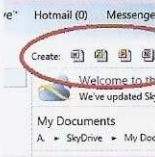




EFFECTIEF SAMENWERKEN

Ieder mens is uniek en heeft zo z'n eigenaardigheden. Leven en laten leven is het motto. Toch kan een ander ons mate- loos irriteren. Jammer, want samen met je collega's kun je een geweldig team vormen. De weg naar een effectieve samenwerking begint op pagina 11.

11



CLOUD COMPUTING

Wel de klok horen luiden maar niet weten waar de klepel hangt... het overkomt ons alle- maal wel eens. Nu kun je pri- ma uit de voeten met de gangbare Officepakketten, krijg je ineens te maken met cloud computing. Wat is het en hoe werkt het?

28



AGENDABEHEER

Jouw houvast en dat van je manager: de agenda. Prima, prachtig! De kunst is alleen er efficiënt mee om te gaan, zonder alle dagen dicht te tim- meren. En zonder een mana- ger die vrolijk zelf z'n afspra- ken plant. Tips & trucs voor slimmer agendabeheer.

30

Management Support

november 2011 | nummer 11 | jaargang 29

Management
support

Vakblad voor de professionele secretaresse



Ben jij al aan het ontsecretaressen?

Secretaressen... wakker worden!

Dat het vak van secretaresse verandert en meegaat met de tijd, is niets nieuws. Niets aan de hand, in bijna alle fucties vindt wel een verschuiving plaats. Maar nu waart er een nieuw woord door Nederland: 'ontsecretaressen'. Betekent dat dat de secretaressefunctie straks écht exit is? Misschien nog niet overal, maar de ontwikkelingen gaan razendsnel.

'Ontsecretaressen' betekent afscheid nemen van de oude manier van werken, niets meer en niets minder. Daar zijn we al druk mee bezig zou je kunnen zeggen. Veel zecretaressen merken nu al dat hun taken- pakket verandert. Door de digitalisering is immers al veel van het klassieke secreta- ressewerk verdwenen. En dat proces zet zich nog wel even voort. Is dat erg? Niet als

je erop anticipeert en actie onderneemt. Wél als je af gaat zitten wachten wat er aan werk voor jou overblijft. En dat is nou pre- cies waar het in dit artikel over gaat. Zelf het heft in handen nemen en nadenken over je competenties, mogelijkheden en ambities. Léontine de Koning, bedenker van het woord 'ontsecretaressen' heeft dat namelijk ook gedaan!

PAGINA 8 ↪

MANAGEMENT SUPPORT EVENT '11

Donderdag 10 en vrijdag 11 november a.s. is hal 8 in de Jaarbeurs Utrecht weer 'the place to be' voor alle manage- mentondersteuners van Nederland. Ach- ter in deze editie vind je een zo compleet mogelijk overzicht van de standhouders die de vakbeurs 'bevolken'. Het zijn er meer, want op het moment van het ter- perse gaan van deze editie meldden zich nog steeds standhouders aan. Reken er dus maar op dat je nog voor (leuke) ver- rassingen komt te staan! PAGINA 41 ↪



10169083

Ben jij al aan het 'ontsecretaressen'?

Secretaressen... wakker worden!

Er waart een nieuw woord door Nederland: 'ontsecretaressen'. Op internet duikt het regelmatig op en er is zelfs een LinkedIn groep voor aangemaakt. Als een olievlek verspreidt het woord zich en steeds meer secretaressen praten erover en vragen zich enigszins verontrust af: 'Wat houdt 'ontsecretaressen' precies in? Waar komt het vandaan en is het bedreigend of juist een positieve ontwikkeling voor ons?'

Tekst Elaine Romein Fotografie Pierre Raap

'Ontsecretaressen' is bedacht door Léontine de Koning. Als interim-directiesecretaresse heeft zij haar eigen bedrijf: United Value. Op haar website www.unitedvalue.nl zegt ze: 'United Value staat voor vereende krachten, het bundelen van kennis en het werken vanuit talenten en competenties. De United Value Organiser is een benaming voor de voormalige secretaresse en de Assistent van de toekomst.'

Nieuwe kansen

De secretaresse van de toekomst, dat is wat Léontine bezighoudt en waar ze de term 'ontsecretaressen' voor in het leven heeft geroepen. Léontine: 'Ontsecretaressen betekent afscheid nemen van de oude manier van werken. Door de digitalisering is al veel van het klassieke secretaressewerk verdwe-

nen en dat proces zet zich alleen maar voort. Denk maar aan zaken als notuleren, afspraken maken, archiveren, dat kan dankzij de computer nu allemaal veel sneller en efficiënter. Misschien nog niet overal, maar de ontwikkelingen gaan razendsnel; veel secretaressen merken nu al dat hun takenpakket verandert. En wat dan? Ga jij af zitten wachten wat er voor jou aan werk overblijft? Met 'ontsecretaressen' wil ik alle secretaressen in Nederland wakker schudden. Ze er toe aanzetten zelf het heft in handen te nemen en na te denken over hun competenties, mogelijkheden en ambities. Wat voor soort werk wil je oppakken, waar ben je goed in, en vooral: waar word je blij van? Dat heb ik zelf ook gedaan. Ik merkte dat ik tegen een glazen plafond opliep. Ik wilde meer verdieping in mijn werk. Toen ben ik

voor mezelf begonnen. De term 'ontsecretaressen' is dus zeker niet negatief bedoeld, maar juist met een knipoog. Door te **ont**-secretaressen, krijg je nieuwe kansen; ga je **ont**-dekken waar je goed in bent en daar ga je dan mee verder. Dat is **ont**-spannend en werkt bevrijdend.'

Ontmanagen

Natuurlijk speelt ook de huidige crisis een grote rol bij de veranderingen in het takenpakket van secretaressen, maar de voornaamste oorzaak ligt in de toenemende digitalisering. Dat geldt voor alle functies en in alle bedrijven, zeker niet alleen voor secretaressefuncties. In het boek 'De laatste manager' van Ben Kuiken, over het verdwijnen van managementlagen en staffuncties, kwam Léontine voor het eerst de term 'ontmanagen' tegen. Dat bracht haar op het idee van 'ontsecretaressen'.

Léontine: 'Voor 'ontsecretaressen' heb ik gekozen om aan te geven dat het vak verandert en meegaat met de tijd. In bijna alle functies vindt een verschuiving plaats en wordt werk anders gerealiseerd. Dat is op zichzelf niet erg, maar je moet wel actie ondernemen. Om secretaressen, maar ook administratieve ondersteuners, docenten, recruiters, projectondersteuners en managers hiervan bewust te maken, organiseer ik rondetafelbijeenkomsten en workshops die gegeven worden door een team van specialisten. Je staat er dus niet alleen voor. Het is tijd om oude werk- en

TIPS VAN LÉONTINE

Hoe kun je jezelf verder ontwikkelen?

- stel jezelf de vraag wat je over 5 jaar zou willen doen
- word actief met social media: Twitter, LinkedIn en dergelijke
- welke (interne) opleidingen kun je volgen?
- maak je eigen website (Wordpress)
- schrijf een blog (voor jezelf of je manager)
- ga naar netwerkbijeenkomsten en workshops
- onderzoek of je voor jezelf kunt beginnen

Gouden tip van AFAS

- Durf anders te zijn, durf te ondernemen en sta open voor vernieuwing



denkweisen te doorbreken en de nieuwe inzichtelijk en concreet te maken.'

Procesmanager

Dat Léontine met 'ontsecretaresses' de juiste snaar bij veel secretaresses heeft geraakt, blijkt uit de vele bezoekers op www.ontsecretaresses.nl, de discussies die gevoerd worden in de Linkedingroep en het groeiend aantal volgers van haar twitterberichten via #ontsecretaresses. Dat het onderwerp leeft was ook te merken tijdens het bedrijfsbezoek dat zij organiseerde bij AFAS Erp Software. Dankzij de kracht van social media, lukte het haar om vrijdag 23 september ruim 30 secretaresses naar dit softwarebedrijf in Leusden te laten komen. Die wilden met eigen ogen wel eens zien hoe het er in een 'paperless office', waar 300 mensen werken en waar geen secretaresses werkzaam zijn, aan toegaat. Wat is daar met de secretaresses gebeurd, is het 'office' inderdaad zo 'paperless' en is het eigenlijk wel leuk om bij zo'n bedrijf te werken? Als softwareproducent ontwikkelt en verkoopt AFAS zelf het softwarepakket AFAS Profit, dat het mogelijk maakt alle bedrijfsprocessen volledig geautomatiseerd te laten verlopen. Logisch dat ze daar zelf enthousiast over zijn. Maar het

is wel vreemd als je in de praktijk meemaakt dat alle administratieve zaken inderdaad automatisch door een computer worden gedaan. Dat begint al bij binnenkomst.

Er staan drie zuilen, waar je je kunt aanmelden en meteen een badge met je foto erop kunt uitprinten (zie de foto hierboven). Grappig, maar onpersoonlijk is het wel. Al je gegevens staan direct in het systeem. Dat is handig voor de verwerking van de vele cursisten die er dagelijks komen. Zodra iemand zich aanmeldt bij de zuil wordt de factuur gemaakt, die vervolgens de volgende dag al bij de betreffende persoon op de virtuele mat ligt. Zeer efficiënt. Medewerkers van het bedrijf zien in één oogopslag op hun computerscherm wat ze die

dag moeten doen, welke afspraken ze hebben en wat er aan nieuws is. Bovendien kunnen ze precies zien hoe het bedrijf ervoor staat, hoe de verkoop verloopt en of de targets worden gehaald. Allemaal erg handig, maar hoe zit het nou met de secretaresses? Werkt er echt geen enkele secretaresse bij dit bedrijf, zelfs niet bij de raad van bestuur? Nee dus! Bij AFAS zijn alle secretaresses gemigreerd naar een andere functie. De meesten zijn nu procesmanager en bezig met het hart van de organisatie. Daar blijft altijd vraag naar volgens AFAS. Processen zullen altijd gemanaged moeten blijven worden. En gezellig is het in dit bedrijf nog steeds, daar wordt door middel van bedrijfsuitjes, evenementen, wekelijkse kantoorborrels en

TWITTERSTREAM NA BEDRIJFSBEZOEK AFAS

- #Een goede, nuttige en gezellige middag gehad.
- #Uiterst welbestede middag bij AFAS. Vooruitdenken belangrijker dan ooit voor secretaresses. Opportuniteiten verkennen dus.
- #Verdampen, verbinden en verantwoordelijkheid.
- #Schoorvoetend wordt toegegeven dat we niet altijd even gelukkig zijn in de functie van secretaresse.
- #Secretaresseloze organisatie begint met 75 procent minder vergaderen.

SECRETARESSEN OVER ONTSECRETARESSEN

- 'Het geeft wel een bedreigend gevoel, het secretaressevak evolueert en het is eng om dat los te laten. Maar je moet openstaan, flexibel zijn en jezelf ontwikkelen: ga twitteren, doe alles om bij te blijven.'
- 'Ik ben nieuwsgierig. Je moet de mogelijkheden zien om je vak omhoog te tillen. Als je het eng vindt, kun je beter een ander vak gaan zoeken. De hele maatschappij verandert, niet alleen het secretaressevak, dus je moet positief zijn en eropaf gaan.'
- 'Ik had een baan waar ik 's ochtends al niets meer te doen had. Toen moest ik maar de e-mail gaan uitprinten. De directeur ontleende alleen maar zijn status aan mij. Ik wil gewoon respect! Toen ben ik ander werk gaan zoeken. Ik werk nu als procesmanager. Ik wil alles leren en ik raak hierdoor geïnspireerd. Je leert veel 'on the job'.'
- 'Nieuwe ronden, nieuwe kansen. Ik vind dit heel leuk!'
- 'De secretaresse zal wel blijven bestaan, maar een andere naam en inhoud krijgen.'
- 'De functie zal hoe dan ook veranderen en daar ben ik blij om. De vervelende klusjes zullen verdwijnen. De functie wordt breder en interessanter.'
- 'Er zal nog veel veranderen de komende jaren. Veel directeuren moeten ook anders gaan werken. Dat is alleen maar goed.'

andere 'verplichte' bijeenkomsten wel voor gezorgd.

Einde secretaressefunctie?

Houdt de secretaressefunctie dan helemaal op te bestaan? Het antwoord is kort en krachtig: ja, bij de meeste bedrijven wel. Er wordt flexibeler gewerkt en ook veel minder vergaderd. Notulen hoeven dan ook niet meer gemaakt te worden. De lijnen worden sowieso veel korter en organisaties worden platter. Iedereen is altijd online bereikbaar, een mailtje is zo verstuurd en een afspraak via de digitale agenda snel gemaakt. De rol van social media wordt steeds groter en ook door meer mensen en organisaties geaccepteerd. Digitale archieven worden steeds gangbaarder. Ondanks dat het 'paperless office' zo'n 25 jaar geleden, met de komst van de eerste computers al werd voorspeld, wordt het nu toch echt werkelijkheid. Veel nieuwe bedrijven hebben geen eigen kantoor meer, het zijn efficiënte netwerkorganisaties waarin geen standaard functieprofielen meer voorkomen. Dit alles

maakt dat ook de secretaressefunctie zoals we die tot nu toe kennen grotendeels verdwijnt. Natuurlijk zullen er altijd topmensen van multinationals blijven die wel degelijk assistentie nodig hebben. Gewoonweg omdat ze het allemaal niet alleen kunnen doen. Maar veel gewone, dagelijkse administratieve taken, die nu nog door secretaresses worden gedaan, zullen verdampen. Daar moeten secretaresses zich nu op voorbereiden. Léontine: 'We zitten in het centrum van een chaotisch ontwikkelingsproces en gaan van een tijd waarin het systeem centraal stond, naar een tijd waarin de mens meer centraal komt te staan. Het zijn als het ware twee golfbewegingen die naast elkaar plaatsvinden.'

'De linkergolf was altijd gericht op controle en beheersing (zie Organisatie 3.0 in de kolom hiernaast). Daar vervulden de secretaresses een duidelijke rol in. Nu is het tijd voor secretaresses zo snel mogelijk over te stappen op de rechtergolf, waarin het draait om de mens. In plaats van ondersteunende werkzaamheden, kunnen ze projectmatig gaan werken en hele projecten van A tot Z onder handen hebben. Maar dat moeten ze wel willen natuurlijk. Het kan ook zo zijn dat marketing meer bij je past of dat je liever financieel bezig bent. Belangrijk is dat ook het onderwijs hier rekening mee gaat houden. Zo wordt voorkomen dat er straks allemaal jongeren van opleidingen afkomen met competenties waar helemaal geen behoefte

meer aan is. Op dat vlak moet nog veel gebeuren, maar dat gaat niet van de ene op de andere dag.'

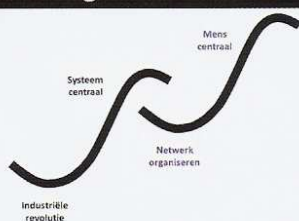
Toekomst

Op dit moment zijn het vooral de freelance secretaresses die zich bezighouden met de veranderingen in hun vak. Zij zijn ook de eersten die hier iets van merken, want zij moeten zich elke keer verkopen en dus precies inspelen op waar behoefte aan is. Zij zijn de voorlopers van een gigantische ontwikkeling in het secretaressevak die niet meer zal stoppen. Wat gebeurt er met de secretaresse in de toekomst? Niemand die het weet, maar dat de functie sterk verandert en op den duur zelfs helemaal verdwijnt, dat staat wel vast. De slogan: *een slimme meid is op haar toekomst voorbereid*, geldt nu zéker voor secretaresses. Het beste advies van Léontine is dan ook: 'Wees niet bang en verstop je niet achter je zogenaamde veilige functie en stapels papier. Maar kijk goed om je heen, praat met andere secretaresses, sluit je aan bij netwerken en vraag jezelf af waar je blij van wordt. Richt al je energie en aandacht daarop en ontwikkel jezelf. Daar word je alleen maar gelukkig van.' <



Léontine de Koning: 'Wees niet bang en verstop je niet achter je zogenaamde veilige functie en stapels papier'

Organisatie 3.0



Léontine de Koning

www.ontsecretarissen.nl

Meer informatie over ontsecretarissen vind je via www.ontsecretarissen.nl. Andere websites die je kunt raadplegen zijn: www.nieuworganiseren.nu www.organisatie3punt0.nl

Ontsecretaressen?

De schrik slaat mij om het hart. Koude rillingen op m'n rug en kippenvel op m'n armen. Dat de wereld aan het veranderen is weet ik drommels goed. Dat deze verandering snel gaat snap ik ook. Dat we steeds sneller, ongeduldiger, brutaler, respectlozer, eisender, vlugger met elkaar omgaan zie ik elke dag gebeuren. Alles moderner. Mooi? Lang niet altijd. Er zijn zaken die gewoon moeten blijven zoals ze zijn. Niet krampachtig in stand houden maar gewoon genieten van hun waarde. En wat lees ik tot mijn grote verbazing: Ontsecretaressen. Een nieuw woord dat de wereld aan het veroveren is. Het woord van 2011? Ik hoop het niet. Alhoewel ik de totale betekenis van het woord nog niet ken, klinkt het me niet fijntjes in de oren. Allerlei rampfantasieën maken zich meester van mijn óh zo stabiele geest. Het klinkt namelijk alsof de secretaresse in staat van ontbinding dreigt te komen. Al haar kwaliteiten lijken op den duur minder waard te worden. Ik zie het verdampen. Niet eens aan de horizon, maar aan mijn eigen bureau. Mijn eigen Linda, Daisy, Nel of Margriet. Ontsecretaressen? Ik moet er niet aan denken! Zij dienen zich voor te bereiden op hun toekomst. Hun veranderende wereld. Zich aan te passen aan de nieuwe werkmethodes. Veranderslag vier of vijf komt er al aan. Als een tsunami, vulkaanuitbarsting. Niet meer te stoppen. En ik wil alleen maar een traditionele rechterhand die me vertelt wat ik allemaal onhandig doe. Die mijn hand vastpakt en uitlegt hoe ik een mail moet versturen (*hier overdrijf ik een beetje want dat lukt me nog net*). Een heldin die ervoor zorgt dat de buitenwereld denkt dat ik zeer zorgvuldig ben. Ontsecretaressen. Alsjeblieft. Hoe kan ik dit proces stoppen. Ongelooflijke tweets de wereld in sturen? Onverstandige zaken op Facebook plaatsen? Mijn usb-stick met betrouwbare info in de trein laten liggen? Mijn eerste tweet staat al klaar: @Huubvmackelenbergh is gek aan het worden. Mijn secretaresse is aan het ontsecretaressen. #Help.



Management Support Magazine is al achttientwintig jaar het vakblad voor de professionele secretaresse, de management-assistent, de office- en bureaumanager en de directiesecretaresse. Het is een uitgave van Kluwer bv.

In zijn redactionele formule richt Management Support Magazine zich op de positionering en op de ontwikkeling van het vakgebied van de doelgroep. Tevens ondersteunt het de lezer in haar functie als sparringpartner van de manager.

Management Support Magazine verschijnt 10 keer per jaar

Redactie

Mieke Bloemheuvel - mbloemheuvel@kluwer.nl
Vera Bot - vbot@kluwer.nl

Redactieadres

Postbus 4,
2400 MA Alphen aan den Rijn
Telefoon: (0172) 46 66 07/46 66 17
Fax : (0172) 42 28 04

Aan dit nummer werkten mee

Niels van Aken, Trudis Baart, Joost Bijl, Maarten Bremer, Michiel Heemskerk, Saskia Jacobsen, Bouke van Kleef, Romée van Leusden, Marjo van Lijssel, Huub van Mackelenbergh, Frank van Marwijk, Carlijn Postma, Elaine Romein, Karen Visser, Judith Winterkamp, Roos Woitering, Jan Zandstra (illustratie)

Vormgeving en opmaak

colorscan bv, Voorhout - www.colorscaan.nl
De Handlangers - www.dehandlangers.nl

Druk

Senefelder Misset, Doetinchem

Uitgever

Cas Wegman

Marketing

Ceesjan de Vos - cdevos@kluwer.nl

Advertentie-acquisitie

Saskia Bosker
Telefoon: (0172) 46 63 89
sbosker@kluwer.nl
Irene Verhulst
Telefoon: (0172) 46 64 78
iverhulst@kluwer.nl

Advertentieplaatsingen worden uitgevoerd overeenkomstig de 'Regelen voor het Advertentiewezen 1990

Abonnementen

Jaarabonnement € 87,- (excl. 6% btw, incl. verzending). Collectieve abonnementen op aanvraag. Abonnementen kunnen tot uiterlijk drie maanden voor aanvang van een nieuw abonnementsjaar worden opgezegd bij Kluwer, Customer Contact Center, Postbus 23, 7400 GA Deventer. Bij niet-tijdige opzegging wordt het abonnement automatisch verlengd. Met vragen kunt u terecht op www.kluwer.nl/klantenservice

Digitale abonnementen

Dit magazine is ook digitaal verkrijgbaar.
Meer informatie: www.managementsupport.nl/digitaal

Informatie over abonnementen

Kluwer legt uw gegevens vast voor de uitvoering van de (abonnements-)overeenkomst. Uw gegevens kunnen door Kluwer, of zorgvuldig geselecteerde derden, worden gebruikt om u te informeren over relevante producten en diensten. Indien u hier bezwaar tegen heeft kunt u contact met ons opnemen. Op alle uitgaven van Kluwer zijn de algemene leveringsvoorwaarden van toepassing. Deze kunt u lezen op www.kluwer.nl.

Verzending en facturering

Kluwer bv.

Partners

Adecco Top Secretaries, Bilderberg Hotels & Restaurants, Conferentiecentrum Woudschoten, CityJet/KLM, KPN, Leitz, Tintelingen en VCK Travel.

 Kluwer
a Wolters Kluwer business

 HOE
PRINT

Auteursrecht voorbehouden

Niets uit deze uitgave mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever openbaar worden gemaakt of vervoerd. Op iedere inzending van een bijdrage of informatie zijn van toepassing de standaard-publicatievoorwaarden van Wolters Kluwer Nederland bv, gedeponeerd ter griffie van de arrondissementsrechtbank te Amsterdam onder nummer 5/2000; een kopie kan kosteloos bij de uitgever worden opgevraagd. ISSN 1382-3590 - Copyright 2011 Management Support Magazine. Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, aanvaarden de auteur(s), redacteur(en) en uitgever(s) geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten en onvolkomenheden, noch voor de gevolgen hiervan.