

SECRETARESSE, EEN UITSTERVEND BEROEP?



In de krant lezen dat je misschien in een uitstervend beroep werkt, is geen feestje. Hoe dan ook zal het geen verrassing zijn dat je vak blijft veranderen. Het is de kunst te leren meebewegen met verandering en bedreigingen om te zetten in kansen.

De beroepsbevolking blijft veranderen. Twee derde van de huidige basisschoolleerlingen krijgt later een beroep dat nu nog niet bestaat. Moeilijk voor te stellen? Vergeet niet dat huidige beroepen als community manager, app bouwer of personal branding coach in 1985 ook nog volslagen onbekend waren.

Net zoals er nieuwe beroepen opkomen, zijn er ook krimpende of zelfs uitstervende beroepen. Wat die gemeen hebben, is dat maatschappelijke, economische of technische ontwikkelingen zo sterk veranderen dat ze (bijna) overbodig worden. Of de secretaresse hieronder valt, daarover zijn de meningen verdeeld. Vast staat wel dat het beroep ingrijpend veranderd is en ook blijft veranderen.

ONDERZOEK

Het CBS beschouwt het vak van secretaresse in elk geval als een krimpend beroep, op basis van de cijfers; de werkgelegenheid in het vak daalt flink. Door allerlei factoren verandert het profiel van de secretaresse sterk en er wordt een beroep gedaan op nieuwe vaardigheden, die vaak op een hoger niveau liggen dan vroeger.

Uit ons onderzoek 'Een functie met toekomst' (2013) bleek het al glashelder: de functie splitst zich, in een inhoudelijke rol en een operationele (uitvoerende) rol. De inhoudelijke rol ligt steeds vaker bij secretaresses met een hbo-niveau of hoger; de operationele rol bij secretaresses van mbo-niveau. Deze ontwikkeling blijft zich verder doorzetten, nu de standaardsecretaresse zeldzamer wordt, zowel in het bedrijfsleven als bij de overheid. Maar de verwachting dat de managementondersteunende functie volledig zal vervallen wordt niet breed gedeeld.

ALLEMAAL ZELF DOEN

De belangrijkste veranderingen voor secretariële functies hebben een organisatorische of technische achtergrond; veel daarvan is niet uniek voor de secretaresse. We zien in heel Nederland dat dienstverbanden 'losser' worden en bedrijven kiezen voor een flexibele schil.

Voor ondersteunend personeel is het duidelijk dat vooral de wat grotere organisaties flink snijden in dat deel van hun personeelsbestand. De 1-op-1 ondersteuning wordt heel exclusief, of omgezet naar 1-op-veel. We zien ook dat het poolsecretariaat sterk in opkomst is; een organisatievorm die vooral wordt gekozen uit de behoefte om efficiënter en flexibeler te kunnen werken. De grens tussen 'allemaal zelf doen' en 'centraal laten doen' schuift verder op, waarbij die centrale plek binnen of buiten de organisatie kan liggen. We kennen al langer repro's, poolsecretariaten, servicedesks en uitgiftepunten van kantoorartikelen, maar we gaan steeds meer 'echt' uitbesteden: naar shared



service centers, freelance medewerkers, notuleerservices of virtual assistants. Vooral de operationele taken en basisfuncties van de secretaresse lopen het risico om uit de organisatie te verdwijnen of uitbesteed te worden.

VERDIEPEN

Trainer en consultant Jocelyn Rebbens werkt veel met secretaresses. Zij is ervan overtuigd dat secretaresses zullen blijven, zij het vaak met een andere functietitel. “De naam zal uiteindelijk te krap blijken; met alleen managementassistente kom je er niet. Ik verwacht steeds meer projectassistentes of inhoudelijke specialisaties: communicatieassistent, hr-assistent...” Juist een dergelijke specialisatie is nodig om te zorgen dat je aan de slag kunt blijven.

Met alleen de basisvaardigheden red je het over tien jaar niet meer, zegt Jocelyn: “Het enige wat je zeker weet over deze veranderingen is: het gaat niet voorbij. En als jij je niet aanpast, doet een ander het wel.” Dat betekent dat je als secretaresse dieper zult moeten kijken naar de inhoud van je werk. Waar is de organisatie nu druk mee bezig? Wat zijn de mogelijke toekomstscenario's en welke gevolgen hebben die voor jouw afdeling of team?



Veranderingen gaan niet voorbij. Dit betekent dat je als secretaresse dieper zult moeten kijken naar de inhoud van je werk.

De inhoudelijke kant van je werk geeft je de mogelijkheid om je eventueel te gaan specialiseren of zelfs door te groeien naar een ander vakgebied. Zelfs al heb je die behoefte niet, dan is het nog steeds nodig om je hierin te verdiepen, omdat je daarmee kunt laten zien dat je een volwaardige samenwerkingspartner kunt zijn.

Managers hebben behoefte aan iemand die prioriteiten kan stellen in de – vaak ellenlange – lijst van to do's. Daarvoor is het nodig dat je de context van een onderwerp kent. Hoe beter je daarop bent ingevoerd, hoe minder makkelijk je inwisselbaar bent en dus minder vatbaar voor ontslag.

JE EIGEN ETALAGE

De technische veranderingen gaan minstens zo snel als de organisatorische. Het papierarm werken – vaak doordat organisaties overgaan op een vorm van Het Nieuwe Werken – is hierin een sterke factor. Ook de algemene digitalisering en automatisering van onze samenleving beïnvloedt het vakgebied. Er zijn nog maar weinig organisaties waarin de secretaresse de notulen van een overleg kopieert en over tientallen individuele postbakjes verspreidt. Gangbaarder is een e-mail met bijlage, of zelfs alleen een link naar het bestand.

De smartphone zorgt dat de manager makkelijk zelf afspraken kan maken of zijn of haar mailbox op afstand kan bijhouden. Besluitenlijsten en actielijsten worden online bijgehouden door deelnemers aan de vergadering; overlegruimtes regelen ze zelf via het intranet, net als hun reizen. Wat blijft er dan nog over voor een secretaresse? Ook trainer Miranda Kampers denkt dat je er niet aan ontkomt om te kijken naar waar jouw toege-



voegde waarde ligt voor een organisatie. Miranda: “Kijk naar wat je in je eigen etalage zet aan kennis en vaardigheden. Vraag je vooral per situatie af welke daarvan van de grootste waarde voor deze organisatie is. Het is slim om die toegevoegde waarde te blijven vergroten.”

GLINSTEREND DIAMANTJE

Jocelyn adviseert secretaresses om goed te kijken naar wat hun kracht is: het menselijke, sociale profiel. “Een secretaresse is vaak heel sterk in het verbinden van mensen en onderwerpen. Wat speelt er, wie is waarmee bezig? Hoe kan ik dat aan elkaar koppelen?” De moed om die krachtbron te benoemen is vaak een uitdaging, weet ze. “Je moet uit je comfortzone komen en naar jezelf durven kijken.”

Kritisch en rustig kijken naar je eigen functioneren is niet altijd makkelijk, zeker niet in een functie die veel merkt van de waan van de dag. Stilstaan als je de spin in het web bent vergt focus en een zekere mate van rust. Waar ben ik goed in en om welke eigenschappen en vaardigheden sta ik bekend? Het is verstandig voor elke moderne werknemer om zichzelf te zien als een merk dat je kunt promoten. Al voelt dat misschien commercieel; in een concurrerende arbeidsmarkt zul je jezelf moeten onderscheiden, wil je nog aan het werk blijven.

Miranda omschrijft in haar boek en training ‘De beste versie van jezelf’ de stappen waarmee je zelf een sterk merk kunt worden. “Ik omschrijf dat als een ‘glinsterend diamantje’ dat je afstof en laat schitteren. Dat betekent dat je leert wat jou uniek maakt en dat je daar aandacht voor vraagt.” Daarin zit vaak een belemmering, weet Miranda. “Vrouwen denken vaak ‘Als ik mijn werk goed doe, dan zien ze dat heus wel.’ Maar zo werkt het niet.”

Jocelyn is het daarmee eens; juist zichtbaar zijn en blijven is nu relevant. “Dat noem ik ‘uit je hok komen’; je talenten en dus je marktwaarde zichtbaarder maken. Benoemen waar je goed in bent, ook buiten het werk. Managementondersteuning blijft toch mensenwerk.” Vaardigheden als goed kunnen bemiddelen, snel kunnen filteren van informatie of verbanden leggen tussen ontwikkelingen zijn juist in de toekomst hard nodig.

OP DE GOEDE PLEK

In theorie kan het gebeuren dat je erachter komt



“Vrouwen denken vaak ‘Als ik mijn werk goed doe, dan zien ze dat heus wel.’ Maar zo werkt het niet.”

dat wat jij leuk vindt of waar je goed in bent, niet (meer) past bij de organisatie waar je werkt. Dat kan doordat je jezelf ontwikkelt, maar ook doordat de branche waarin je werkt sterk verandert. Het gaat niet alleen om waar je goed in bent, maar ook wat je belangrijk vindt in je werk. Als je bijvoorbeeld contact met klanten heel belangrijk vindt en je bedrijf gaat dat uitbesteden of automatiseren, dan kan dat voor jou een aanwijzing zijn dat je niet meer op de goede plek zit.

Probeer de ontwikkelingen in je organisatie en functie wel te blijven zien als uitdagingen, niet als bedreigingen. Van jongere collega's kun je veel opsteken over automatisering en digitalisering, maar zij kunnen van jou leren wat het betekent om in een complexe organisatie je weg te vinden. Gevoel voor verhoudingen en de kracht om mensen in beweging te krijgen leer je tenslotte pas echt goed op de werkvloer.

Volgens Miranda is een zekere mate van ondernemendheid hoe dan ook onmisbaar voor een secretaresse. “Ga vooral niet afwachten, omdat je denkt dat het management iets moet beslissen. Dat zet je in de slachtofferrol: ‘Daar kan ik niks aan doen.’ Linksom of rechtsom zal er een match moeten zijn tussen waar jij goed in bent en waar de organisatie naar zoekt.”



DOORLEZEN OVER DIT ONDERWERP

- **De beste versie van jezelf** - Miranda Kampers
- **Secretaresse Assistent Wijzer: Personal Branding** - Jocelyn Rebbens
- **Het opzetten van een secretaressepool** - Marianne Smits
- **10 onmisbare competenties van de secretaresse** (gratis op managementsupport.nl)