eBook

STRATEGISCH SPARRING-PARTNER



SMI Secretary Management Institute



JIJ MAAKT HET VERSCHIL.

MAAR HOE BLIJF JE JEZELF UITDAGEN?

Als management assistant krijg je dagelijks te maken met uiteenlopende vragen, belangen en verwachtingen. Je organiseert, coördineert, bewaakt processen en schakelt met verschillende mensen en niveaus binnen de organisatie. Je moet vooruitdenken, prioriteiten stellen en soms lastige afwegingen maken. Ondertussen wordt er steeds vaker van je verwacht dat je meedenkt over organisatiedoelen, processen en verbeteringen.

Dat vraagt om meer dan vakkennis alleen. Het vraagt om inzicht in jezelf, begrip van de organisatie en het vermogen om met vertrouwen en overzicht te handelen.

In dit e-book gaan we aan de slag met thema's die je helpen om daarin sterker te worden. Je ontdekt hoe zelfbewustzijn, veerkracht en emotionele intelligentie je helpen in de samenwerking met anderen. Je verdiept je in strategisch denken, projectmanagement en financieel inzicht, zodat je niet alleen begrijpt wat er moet gebeuren, maar ook waarom en met welk resultaat.

De inzichten en praktische handvatten in dit e-book helpen je om bewuster keuzes te maken in je werk, je rol verder te ontwikkelen en met meer kennis en vertrouwen bij te dragen aan de organisatie.

Want goed zijn in je werk is één ding. Blijven ontdekken hoe je nóg beter kunt worden, is de volgende stap.

IN DIT EBOOK

DE STRATEGISCH ONDERSTEUNENDE ASSISTANT: STAP 1 5
Ontdek hoe je jouw rol als management assistant vanuit een strategisch perspectief kunt versterken.

HOE WORD IK EEN BETERE SPARRINGPARTNER? 6
Leer hoe je waardevol meedenkt, de juiste vragen stelt en met vertrouwen bijdraagt aan gesprekken en besluitvorming.

WAAROM BEDRIJFSINZICHT NOODZAKELIJK IS 9
Ontdek hoe inzicht in de organisatie, haar doelen en belangen je helpt om je werk beter in perspectief te plaatsen.

ORGANISATIEVERANDERING MET WEERSTAND? 3 TIPS 12
Krijg praktische handvatten om weerstand te herkennen en constructief om te gaan met veranderingen binnen de organisatie.

SLIMMER WERKEN IN ZES STAPPEN 13
Ontdek hoe je bewuster omgaat met je tijd, prioriteiten stelt en je werkzaamheden effectiever organiseert.

6 KENMERKEN VAN PERSOONLIJK LEIDERSCHAP BIJ SECRETARESSES 15
Krijg inzicht in de eigenschappen en vaardigheden die je helpen om bewust richting te geven aan je werk en professionele ontwikkeling.

DE STRATEGISCHE MANAGEMENT ASSISTANT

Een belangrijke ontwikkeling binnen het vak van de management assistant is de verschuiving naar een meer strategische rol. Je kijkt niet alleen naar wat er vandaag moet gebeuren, maar ook naar wat nodig is om de doelen van je manager en de organisatie te realiseren.

Die ontwikkeling begint bij twee vragen:

1 WAT IS JOUW EIGEN KOERS?

Sta stil bij je ambities, kwaliteiten en ontwikkelmogelijkheden. Waar wil je jezelf de komende tijd in versterken en hoe kun je met jouw kennis en vaardigheden meer waarde toevoegen voor je manager en de organisatie?

2 HOE DRAAG JE BIJ AAN DE KOERS VAN DE ORGANISATIE?

Kijk verder dan je eigen werkzaamheden. Wat speelt er op de werkvloer? Welke signalen vang je op en welke ontwikkelingen zie je? Door die informatie te verbinden aan de doelen en prioriteiten van je manager en de organisatie, kun je beter inschatten wat aandacht vraagt, waar kansen liggen en waar bijsturing nodig kan zijn.



STAP 1: VERSTERK JE INVLOED MET COMMUNICATIE

Als management assistant schakel je dagelijks met je manager, directieleden, collega's en andere stakeholders. Je hoort wat er speelt, signaleert knelpunten en brengt mensen en informatie samen. Hoe zorg je ervoor dat jouw inzichten worden gehoord en je daadwerkelijk invloed uitoefent?

Met deze zeven aandachtspunten versterk je jouw communicatie.

1. KOM SNEL TOT DE KERN

Maak direct duidelijk wat je wilt bespreken, waarom het relevant is en welke actie nodig is. Zo help je je gesprekspartner om snel de essentie te begrijpen.

2. ONDERBOUW JE BOODSCHAP

Gebruik concrete voorbeelden en feiten om je observaties kracht bij te zetten. Benoem bijvoorbeeld waar een proces vastloopt en wat daarvan de gevolgen zijn. Maak onderscheid tussen feiten en aannames.

3. LUISTER ACTIEF EN VRAAG DOOR

Probeer niet alleen te horen wat iemand zegt, maar ook te begrijpen welke belangen of zorgen erachter liggen. Stel verdiepende vragen en vat samen om misverstanden te voorkomen.

4. DEEL INFORMATIE OP HET JUISTE MOMENT

Signaleer je ontwikkelingen die gevolgen kunnen hebben voor een project of organisatiedoel? Breng ze proactief onder de aandacht en denk mee over mogelijke vervolgstappen.

5. STEM JE COMMUNICATIE AF OP JE GESPREKSPARTNER

Pas je toon, formulering en detailniveau aan de situatie aan. In een directie-overleg is bondigheid belangrijk; bij een complex vraagstuk kan juist meer toelichting nodig zijn.

6. BOUW AAN VERTROUWEN

Kom afspraken na, ga zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en wees transparant als iets niet volgens planning verloopt. Betrouwbaarheid versterkt je geloofwaardigheid.

7. WEES BONDIG, MAAR VERLIES DE NUANCE NIET

Breng structuur aan in informatie en benoem de belangrijkste aandachts-punten. Geef voldoende context om een goede afweging mogelijk te maken, zonder te verzanden in details.

Jouw meerwaarde: je hoeft niet het meeste te zeggen om invloed te hebben. Door goed te luisteren, verbanden te leggen en op het juiste moment helder te communiceren, maak je jouw professionele bijdrage zichtbaar.



HOE WORD IK EEN BETERE SPARRING-PARTNER?

Je bent ijzersterk in jouw rol als ondersteuner van het management. Je regelt, organiseert en ontzorgt. Toch wil je van meer toegevoegde waarde zijn voor je directeur of bestuurder. Misschien word je zelfs letterlijk al gevraagd om meer inhoudelijk betrokken te zijn? Een echte kans, want je maakt jezelf nog waardevoller in de organisatie (en je vergroot de kans op baanbehoud of promotie). Tegelijkertijd kan deze nieuwe rolverwachting – inhoudelijk meepraten met het management – onzekerheid en twijfel met zich meebrengen: 'Wat moet ik nu precies gaan doen?'. En dat is jammer en bovendien onnodig, als je weet hoe je vanuit jouw rol strategisch kunt positioneren en adviseren.

WAAR BEMOEI JIJ JE MEE?

Wanneer is het als management assistant passend om mee te denken, je mening te geven of kritisch door te vragen? Dat is niet altijd eenvoudig te bepalen. Het hangt onder meer af van de bedrijfscultuur, de verwachtingen van je directeur en de manier waarop de organisatie naar managementondersteuning kijkt.

Patricia Majoie, docent binnen de opleiding Post-bachelor Management Assistant, hoort hierover regelmatig uiteenlopende praktijkervaringen van deelnemers. In sommige organisaties wordt de management assistant gezien als een volwaardige gesprekspartner. Haar signalen, inzichten en ideeën worden serieus meegenomen in de besluitvorming. In andere organisaties is men minder gewend dat een management assistant actief meedenkt en haar mening geeft.

Tijdens de opleiding deelde deelneemster Jacqueline de volgende ervaring:

> *'Samen met mijn directeur zorg ik ervoor dat de jaarplanning tot stand komt. Toen we met de directeur en alle managers aan het vergaderen waren, kwam er een vraag over de jaarplanning. Ik gaf toen antwoord op de vraag. Eén van de managers keek mij afwijzend en vragend aan en de volgende schokkende opmerking volgde: "Waar bemoei jij je mee?"*

Jacqueline vond dit een vervelende opmerking en voelde zich direct op haar plek gezet. Zo'n reactie kan je boos of onzeker maken en ervoor zorgen dat je een volgende keer terughoudender bent om je uit te spreken.

Toch kun je deze situatie ook vanuit een ander perspectief bekijken. Vanuit strategisch oogpunt kan de reactie een belangrijk signaal zijn: kennelijk is niet voor iedereen duidelijk welke rol Jacqueline heeft gespeeld bij de totstandkoming van de jaarplanning en welke verantwoordelijkheid zij daarin draagt.

De vraag is dus niet alleen waarom de manager zo reageerde, maar ook hoe zichtbaar jouw rol is binnen de organisatie. Wordt duidelijk gecommuniceerd over jouw betrokkenheid, expertise en verantwoordelijkheden? En weten collega's wanneer en vanuit welke rol jij bijdraagt aan besluitvorming?

POSITIONEER JOUW ROL

Wil je dat collega's jouw advies serieus nemen, dan is het belangrijk dat zij begrijpen welke rol je vervult en vanuit welke kennis en ervaring je spreekt. Maak daarom zichtbaar wat jouw bijdrage is, welke verantwoordelijkheid je hebt en welke inzichten je meebrengt.
Je leidinggevende kan je daarbij helpen door jouw rol en betrokkenheid ook zelf actief te benoemen richting collega's.

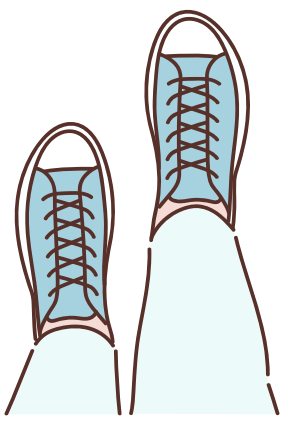
In het voorbeeld van Jacqueline had de directeur vooraf duidelijk kunnen maken dat zij nauw betrokken was bij de totstandkoming van de jaarplanning. Daarmee was voor de aanwezige managers duidelijker geweest waarom Jacqueline antwoord gaf op de vraag en vanuit welke expertise zij sprak.

Je hebt dus zelf invloed op hoe anderen jouw rol zien. Wacht niet af tot collega's je positie vanzelf herkennen, maar maak je bijdrage bespreekbaar en zorg dat je leidinggevende die ook ondersteunt.

Assistant, doe een stap naar voren

Juist in organisaties waar de werkdruk hoog is en veel tegelijk gebeurt, is het belangrijk dat je als management assistant je professionele bijdrage zichtbaar maakt. Neem initiatief en laat zien wat je vanuit jouw positie kunt toevoegen.

Je hebt namelijk zicht op wat er in de organisatie speelt. Je observeert, hoort wat collega's bezighoudt en merkt vaak vroeg waar processen soepel verlopen of juist vastlopen. Doordat je met verschillende mensen samenwerkt en dicht op de dagelijkse praktijk zit, zie je verbanden die anderen mogelijk over het hoofd zien.



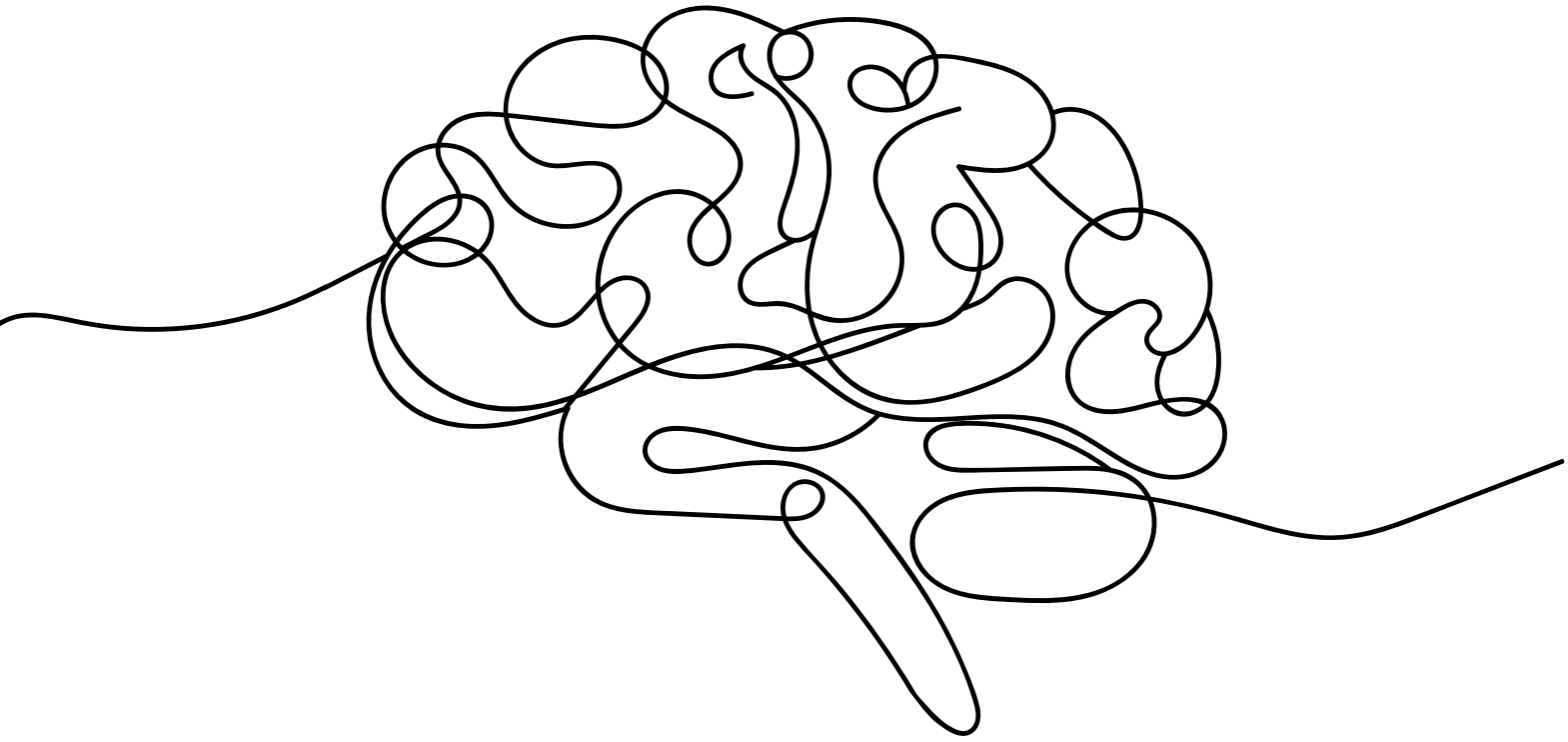
Die inzichten zijn waardevol. Ze helpen je om knelpunten te signaleren, ontwikkelingen tijdig onder de aandacht te brengen en mee te denken over hoe het werk slimmer of effectiever kan worden georganiseerd.

Jouw strategische meerwaarde zit niet alleen in wat je regelt, maar ook in wat je opmerkt, analyseert en bespreekbaar maakt. Door die inzichten actief te delen, draag je bij aan betere keuzes en een sterkere samenwerking binnen de organisatie.

WEES GERUST, JE HOEFT NIET ALLES TE WETEN

Maak duidelijk vanuit welke kennis en ervaring je meedenkt en waar jouw rol begint en eindigt. Je hoeft niet op elk onderwerp een antwoord te hebben of overal advies over te geven. Het gaat erom dat je weet wat je kunt bijdragen én wanneer je beter een vraag kunt stellen of een specialist kunt betrekken.

Krijg je een kritische reactie of wordt jouw advies niet direct geaccepteerd? Vat dat dan niet meteen persoonlijk op. Het kan een aanleiding zijn om toe te lichten waarop je advies is gebaseerd, welke signalen je hebt opgevangen en vanuit welk perspectief je meedenkt. Zo maak je jouw redenering inzichtelijk en help je anderen de waarde van jouw bijdrage beter te begrijpen.



WAAROM BEDRIJFSINZICHT NOODZAKELIJK IS VOOR DE TOEKOMSTGERICHTE MANAGEMENT ASSISTANT

Je bent aan het bowlen. De kegels staan klaar en je gooit de bal. Je hoort dat er kegels omvallen, maar er hangt een doek over de baan, waardoor je niet kunt zien hoeveel je er hebt geraakt. Wanneer je teamgenoot vraagt naar je resultaat, antwoord je: 'Dat weet ik niet precies, maar het voelde wel goed.'

Je hebt actie ondernomen, maar je weet niet wat die actie heeft opgeleverd. En juist dat verschil is belangrijk: zonder zicht op het resultaat kun je moeilijk beoordelen of je op de goede weg bent.

WAT WORDT ER TEGENWOORDIG VERWACHT VAN DE MANAGEMENT ASSISTANT?

De rol van de management assistant vraagt om meer dan het zorgvuldig organiseren en uitvoeren van werkzaamheden. Je ondersteunt je manager niet alleen bij de dagelijkse praktijk, maar denkt ook mee over prioriteiten, signaleert ontwikkelingen en helpt om werkzaamheden af te stemmen op de doelen van de organisatie.

Daarvoor is bedrijfsinzicht onmisbaar. Je hoeft geen bedrijfskundige te zijn en het is niet jouw taak om zelfstandig de bedrijfsstrategie te bepalen of beleidsplannen te schrijven. Wel is het belangrijk dat je begrijpt waar de organisatie naartoe werkt, welke vraagstukken spelen en welke belangen en afwegingen een rol spelen bij besluiten.

Dat inzicht helpt je om verder te kijken dan de afzonderlijke opdracht. Waarom heeft iets prioriteit? Welke gevolgen heeft een besluit voor andere afdelingen of projecten? Welke informatie heeft je manager nodig om een goede afweging te maken? En welke risico's of knelpunten kun je al signaleren voordat ze tot problemen leiden?



STRIKE! MAAK ZICHTBAAR WAT JE BIJDRAAGT

Wat heeft het bowlingverhaal nu met jouw werk te maken? Het gaat niet om winnen van je manager, maar om begrijpen wat diegene probeert te bereiken en hoe jij daar effectief aan kunt bijdragen.

Wanneer je inzicht hebt in de doelen, afwegingen en werkwijze van je manager, kun je gerichter ondersteunen. Je begrijpt beter waarom bepaalde zaken prioriteit hebben, welke informatie nodig is en waar je vooruit kunt denken. Je kijkt niet alleen naar de opdracht, maar ook naar het beoogde resultaat.

Vergelijk het met het laken over de bowlingbaan: zolang je niet kunt zien wat je worp oplevert, blijft het resultaat onduidelijk. Door dat laken weg te trekken, krijg je zicht op wat er daadwerkelijk gebeurt. In jouw werk betekent dat: inzicht krijgen in de organisatie, de doelen achter beslissingen begrijpen en de effecten van je eigen bijdrage leren herkennen.

Bedrijfsinzicht helpt je om niet alleen werk uit handen te nemen, maar ook bewust bij te dragen aan het resultaat. En dát maakt het verschil tussen ondersteunen op basis van een opdracht en ondersteunen met inzicht in wat de organisatie nodig heeft.

STRIKE!



NIEUWSGIERIG NAAR MEER?

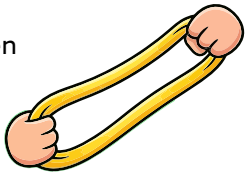
Je hebt inmiddels kennisgemaakt met verschillende aspecten van de strategische rol van de management assistant. De onderwerpen in dit e-book sluiten aan bij de zes modules van de post-bacheloropleiding Management Assistant. In deze opleiding verdiep je je kennis en versterk je je vaardigheden om als senior management assistant met meer inzicht, zelfvertrouwen en impact bij te dragen aan verbeteringen en veranderingen binnen jouw organisatie.

Vergeet je niet in te schrijven voor de gratis 1-op-1 vragensessie. Bekijk de eerstvolgende datum op de website: www.secretary.nl/post-bachelor.



ORGANISATIE-VERANDERING EN WEERSTAND? 3 TIPS

Verandering hoort bij organisaties. Denk aan nieuwe systemen, aangepaste werk-processen of een gewijzigde organisatiestructuur. Zulke veranderingen vragen niet alleen om een goed plan, maar ook om aandacht voor de mensen die ermee moeten werken.



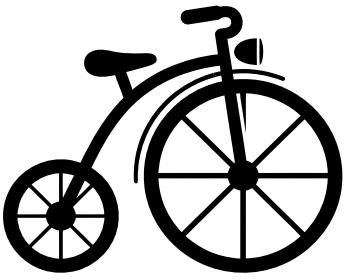
Als management assistant krijg je vaak van dichtbij mee wat er speelt. Je hoort vragen van collega's, merkt waar informatie ontbreekt en ziet waar de uitvoering vastloopt. Vanuit jouw positie kun je helpen om signalen bespreekbaar te maken en communicatie en acties beter op elkaar af te stemmen.

DEZE DRIE TIPS HELPEN JE DAARBIJ:

TIP 1: VERDIEP JE IN DE PSYCHOLOGIE ACHTER VERANDERING

Als 'gewoontedieren' hebben we behoefte aan veiligheid, structuur en patronen. Onze reactie op verandering (en dus bedreiging) kan dan ook vele interessante vormen aannemen, die soms lastig bij jezelf en elkaar te herkennen zijn. Wanneer je deze reactie onderzoekt, kom je veel te weten over onze angsten, behoeftes en verlangens. Hierin ligt vervolgens een mogelijkheid tot het openen van de situatie: behoeftes uitspreken, verbinding making en in beweging komen. Zo verbeter je je eigen situatie én die van collega's, waarin iedereen gezien en gehoord wordt.

TIP 2: JE HOEFT HET WIEL NIET OPNIEUW UIT TE VINDEN



Doe je voordeel met wetenschappelijk onderzoek naar verandering binnen organisaties. Velen gingen je voor in je rol als begeleider bij organisatie-transities. Leer over bestaande modellen, om bijvoorbeeld te ontdekken waar en waarom een veranderingsproces stagneert. Of wat de drijvende en belemmerende factoren zijn in tijden van verandering.

TIP 3: FOCUS OP HET INDIVIDU

Vaak willen we vooral dat de verandering in zijn geheel zo snel mogelijk realiteit wordt. Maar als werknemers in de onderlaag de hakken in het zand zetten – om welke reden dan ook – komt de transitie nooit tot een goed eind. Door middel van coaching en intervisie kun jij collega's bijstaan in het onderzoek naar hun weerstand en wensen. Zo zorg je voor een voorwaartse beweging waarbij iedereen zich goed voelt.

Dit artikel is geschreven door Miek Crouzen, psycholoog, coach en docent.



SLIMMER WERKEN IN ZES STAPPEN

Slimmer werken is belangrijker dan ooit geworden. We leven namelijk in een wereld waarin we overspoeld en overprikkeld worden door informatie, terwijl ons brein daar helemaal niet voor is gemaakt. Tegelijkertijd wordt het toch van ons verlangt.
Je organisatie verlangt van jou dat je je vaardigheden blijft versterken. Continu.
Want alleen zo blijf je relevant. Dat verbeteren en versterken moet vervolgens steeds sneller en het resultaat moet beter. Ons brein kan daar wel wat hulp bij gebruiken.

WAAR KOMT DEZE OVERPRIKKELDE WERELD VANDAAN?



Created by: eDiscovery Today & LTMG

We leven in the age of information overload, zoals dat zo mooi heet. Deze wereld kan je het gevoel geven dat je leeft in een permanente staat van instabiliteit. Werk en privé vloeien in elkaar over en we moeten alsmaar nieuwe informatie tot ons nemen, laat staan de nieuwe vaardigheden die we ons eigen moeten maken. Dat is behoorlijk intens voor onze hersenen, en ook niet gek dat ze het soms niet aankunnen. Daarbij is onze communicatie ook verder aan het veranderen. Belangrijke en onbelangrijke zaken wisselen elkaar in razendsnel tempo af en zijn in eerste instantie soms zelf helemaal niet van elkaar te onderscheiden. En dat wordt alleen maar meer.

HOE GAAN WE ERMEE OM?

Nou, niet altijd even goed. En zoals al werd gezegd, ons brein is hier eigenlijk helemaal niet voor gemaakt. Je brein heeft hulp nodig om deze hoeveelheid informatie, de complexiteit van je baan en de onzekerheden die daarbij komen kijken, te verwerken. Maar hoe pak je dat aan?

1

STEL ÉÉN DOEL

Wil je iets veranderen in je gedrag, een vaardigheid verbeteren of iets nieuws leren, dan moet je een concreet doel stellen. Een stip op de horizon zetten. Kortom, je beantwoordt de vragen: wat wil je bereiken en waarom?

2

BEGRIJP JE BREIN

Om een gedragsverandering, want dat is wat het is, te verwezenlijken, moet je eerst weten hoe je brein werkt in relatie tot gedragsverandering. Welke zaken zijn voor je brein belangrijk? Hoe kun je je brein stimuleren op de juiste manier?

3

CREËER BEWUSTWORDING

Je hebt een doel gesteld en hebt meer inzicht in je brein. Dat is super. Nu is het van belang dat je je huidige gewoontes, gerelateerd aan dat doel, gaat signaleren. Welke – bewuste en onbewuste – gedragingen houd jij erop na? Maar ook, hoeveel slaap je per nacht, en hoeveel minuten beweeg je per dag? Dan zijn stuk voor stuk belangrijke aspecten die van invloed op het aanleren van nieuwe gedrag.

Tip: houd lijstjes bij!

4

HOUD FOCUS

Wanneer je aan de slag gaat met je doel dan is het belangrijk dat je daarop blijft focussen. Daarnaast, in je huidige baan, is het van belang dat je je kunt blijven focussen op datgene wat prioriteit heeft. Welke afleiders kun je signaleren voor jezelf en hoe zorg je dat je je concentratieniveau verhoogt?

5

GEEF HET TIJD

Het is belangrijk te beseffen dat je niet 'effe' verandert of iets nieuws aanleert. Dat kost tijd. Gun jezelf dus ook die tijd en laat jezelf niet onder druk zetten.

6

REFLECTEER

Je weet pas echt of je je doel hebt behaald, wanneer je gaat reflecteren. Hoe is het gegaan? Wat viel je op? Welke patronen heb je ontdekt, en nog belangrijker, doorbroken?



6X PERSOONLIJK LEIDERSCHAP BIJ DE MANAGEMENT ASSISTANT

Persoonlijk leiderschap betekent dat je bewust richting geeft aan je eigen ontwikkeling en verantwoordelijkheid neemt voor de manier waarop je je werk uitvoert. Je kent je kwaliteiten, maakt weloverwogen keuzes en durft initiatief te nemen. Daarmee versterk je niet alleen je eigen professionele rol, maar draag je ook bij aan het functioneren van je manager, team en organisatie.

Hoe geef je daar in de praktijk invulling aan? Deze zes kenmerken helpen je om persoonlijk leiderschap te ontwikkelen en toe te passen.



1. SAMENWERKEN VANUIT INZICHT

Een sterke management assistant begrijpt wat de manager en de organisatie willen bereiken. Je kijkt verder dan afzonderlijke opdrachten en houdt rekening met verschillende belangen, werkprocessen en prioriteiten. Je deelt relevante informatie, signaleert knelpunten en denkt mee over oplossingen.

De samenwerking ontwikkelt zich zo van voornamelijk taakgericht naar een professionele werkrelatie waarin je steeds zelfstandiger kunt bijdragen. Dat vraagt om vertrouwen, goede afstemming en inzicht in elkaars verantwoordelijkheden.

2. VERANTWOORDELIJKHEID NEMEN

Je neemt eigenaarschap over je werkzaamheden en de resultaten die je oplevert. Je maakt afspraken concreet, bewaakt de voortgang en trekt op tijd aan de bel wanneer iets dreigt vast te lopen.

Persoonlijke verantwoordelijkheid betekent niet dat je alles zelf moet oplossen. Het betekent dat je zorgvuldig beoordeelt wat je zelf kunt oppakken, wanneer afstemming nodig is en wanneer je een probleem moet voorleggen. Zo kunnen je manager en collega's op je rekenen.

3. BLIJVEN VERBETEREN

Persoonlijk leiderschap vraagt om een actieve houding ten opzichte van je eigen werk. Kijk regelmatig kritisch naar je werkwijzen: wat kan efficiënter, waar ontstaan fouten en welke terugkerende taken kunnen slimmer worden georganiseerd?

Denk aan het verbeteren van werkprocessen, het inzetten van digitale hulpmiddelen of AI waar dat passend en verantwoord is, en het maken van duidelijke afspraken over actiepunten en deadlines. Bespreek verbeterideeën met je manager en zet ze om in concrete acties.

4. JE KWALITEITEN ZICHTBAAR MAKEN

Je manager weet niet automatisch welke kennis, ervaring en vaardigheden jij in huis hebt. Maak daarom duidelijk waar je goed in bent, welke verantwoordelijkheden je zelfstandig kunt dragen en waarin je je verder wilt ontwikkelen.

Wil je meer ruimte om zelfstandig beslissingen te nemen? Bespreek dan welke afspraken en kaders daarvoor nodig zijn. Je kunt bijvoorbeeld aangeven welke zaken je voortaan zelfstandig afhandelt en wanneer je je manager informeert. Zo bouw je stap voor stap aan vertrouwen en een passende uitbreiding van je rol.

5. BEWUST OMGAAN MET BEREIKBAARHEID

Een professionele management assistant is alert op wat belangrijk is, maar hoeft niet voortdurend beschikbaar te zijn. Flexibiliteit is waardevol wanneer de situatie daarom vraagt; duidelijke afspraken over bereikbaarheid zijn net zo belangrijk.

Bespreek met je manager welke zaken directe actie vereisen, wanneer je bereikbaar bent en wie je vervangt bij afwezigheid. Goede afspraken en een zorgvuldige overdracht zorgen ervoor dat het werk doorgaat zonder dat je permanent online hoeft te zijn.

6. GRENZEN STELLEN EN KEUZES BESPREEKBAAR MAKEN

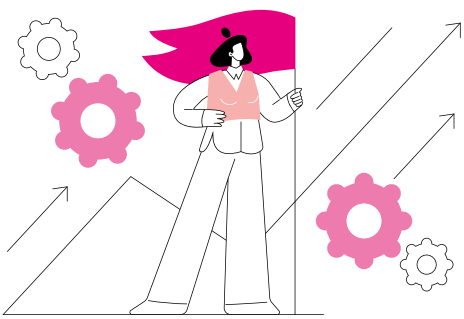
Niet alles kan tegelijk. Daarom is het belangrijk dat je prioriteiten kunt afwegen en duidelijk communiceert wanneer een verzoek niet past binnen de beschikbare tijd of gemaakte afspraken.

Je hoeft niet simpelweg ‘nee’ te zeggen. Leg uit wat er speelt en denk mee over alternatieven. Bijvoorbeeld: ‘Ik kan dit vandaag oppakken, maar dan verschuift de voorbereiding van de vergadering naar morgen. Wat heeft op dit moment de hoogste prioriteit?’

Zo maak je de gevolgen van keuzes inzichtelijk en help je je manager om een weloverwogen beslissing te nemen. Je bewaakt tegelijkertijd de kwaliteit van je werk en je eigen professionele grenzen.

PERSOONLIJK LEIDERSCHAP BEGINT BIJ JEZELF

Je ontwikkelt persoonlijk leiderschap door bewust keuzes te maken, verantwoordelijkheid te nemen en je professionele bijdrage zichtbaar te maken. Je hoeft niet meteen alles anders te doen. Juist kleine stappen — een verbeteridee bespreken, een prioriteit verduidelijken of een verantwoordelijkheid naar je toe trekken — kunnen het verschil maken. Hoe zelfstandiger je handelt en hoe duidelijker je communiceert, hoe sterker je bijdraagt aan een effectieve samenwerking met je manager en de organisatie.



De inhoud is gebaseerd op een artikel van Dania van Damme.

TOE AAN EEN VERVOLGSTAP?

BEKIJK DE VOLGENDE OPLEIDINGEN:

POST-BACHELOR MANAGEMENT ASSISTANT

Wil je meer inzicht krijgen in je organisatie en met meer kennis en vertrouwen meedenken met je manager?

In de Post-bachelor Management Assistant verbreed je je kennis van management en strategie, organisatiecultuur, bedrijfsvoering en finance, en organisatieontwikkeling. Je ontdekt hoe deze onderwerpen samenhangen en wat ze betekenen voor jouw werk en de organisatie als geheel. Met praktijkgerichte opdrachten vertaal je nieuwe inzichten naar je eigen werksituatie. Zo kun je ontwikkelingen beter duiden, kansen herkennen en met een goed onderbouwd advies bijdragen aan verbeteringen binnen je organisatie.



DOWNLOAD DE BROCHURE

SENIOR ASSISTANT OP STRATEGISCH NIVEAU

Wil je de stap maken van uitvoerend ondersteunen naar actief meedenken en adviseren?

In de opleiding Senior Assistant op strategisch niveau ontwikkel je de vaardigheden om je rol
steviger in te vullen. Je werkt aan analytisch denken, zelfsturing, communicatie en beïnvloeding. Je leert kansen en knelpunten herkennen, initiatief nemen en je adviezen overtuigend overbrengen. Zo vergroot je je invloed en neem je meer verantwoordelijkheid in de samenwerking met je manager.



DOWNLOAD DE BROCHURE

EXECUTIVE ASSISTANT/PA ALS STRATEGISCH PARTNER

Ondersteun je een CEO, directielid of bestuurder en wil je je rol als strategisch partner verder ontwikkelen?

In de opleiding Executive Assistant/PA als strategisch partner richt je je op de dynamiek van werken op directie- en bestuursniveau. Je verdiept je in persoonlijk en organisatorisch leiderschap en leert omgaan met verschillende belangen, complexe verhoudingen en gevoelige vraagstukken. Je ontwikkelt het vermogen om vooruit te denken, situaties goed in te schatten en effectief te handelen in een omgeving waarin vertrouwen, discretie en timing essentieel zijn. Zo versterk je je positie als professionele gesprekspartner op het hoogste niveau.



DOWNLOAD DE BROCHURE

Niet alleen ondersteunen, maar strategisch meedenken, vooruitzien en impact maken.

SMI Secretary Management Institute