

Hoog tijd om alle smoesjes, zelfs de goede, aan de kant te schuiven, vinden onze trainers Jocelyn Rebbens en Kristine Ates. Als je over vijf jaar nog werk wilt hebben, zul je dat zelf moeten regelen. Bijvoorbeeld door je te specialiseren.

WAT WORDT JOUW SPECIALISATIE?

ZET JEZELF OP DE KAART

Je leest het in vrijwel ieder nummer van dit magazine: de wereld verandert snel en die van ondersteuners misschien nog wel het snelst, omdat hun werk wordt overgenomen door apps en andere handige tools. “Met de houding: eens zien wat er voor mij overblijft, kom je er niet”, stelt Jocelyn Rebbens. “De digitalisering gaat niet meer over, die is *here to stay*. Zelfs met je drukke schema zul je erover na moeten denken wat je hiermee wilt. En dan ergens de tijd vandaan halen om de nodige trainingen of opleidingen te volgen. Ook als je op leeftijd bent: het uitzitten is er alleen bij als je tegen de 65 loopt. En dan nog wil niemand graag een zure of passieve collega om zich heen.”

Kristine Ates sluit zich daar bij aan. Ze ziet nog te vaak dat managementassistenten op dit vlak achteroverleunen. “Wachten tot het je op een presenteerblaadje krijgt aange-reikt door je manager of directeur, werkt niet. Dan komt er moment dat je je baan verliest. Je zekerheden vallen weg, wen daar maar vast aan.”

Veranderen begint bij jezelf, vinden beide trainers. Je moet zelf in actie komen. Kristine: “Jij moet bepalen hoe jij omgaat met de nieuwe marktsituatie – niet alleen jij, trouwens, iedereen die in Nederland werkt, moet omgaan met de nieuwe tijdgeest. Het is zaak jezelf als mens flexibel te houden. Zorg dat dingen je niet overkomen, neem

de regie in eigen hand. Wrik je mindset los, profileer jezelf, bouw aan je netwerk, zie kansen. En pak ze.”

VERDIEPEN OF VERBREDEDEN

Specialiseren is daarvoor een goede manier. Je maakt jezelf meer waard door iets anders of beter te kunnen dan anderen. Maar, waarschuwt Jocelyn, zomaar iets gaan doen waarvan jij denkt ‘dat kan ik goed, dat vind ik leuk’ is te makkelijk. “Geweldig hoor, evenementenorganisatie. Maar dat vinden veel van je collega’s ook en als die daarmee al bezig zijn, kom je er alsnog niet tussen.”

Haar tip: je kunt het beste intern kijken welke afdelingen uit hun voegen barsten van het werk, en of daar iets bij zit wat je al een beetje in de vingers hebt, of door je eigenschappen snel zou kunnen leren, zodat je de afdeling kunt ontlasten. “Of door je te verdiepen of verbreden, zodat je je eigen manager nog beter van dienst kan zijn.”

Kortom: om je te kunnen specialiseren vanuit je eigen functie, in je eigen organisatie moet je om te beginnen het vermogen hebben intern onderzoek te verrichten, je eigen kwaliteiten in kaart kunnen brengen en zien waar je een match hebt. Mis je kennis of skills, kijk dan hoe je dat kunt oplossen. Kristine: “Kies iets waarmee je affiniteit hebt. Een niche vinden is mooi, maar als dat net niet je ding is, ga je vastlopen.”

**‘Kijk intern
welke
afdelingen
uit hun
voegen
barsten van
het werk’**





JOCELYN REBBENS is trainer voor Management Support en heeft de ambitie persoonlijke carrièrevuurtjes aan te wakkeren.

GEEN PASKLAAR ANTWOORD

Op de vraag welke eigenschappen je nodig hebt voor een specialisatie, kunnen de trainers geen pasklaar antwoord geven. Daarvoor zijn er te veel mensen, mogelijkheden en niveaus. Maar wat je nodig hebt of moet ontwikkelen om überhaupt te zien waar kansen liggen en daarmee aan de slag te gaan, dat weten ze wel. Jocelyn: “Met weerstand kom je in ieder geval niet ver, daar moet je echt wat aan doen als je dat voelt. Gebruik je alertheid, gretigheid, nieuwsgierigheid, verwondering; kijk opbouwend kritisch naar je omgeving. Kijk een beetje af van de jonge generatie: die gaat iedere paar jaar iets anders doen, blijft rond kijken.” Waar je ook verder mee komt, vindt Kristine: “Een proactieve houding, persoonlijk leiderschap, persoonlijke effectiviteit, personal branding, communicatieve vaardigheden en empathisch vermogen.” Jocelyn: “Als je dan ziet dat de afdeling Marketing en Communicatie verzuipt, kun je vragen welke taken blijven liggen en aangeven dat je daar graag wat in wilt betekenen. Als je constateert dat de afdeling HR op woensdag bijna leeg is vanwege de papa- en mamadagen en jij bent een kei in opleidingsvraagstukken of declaraties, of kunt dat worden, kun je er geweldig op inspringen.” Ofwel: vraaggericht werken is slim. Want als je weet dat je nodig bent, als je van tevoren al kunt aantonen dat het nuttig is, krijg je eerder tijd en geld los voor een training, cursus of opleiding. Als je iets wilt gaan doen waarvan nog niet bekend is wat je ermee kunt, is dat een stuk lastiger.

VAN EXTRA BETEKENIS

Als je het onderzoek hebt gedaan, kun je een plan maken dat in het kort hierop neerkomt: ik zie dát gat, ik zou graag dát doen om dat op te vangen en daarvoor moet ik dát ontwikkelen. Dat kunnen opleidingen of cursussen zijn, maar ook training of coaching op kennis, vaardigheden of persoonlijke ontwikkeling.

“Je hoeft het niet heel groot te maken”, vindt Jocelyn. “Als je gewoon als managementassistent wilt blijven werken in je organisatie en vanuit die functie andere afdelingen wilt ondersteunen of meer voor je manager wilt betekenen, hoeft je geen volledige opleiding op het hbo of de universiteit te doen. Je ondersteunt anderen, voornamelijk in het proces. Je hoeft geen communicatieadviseur te worden of HR-medewerker om van extra betekenis te zijn.”

Met andere woorden: je hoeft niet meteen een twee- of vierjarige opleiding te doen om taken die een afdeling wil outsourcen op te kunnen pakken. “Maar het is ook te makkelijk”, waarschuwt Jocelyn, “om te denken: ik doe al de webredactie en maak de nieuwsbrief, dus dan ben ik als ondersteuner gespecialiseerd in communicatie. Als je jezelf serieus neemt, nemen anderen je ook sneller serieus. Je kunt een communicatiemodule of -cursus doen voor de dingen die je wilt of moet ontwikkelen, om op een niveau te komen dat de marketing- en communicatiecollega's je delen van hun werk kunnen toevertrouwen, bijvoorbeeld NIMA. Als je goed kunt schrijven maar het spannend vindt om mensen aan te spreken of te interviewen, heb je wat aan een cursus journalistiek aan een hbo of universiteit. Als je altijd ziet wat er mis is op de website maar het niet durft te zeggen, of als je op de afdeling HR open-cultuurprojecten wilt ondersteunen, is een training assertiviteit een slimmere keus. Verdiep je kennis, verbreed je vaardigheden. En zet jezelf op de kaart, want als je gedraagt als Calimero word je behandeld als Calimero. Neem bijvoorbeeld al tijdens je opleiding voorschotjes, help waar nodig, laat zien wat je kan, dan leg je de rode loper voor jezelf uit.”

Als je dit al een grote stap vindt, kun je ook kijken hoe je je kunt verdiepen in het vakgebied van je manager. Stel, je bedrijf werkt in de bloemsiereteelt, of in welke sector dan ook, dan is het een idee je daar wat meer in te verdiepen. Misschien kun je dan organisatorische of operationele mails zelf afhandelen, zodat je opdrachtgever de handen vrij heeft voor het strategische werk.

STEVIGE OPLEIDING

Reikt je ambitie verder, dan kun je kiezen voor een stevige opleiding. Jocelyn: “Stel je hebt als ondersteuner meegewerkt aan een verhuizing en je ziet jezelf meer doen dan afspraken maken, dan kun je overwegen een opleiding op

gebied van facility te doen. Ik ken managementassistenten die dat hebben gedaan en die vervolgens een hele verhuizing mochten faciliteren. Of dames die zich bekwaamden in IT en een SAP-migratie mochten begeleiden. Als je bij een overheidsinstantie werkt en op een strategischer niveau wilt meedenken, kun je bestuurskunde gaan doen.” Er zijn ook specialisaties waar je een specifieke opleiding voor nodig hebt, zoals medisch of juridisch secretaresse. Als juridisch secretaresse verricht je algemene secretariële werkzaamheden en hou je je daarnaast bezig met juridische documenten en het bewaken van processen. Dat kan op een advocaten-, deurwaarders- of notariskantoor zijn, maar ook bij overheden en bedrijven met een juridische afdeling. Als medisch secretaresse doe je soortgelijke dingen, maar dan in medische instellingen. Je hebt daarvoor een specifiek diploma nodig, omdat procedures van het grootste belang zijn en omdat een fout enorme gevolgen kan hebben. Kristine: “Je moet de terminologie leren kennen, net als de processen en de ethische vraagstukken rondom het vak. Je moet snappen wat wanneer waarom moet gebeuren. Stel je voor: je maakt hypotheekaktes op en processtukken voor rechtszaken, daar hangt nogal wat vanaf. Vandaar die verplichte opleiding.” En dat is niet het enige, wat haar betreft: “Afhankelijk van waar je gaat werken, heb je ook bepaalde eigenschappen nodig. Je moet affiniteit hebben met het vak wat je kiest, maar ook het vermogen de inhoud los te laten en aan de vakmensen over te laten. Het gaat immers om complexe, wezenlijke



KRISTINE ATES is trainer voor Management Support en helpt mensen bij persoonlijke ontwikkeling.

Er zijn ook specialisaties waar je een specifieke opleiding voor nodig hebt

zaken. En je hebt vanwege de zeer strikte procedures een groot verantwoordelijkheidsgevoel nodig en een eindeloze precisie, naast oog voor detail ook voor het grote geheel.” “Verder is een advocatenkantoor op de Zuidas bijvoorbeeld heel hiërarchisch. Als ondersteuner sta je letterlijk en figuurlijk onderaan in de pikorde, daar moet je tegen kunnen. Is dat niks voor jou, dan kun je beter bij een klein notariskantoor met een gemoedelijke sfeer gaan werken. Of op een afdeling van een organisatie met een open cultuur. En je moet geen 9-tot-5-mentaliteit hebben. Want als de stukken af moeten, moeten ze af.”

OPLEIDINGEN

Hoelang je opleiding duurt en waar je daarvoor terecht kunt, verschilt per specialisatie. Als je vaardigheden wilt ontwikkelen of aan je eigen houding en gedrag wilt werken, kom je een eind met training, coaching of een cursus. Het aanbod is breed, je kunt online of in gidsen zelf op zoek naar aanbieders, of een loopbaancoach om advies vragen. Als je 45+ bent, is dat zelfs gratis via een stimuleringsregeling van de overheid (google op Ontwikkeladvies 45+). De opleiding tot juridisch of medisch secretaresse duurt tien dagen tot twee jaar, afhankelijk van je keuze, je ambitieniveau en ook of je al voldoende basisvaardigheden als secretaresse hebt. De bekende instituten, maar ook kleinere aanbieders, leveren opleidingen die je thuis kunt doen of klassikaal, net wat bij je past. Je vindt het allemaal online. Kristine: “Wij hoeven dit niet verder voor te kauwen. De secretaresse waar iedereen op zit te wachten, dopt haar eigen boontjes.”

SPECIALISATIETRAININGEN

Management Support biedt diverse trainingen waarmee je je op een bepaald gebied kunt specialiseren. Denk bijvoorbeeld aan: Vibemanager, Projectmanagement, Coachvaardigheden voor de secretaresse, Evenement organiseren of Managementassistent als sparringpartner. Kijk voor een volledig overzicht van alle opleidingen op:

shop.managementsupport.nl