

Hoe blijf je als managementondersteuner futureproof in deze snel ontwikkelende en veranderende wereld? We vroegen het onze trainers en experts. Dit zijn hun beste adviezen.

De vijf zaken die je futureproof maken

“BLIJF NIEUWSGIERIG”

“De veerkrachtige managementondersteuner van de toekomst, die zelf regie en leiding houdt ondanks alle veranderingen, wil ik deze tip geven: houd jezelf wakker en blijf op onderzoek uitgaan vanuit je nieuwsgierigheid. “Daarmee bedoel ik dat je voor ogen blijft houden wat



Jocelyn Rebbens geeft onder meer de training Positieve en praktische psychologie.

jouw persoonlijke carrièredoelen zijn en ook wat jij nodig hebt om je werk leuk te blijven vinden. We kunnen zoveel leren van kinderen en hun veerkracht: zij gaan continu op ontdekkingsreis, ze stellen vragen, ze vallen en krabbelen weer op. Dit kan daarbij helpen:

- Wees flexibel wat betreft je beeldvorming, blijf je verwonderen, sta open zonder te oordelen.
- Durf wat meer gecalculeerd risico te nemen, vraag je af: wat kan er nu echt misgaan?
- Ga regelmatig op onderzoek uit: ontdek, wees nieuwsgierig.
- Blijf optimistisch, krabbel op, veer terug als het een keer misgaat. Doe het een volgende keer weer net een stapje beter.
- Kijk af bij anderen; wat doen zij wat jij (nog) niet durft?
- Verplaats je in een ander perspectief, stap bijvoorbeeld eens in de rol van de CEO: wat zou jij doen? Dit geeft energie, lef en een boost om een probleem bijvoorbeeld te versimpelen of een oplossing te versnellen.
- Blijf doorzetten, blijf erin geloven; het hoeft niet altijd een 10 te zijn.” (Jocelyn Rebbens)

“BEGRIJP HOE PROJECTMANAGEMENT-APPS WERKEN”

“Er wordt veel ontwikkeld aan software voor slim projectmanagement: apps en planningtools. Mijn tip is om die nieuwe projectmanagementapps in de gaten te houden. Vaak kun je ze gratis uitproberen. Leer jezelf hoe ze werken. Met die apps kun je je project managen en organiseren, coördineren en mensen aansturen. Zo hou je het in eigen hand.

“In de toekomst gaat er veel veranderen, er komen weer

'Ga op onderzoek uit: ontdek, wees nieuwsgierig'

nieuwe apps en tools bij. Jouw toegevoegde waarde als assistent is om meteen vanaf het begin een project gestructureerd aan te pakken. Heb en houd oog voor de nieuwigheden.

“Vaak hoor ik dat men zo'n app niet mag gebruiken of installeren. Maar op de website van de apps staat hoe het werkt en op Youtube kun je veel tutorials vinden. Wat je dan leert, kun je toepassen of vertalen naar je eigen systeem: organiseren, rapporteren, structureren. Het zijn echt handige techniekjes en de weergave kun je nabootsen. Probeer ook deze creatieve tools eens: Asana, Monday, Air Table, Trello, Canva. In Canva heb je een ontwerptool: zo kun je voor een rapport of presentatie mooie graphics of afbeeldingen maken. Canva heeft ook een documentmaker. Typ een term in en dan volgt er met hulp van artificial intelligence een voorbeeldtekst, daaruit kun je inspiratie putten of je kunt 'm gebruiken als startpunt.” (Marie-Louise Anthonissen)



Marie-Louise Anthonissen geeft de training Werken in projecten; groei in je rol naar projectmanager.



Marianne Smits (AVK) is expert op het gebied van future-proof managementondersteuning. Zij adviseert, coacht en begeleidt organisaties en haar managementondersteuners naar een toekomstgerichte impactvolle manier van werken.

“AANPASSINGSVERMOGEN ÉN DOELEN STELLEN”

“Werkplek en technologie evalueren en de rol van assistent verandert mee. Voor de assistent van de toekomst is aanpassingsvermogen dan ook de belangrijkste competentie. Ook moet ze flexibel genoeg zijn om nieuwe verantwoordelijkheden op zich te nemen, nieuwe vaardigheden te leren en met nieuwe technologieën te werken. “Een assistent met aanpassingsvermogen kan effectief werken in een verscheidenheid van situaties, of het nu gaat om werken op afstand, samenwerken met collega's met verschillende achtergronden of het nemen van nieuwe verantwoordelijkheden. Aanpassingsvermogen betekent ook dat je in staat bent meerdere taken en prioriteiten in evenwicht te brengen en je aan te passen aan veranderende deadlines en verwachtingen. “Stel daarbij je eigen doelen: stel vast wat je wilt bereiken en maak een actieplan. Dat helpt je om focus te houden op wat belangrijk is, taken te prioriteren en vooruitgang te meten. Ook is het makkelijker om gemotiveerd te blijven en je vaardigheden en prestaties te verbeteren. Zo ontdek je ook nog waar je groei zit en kun je je routekaart voor de toekomst uitstippelen.” (Marianne Smits)

“VERDRAAG JE EIGEN ONGEMAK”

“Mijn tip om futureproof te blijven als ondersteuner is om je zelfvertrouwen, zelfreflectie en persoonlijk leiderschap te blijven te ontwikkelen. Zodat je weet wat je eigen mening is, je je stabiel voelt in complexe situaties en zodat je je grenzen bewaakt terwijl je dienstverlenend blijft.

“Dit lijkt complex en lastig, een spagaat, om dienstverlenend te zijn terwijl je ook je grenzen bewaakt. Een goed anker zou de gedachte kunnen zijn dat iedereen recht heeft op zijn eigen teleurstelling. Guido Wijers zei in zijn Oudejaarsconferentie zo mooi: ‘Maak van jouw verwachting niet mijn verplichting’. Oftewel: doe wat je kunt, maar zeg op tijd nee, zodat je ook op de lange termijn betrouwbaar en beschikbaar blijft.

“Grenzen stellen is kortetermijnpijn: je moet je eigen ongemak verdragen om je op lange termijn fijn te voelen en in balans te blijven.” (Gerda Bos)

“WEET WAT JE TAKENPAKKET IS”

“Als het gaat om futureproof skills is het enorm belangrijk voor supportprofessionals om goed te documenteren wat hun takenpakket is. Ik zie maar al te vaak dat ze in de loop der jaren een functie hebben gekregen waarop van alles is ‘geplakt’ of ‘gegroeid’.



Gerda Bos geeft onder meer de trainingen Zelfverzekerd omgaan met (hoog)sensitiviteit en Teamleider secretariaat.

‘Blijf doorzetten, blij erin geloven’

“Extra taken, nieuwe rollen, maar ook zaken die ze zelf vanzelfsprekend vinden en niet eens meer zien. In die gevallen is het lastig om je meerwaarde voor een organisatie te omschrijven; pas als je dat kunt, kun je jezelf ook ‘verkopen’ aan de organisatie. Dat laatste kan hard nodig zijn, bijvoorbeeld als er reorganisaties zijn, of de functie van support professional wordt herijkt of genivelleerd tot een generieke functie.

Let op voor gedachten als ‘Het is toch logisch, dat ik die tekstjes vertaal in het Spaans als we iets met die leverancier hebben? Kleine moeite, ik ben er goed in.’ En: ‘Sinds applicatie XYZ in gebruik is genomen ben ik daarvan superuser geworden en geef ik uitleg aan mensen die er nog niet eerder mee werkten, maar dat is gewoon een afspraak, hoort bij mijn werk.’

Het is heel verstandig om jezelf eens goed onder de loep te nemen en in kaart te brengen wat je taken zijn, bij welke processen je betrokken bent, welke kwaliteiten je ontwikkeld hebt.”

Uitgebreidere checklist:

- Wat doe je allemaal? Dagelijks, wekelijks, maandelijks, jaarlijks, op aanvraag....
- Bij welke organisatieonderdelen of processen ben je betrokken? Wat is je rol daarin en wat zou er gebeuren als je daaruit wegvalt of moet worden vervangen? Welke processen stagneren dan, wat gaat er mis, of kan gewoon niet meer gebeuren?
- Welke kwaliteiten heb je in je werkend leven ontwikkeld, doordat je er aanleg voor hebt, een training of opleiding voor volgde, of gedurende je werkzaamheden toegeëigend?

Probeer de lijst uitputtend te maken en vergelijk jouw lijst met die van een collega, om aanvullingen en cor-



Karen Visser coacht en traint, ze leert mensen slimmer omgaan met hun tijd, taken en energie.

recties te krijgen. Ter inspiratie zou je de video kunnen bekijken over de T-factor. De video is uit 2014, maar de kernboodschap daarin blijft overeind: verandering is de enige constante, dus ken jezelf. Alleen op die manier kun je veranderingen bijbenen.

Want Darwin wist het al: degene die overleeft – in dit geval op de arbeidsmarkt – is niet de sterkste, of de slimste. Het is degene die zich het best weet aan te passen aan de veranderende omstandigheden.” (Karen Visser)

“ONTWIKKEL JE EIGEN KRACHT, FOCUS OP WAT BELANGRIJK IS”

“Wil je blijven ontzorgen op hoog niveau, dan ontcom je niet aan persoonlijk leiderschap. Ontwikkel je eigen kracht en vertrouw op jezelf. Blijf wel openstaan voor verandering en maak bewust keuzes.

“Het verschil tussen ‘urgent’ en ‘belangrijk’ móét je kennen. Focus op wat belangrijk is. Laat je eigen prioriteiten prevaleren. Stop daar energie en tijd in. Niet alleen de prioriteiten van degenen met wie je werkt. En daaromheen maak je ruimte voor leuke en minder leuke ad hoc dingen. Als je dat doet, dan kun je selectief de ander je volledige aandacht schenken. En dat op zich is een kunst in deze tijd.

‘Til dat paard maar op zoals Pippi Langkous’

“Neem je verantwoordelijkheid, maar niet te veel, pas op voor de apen op je schouder. Kun je jezelf leiden in dit spannende verhaal richting toekomst? Kun je je situatie beïnvloeden? Ja, dat kun je.

“Wees niet bang. Til dat paard maar op zoals Pippi Langkous. Dan maak je het vak leuker, uitdagender, spannender.” (Peter Vos)



Peter Vos geeft onder meer de trainingen Ontzorgen op hoog niveau en Projectassistent; pak je rol.