

Over het belang van kennis, kwaliteit, kracht en kunde

HAUTE COUTURE BUSINESS SUPPORT

Vooruitkijken als in: weten wat er komen gaat. Voor iedereen een grote uitdaging. Voor de professionele assistent is het een core-competentie, een onmisbare én onderscheidende kwaliteit. Dat de komende jaren ook het vak van de management assistent in hoog tempo een andere invulling krijgt, is een zekerheid. De robotisering neemt toe, ook in het kantoorwerk.

Tekst: Marianne Smits



Ontwikkelingen als 5G, artificial intelligence en specifiek deep learning, gaan een enorme impact hebben.

Hierdoor verandert de verdeling tussen mensenwerk en machines. Nu nog is 71% mensenwerk en wordt 29% van het werk gedaan door programmeerbare machines. In 2022 verandert die verhouding al naar 50% mens en 42% machine. Terwijl, zoals het zich nu laat aanzien, in 2025 de machine het grootste deel van het werk kan uitvoeren (52%)¹.

Tip 1 Human skills

Focus op die taken waarin 'human skills' centraal staan. Stop geen energie meer in taken die vooral bestaan uit repeterende handelingen. Die zijn immers te digitaliseren.

Tip 2 Lifelong learning

Start zelf met digitaliseren en gebruik nu al spraaktechnologie en snelle stappen (beide beschikbaar in Word en Outlook), de secretarybot in Office



365. Dat biedt je tijd en ruimte om te focussen op nieuwe taken en vaardigheden. En dat is nodig omdat de skills stability wereldwijd 58% is, met andere woorden: 42% van de huidige competenties zullen in 2022 anders zijn...

Human skills als creativiteit, samenwerken, kritisch denkvermogen, overtuigingskracht, onderhandelingsvaardigheden, flexibiliteit en oog voor detail zijn juist die competenties, die passen bij de functie van de assistent. Vaardigheden die je nodig hebt voor toekomstgerichte, professionele business support.

Tip 3 Doelen bespreken

Bespreek tijdens 'het goede gesprek' met je manager dus altijd je hertrainings- of bijscholingsdoelen. Ik heb het hier met opzet over doelen, zodat het een afspraak wordt en niet bij een wens blijft.

Wat merkt de assistent hiervan? Ik noem vier uitdagingen:

- Resultaatgericht werken, duidelijke doelen kennen en stellen en die realiseren; dát is wat van de assistent wordt verwacht. Daarvoor is pro-activiteit, creativiteit, vindingrijkheid en doorzettingsvermogen nodig.
- Omdat verandering een echte constante is, moet je wendbaar blijven en je kennis en vaardigheden optimaal inzetten. De functiebeschrijving wordt vervangen door rollen. Door helder te hebben én uit te dragen welke rollen jij kunt vervullen,

” Lifelong learning is key, want alleen dan overbrug je het verschil tussen de aanwezige en de benodigde vaardigheden

draag je bij aan het vergroten van de wendbaarheid van je organisatie én werk je aan je zichtbaarheid.

- De vaardigheid om jezelf te leiden en richting te geven, noemen we persoonlijk leiderschap. Nadenken over je toekomst, scherp krijgen wat jij wilt, waar je uitdagingen liggen, nieuwsgierig blijven, lef tonen, kenmerkt jou als toekomstgerichte professional en als mens.
- Haute couture business support tenslotte gaat ook over het zijn van een verbinder. Iemand die personen met hun kennis en kunde elkaar laat ontmoeten, waardoor synergie ontstaat: nieuwe ideeën, creatieve oplossingen en manieren van samenwerken die meer opleveren en werkelijk betekenisvol zijn.

Met deze kennis, kwaliteit, kracht en kunde wens ik de NVD een prachtige toekomst in haute couture business support, waar maatwerk leidend is.

¹ Alle cijfers uit *The Future of Job Report 2018, WEF*

Marianne Smits, expert op het gebied van futureproof managementondersteuning. Marianne adviseert, coacht en begeleidt organisaties en haar managementondersteuners naar een toekomstgerichte impactvolle manier van werken (www.avk.nl).