOUW NEXT LEVEL

Je wilt herinnert worden als de managementassistente die een wezenlijke bijdrage heeft geleverd aan de productiviteitsverbetering in de organisatie. Je doel zou dan kunnen zijn om bijvoorbeeld:

1. Over te stappen naar effectievere en papierloze vergaderingen.

- Je kunt starten met het inventariseren van alle overleggen binnen je afdeling of organisatie.
- Vervolgens bekijk je:
 - het aantal pagina's A4 dat gemiddeld per vergadering wordt gebruikt voor agenda en alle bijlagen (maal het aantal deelnemers aan het overleg);
 - de tijd die de vergadering gemiddeld genomen duurt.
- Je organiseert een plek op de server waar alle deelnemers aan de vergadering toegang toe hebben.
- Je spreekt af dat de vergaderstukken voortaan digitaal minimaal drie dagen voor de vergadering klaarstaan op die plek. Iedere deelnemer zet zijn eigen in te brengen stukken op die plek klaar.
- Je spreekt af dat jij de relevantie en de duur per agendapunt doorneemt met de voorzitter en de agenda eveneens drie dagen van tevoren definitief klaarzet op de server.
- Je stemt af met de voorzitter dat voorbereiding van alle agendapunten door alle deelnemers aan de vergadering voorwaarde is.
- Je spreekt af dat iedereen de vergaderstukken heeft doorgenomen vóórdat ze naar de vergadering komen. Hierdoor zal de vergaderduur korter worden.
- Je bepaalt binnen welke termijn je dit gerealiseerd wilt hebben voor welke overlegvormen.
- Je rekent uit wat de besparing is in:
 - papierverbruik;
 - vergaderduur.
- Je communiceert het resultaat van jouw gerealiseerde doel.

Je kunt ook werken aan:

2. Het opzetten van een digitale archiefstructuur zodat documenten nog slechts eenmaal worden opgeslagen en binnen drie muisklikken door iedereen te vinden zijn. Het reduceren van de zoektijd naar documenten levert een wezenlijke productiviteitsverbetering.

3. Het verhogen van de ICT-geletterdheid door praktische tips uit te wisselen in overleggen en/of zelf korte trainingen te verzorgen voor je collega's.

- vak werkelijk is en verdiep je je weer in onderwerpen door aanvullende trainingen en opleidingen!
- Doelen geven je energie. Je hebt meer daadkracht als je werkt aan duidelijke doelen.

- Ze dragen bij aan je productiviteit. Werken met deadlines zorgt ervoor dat je je einddoel haalt. Zonder deadlines kan het voorkomen dat je werkzaamheden blijft uitstellen.
- Doelen halen het beste in jezelf naar boven. We moeten uitgedaagd worden, voor we echt ons beste werk leveren.

1. Je biedt de personen die je spreekt de mogelijkheid jou te inspireren. Hun ideeën en suggesties dragen bij aan jouw beeld van next level managementondersteuning.
2. Je maakt jezelf nóg nadrukkelijker zichtbaar.

4. SMART

Het formuleren van je doelen, doe je volgens de SMART-methode: *Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.*

5. Toekomstbeeld

Je communiceert je toekomstbeeld zoveel mogelijk. Dus niet alleen naar je leidinggevende, maar ook tijdens de lunch met collega's of tijdens de kantoorboreel. Dit dient twee doelen:

6. Expect more

Waarschuw iedereen: Expect more!

Vanaf nu ben jij een Next Level Managementondersteuner! <

*Marianne H.M. Smits is als innovatiecoach en senior-adviseur bij AVK (www.avk.nl) dagelijks actief in het optimaliseren van werkwijzen in organisaties. Haar passie is effectief en digitaal werken en innovaties zoals Het Nieuwe Werken en het gebruik van social media.

TRAINEN EN LEZEN

Op 31 oktober verzorgt Marianne Smits de nieuwe training Next Level Managementondersteuning.

Kijk op www.managementsupport.nl/opleidingen voor de details. Ook verschenen van haar hand de boeken:

- *Het opzetten van een secretaressepool*
- *Manage uw werk; beter presteren door organiseren*
- *Digitaal archiveren*
- *Effectief digitaal vergaderen*

Informatie daarover vind je op www.managementsupport.nl/shop.

Verder is *Onbeperkt houdbaar - Hoe blijf je succesvol?* van Jeroen Busscher een aanrader.

Informatie: Business Contact | EAN: 9789047005551.