

# ‘Toegevoegde waarde secretaresse zit in informatiemanagement’

**In deze hectische tijden waarin er van alles verandert in het secretaressevak wilde Management Support weten hoe secretaresses hun vakinformatie vinden en gebruiken. Hoe kom je aan informatie in deze tijd van nieuwe communicatiemiddelen? Welke rol spelen social media, internet en andere nieuwe communicatiemiddelen hierin?**

Tekst Vera Bot

Op een zonnige dinsdagochtend stuiven zeven directiesecretaresses c.q. management-assistenten het kantoor van Vakmedianet binnen om samen met de directeur, (online) uitgevers, marketingmanager en hoofdredacteur te brainstormen over het vinden en gebruiken van online vakinformatie voor secretaresses. Resultaat: een geanimeerd gesprek onder leiding van een enthousiaste Marianne Smits van AVK, expert op het gebied van innovatie (bijvoorbeeld Het Nieuwe Werken), trainer, auteur, coach en gepassioneerd over het verkrijgen van nieuws via social media.

## Googelen

Tijdens het voorstelrondje van dit 'online panel' blijkt al dat iedereen die op jacht is naar vakinformatie altijd als eerste gaat googelen. En dan blijkt dat ze lang niet altijd uitkomen op specifieke secretaressesites. Het doel is om de juiste, relevante informatie te vinden en dat kan óók door op websites te struinen die eerder branche- of bedrijfsgebonden zijn dan secretaresse-gerelateerd. Er wordt immers ook niet alleen gezocht op functiegebonden zoektermen, maar veel eerder op branchegebonden termen.

## Persoonlijk contact

Een andere populaire methode is om iemand rechtstreeks te benaderen via het eigen netwerk: via LinkedIn bijvoorbeeld of per telefoon. Zo vinden ze gericht de informatie die ze nodig hebben. Aniek Wouters: "Ik zal mijn 'fysieke netwerk' aanspreken. Zo kunnen ze me gericht op

## Veel secretaresses vinden zélf dat ze onmisbaar zijn op kantoor

weg helpen, omdat zij weten hoe ik werk bijvoorbeeld."

De meesten stellen dan ook heel selectief hun persoonlijke vragen, maar niet open in een LinkedIngroep. Persoonlijk contact staat hoog in het vaandel. Ella van Zaal: "Ik word vaak gevraagd naar digitaal werken. Als secretaresse ken ik de organisatie, ik heb veel ervaring en ik spreek veel mensen. Daarom zijn mijn blik en advies ook van belang. Vaak heb je ook een eenzame positie en ik wil graag ervaringen horen van vakgenoten in andere organisaties, om te sparren dus." José Timmermans: "Ik ben sparringpartner van mijn bazen. Terwijl we praten komen we tot oplossingen en kan ik advies geven. Het kan over van alles gaan in het werk en ik probeer zo goed mogelijk mee te denken en mijn mening te geven."

## FOLLOW UP

Natuurlijk vragen we niet alleen naar de mening van lezers omdat het zo gezellig kletsen is. Nee, in 2014 verschijnt er een gloednieuw platform van Management Support. Hou de site dus in de gaten!

## Nieuwsbrieven

In deze drukke tijden met hoge werkdruk, volle mailboxes en wisselende informatiebehoeften lijkt het ondenkbaar dat secretaresses nog tijd hebben om vakinformatie te lezen. Toch is die tijd er, dat wil zeggen: ze maken tijd om nieuwsbrieven te scannen en eventueel door te klikken op relevante en interessante items. Vooral aan het begin van de dag of rond lunchtijd hebben de panelleden tien minuten om de nieuwsberichten op intranet te lezen of items in een nieuwsbrief. Juist door chronisch tijdgebrek zijn nieuwsbrieven volgen en scannen dé manier om snel op de hoogte te zijn en handige checklists en praktische tips te lezen. Of om bepaalde artikelen te bewaren voor een later tijdstip.

## Magazine

Voor het blad Management Support Magazine nemen ze langer de tijd: de meesten nemen het blad mee naar huis om van A tot Z door te nemen en ze zijn vooral te spreken over de breedte van het blad: zowel voor startende als gevorderde secretaresses is het geschikt. Rian van Bommel: "Het blad heeft de goede mix van diepgaande, vakhoudelijke artikelen gecombineerd met praktische tips. Zo dekt het magazine het hele vakgebied."





## EVEN VOORSTELLEN: ONS PANEL TIJDENS DE BRAINSTORM OVER ONLINE VAKINFORMATIE

Op de foto van links naar rechts, met de klok mee: Nelly Benthaus, HR-adviseur; Resi Stappers, managementassistent; Rian van Bommel, freelance executive assistant; Aniek Wouters, managementassistent; Ella van Zaal, directiesecretaresse; Vera Bot, hoofdredacteur; Marianne Smits, discussieleider; Jelske Gerritsma, uitgever; Gerda Randsdorp, directiesecretaresse; José Timmermans, directiesecretaresse.

### Social media

Het nut van social media wordt door sommigen in het gezelschap in twijfel getrokken. Vooral Twitter en Facebook zijn niet populair als zakelijke tool. En dat is ook niet heel gek als je bedenkt dat juist persoonlijk contact hoog in het vaandel staat. De meesten hebben een profiel op LinkedIn om hun netwerk van zakelijke contacten uit te breiden en te onderhouden. Wel is iedereen benieuwd naar nieuwe communicatiemiddelen zoals Twitter. "Ik volg mijn baas op Twitter", zegt Gerda Randsdorp. "Maar ik heb geen tijd om de hele dag op Twitter te zitten. Wat ik doe is kolommen aanmaken in Tweetdeck zodat ik relevante onderwerpen en personen kan volgen."

En wat levert social media eigenlijk op tegenover de tijdsinvestering? Marianne Smits is hier heel stellig over: je kunt jezelf profileren, kennis delen en de organisatie (commercieel) verder helpen. "Op LinkedIn vind je je collega-secretarissen, maar dan buiten je eigen organisatie!" zegt Marianne. "En mijn ervaring is: hoe laat of vroeg het ook is, ik krijg altijd antwoord of een reactie op mijn vraag. Heel handig."

### Belang

Het belang van kwaliteitscontent wordt door iedereen in dit gelegenheidspanel onderschreven. Juist secretarissen kunnen een voortrekkersrol hebben bij bijvoorbeeld veranderende omstandigheden als het invoeren van Het Nieuwe Werken, reorganisaties, papierloos kantoor. Ook al is een organisatie log in de besluitvorming, als secretaresse kun je wel degelijk je invloed laten gelden, als je maar op de hoogte bent van de stand van zaken en de actualiteit.

Resi Stappers: "Wat verandert er allemaal en wat heeft het voor gevolgen voor de secretaresse? Het traditionele secretaressewerk wordt minder. In plaats daarvan komt het zwaartepunt meer te liggen op coördineren en faciliteren. Wat betekent dit voor mij als functionaris? En hoe heeft de organisatie daar weer profijt van?"

Uit het Loopbaanonderzoek 2013 bleek dat

veel secretarissen zelf vinden dat ze onmisbaar zijn op kantoor. Rian van Bommel: "Dit is ook een kwestie van onze eigen profilering: ook als we ergens anders zitten dan op kantoor. Laat zien dat je vak verandert, en dat je van méér toegevoegde waarde kunt zijn. Het Nieuwe Werken is geen bedreiging maar een kans."

Marianne Smits sluit zich hierbij aan en waarschuwt ook: "Ga niet terug in de 'productieomgeving'. Wees op de hoogte van technologie; hoe je vergaderstukken op de iPad bewerkt en dergelijke. De toegevoegde waarde van de secretaresse zit in informatiemanagement. Je kunt net zo zichtbaar zijn als je via Communicator thuis werkt in plaats van op kantoor. Omarm de nieuwe technologie dus!"

Reageren op dit artikel? Stuur een mail naar [verabot@vakmedianet.nl](mailto:verabot@vakmedianet.nl). ◀