



**ROTS
IN DE
BRANDING**

De zelfstandige secretaresse... voor het hele bedrijf!

“Je denkt en plant vooruit. Je bent gewend zelfstandig te werken en je kunt integer en sociaal met mensen omgaan. Daarnaast ben je kwaliteitsbewust, collegiaal en serviceverlenend.” Zomaar een stukje uit een advertentie waar jij misschien wel op zou reageren. Bij elke advertentie zie je het staan; naast benodigde diploma’s worden ook bepaalde competenties gevraagd. Pro-actief werken, integriteit, creatief probleemoplossend en samenwerken zijn belangrijke vaardigheden voor een zelfstandige en zelfverzekerde secretaresse. Beschik jij nog niet over deze talenten? Maak ze je dan eigen!

Als secretaresse neem je je baas een hoop werk uit handen. Juist de acties die net even extra aandacht en precisie vragen, handel jij snel en correct af. Op die manier hoeft je werkgever niet te denken aan al die werkzaamheden die er vaak bij inschieten, maar ontzettend belangrijk zijn. De ideale secretaresse zorgt ervoor dat haar werkgever hier helemaal geen omkijken naar heeft.

SAMENWERKEN

Met een flinke dosis zelfstandigheid bewerkstellig je dat je baas zich volledig op zijn/haar eigen taken kan concentreren. Maar een goede secretaresse is niet alleen een steunpilaar voor haar directe werkgever, maar ook voor haar naaste collega’s. Als secretaresse werk je namelijk regelmatig samen. Toon interesse in het werk van anderen, dan heb je snel in de gaten wanneer iemand vast

dreigt te lopen. Zie je dat iemand wel wat assistentie zou kunnen gebruiken? Bied spontaan je hulp aan en zorg ervoor dat je doet wat je belooft. Je werkgever en collega’s weten dan al snel dat ze echt op jou kunnen rekenen. Een geruststellende gedachte!

ZELFVERTROUWEN

Een zelfstandige secretaresse is zeker van haar zaak. Als je dat ook uitstraalt, dan schep je vertrouwen bij de mensen met wie je werkt. Bereid je daarom goed voor op bijvoorbeeld vergaderingen of projecten waarbij je veel moet samenwerken. Schroom niet om vragen te stellen. Dit laat zien dat je echt geïnteresseerd bent en je kunt deze informatie later weer gebruiken. Lees je in over onderwerpen van projecten of vergaar informatie bij collega’s van wie je weet dat zij je meer kunnen vertellen. >

Laat je tijdens discussies niet overrompelen door meningsverschillen of kritiek van collega's. Probeer uitspraken als: "Ik weet het niet zeker, maar misschien..." of "We kunnen dat doen, of niet?" te vermijden. Je komt zelfverzekerder over als je verkleinwoorden of schuchterheid achterwege laat. Ook lichaamstaal is belangrijk. Een rechte rug, een krachtige handdruk en oogcontact dragen bij aan een zelfverzekerde uitstraling en laten zien dat er met jou niet te spotten valt!

PROACTIEF

Begin je net met je eerste baan als secretaresse, dan heb je waarschijnlijk je handen vol aan alle dagelijkse taken. Maar zodra je wat routine ontwikkelt, krijg je oog voor zaken die grenzen aan je takenpakket. Toon dan assertiviteit en neem initiatief. Wanneer je tijdens je werk bijvoorbeeld merkt dat er geen systeem is voor het afhandelen of archiveren van een nieuw soort (vertrouwelijke) informatie, kun je zelf een nieuwe werkwijze bedenken. Houd rekening met je collega's die met dezelfde informatie gaan werken of er in de toekomst gebruik van gaan maken. Reeds bestaande werkwijzen hoeven niet direct te worden afgeschreven, maar vernieuwende ideeën werken vaak goede oplossingen in de hand. Door met dergelijke situaties zelfstandig aan de slag te gaan, creëer je een duidelijke meerwaarde voor je functie. Je werkgever zal je proactiviteit zeker op prijs stellen.

WEES ZORGVULDIG!

Wanneer je tijdens je werk met vertrouwelijke informatie omgaat, is het belangrijk dat je er voorzichtig mee omgaat. Vind je het moeilijk om bijvoorbeeld het geheim dat je naaste collega je heeft toevertrouwd of bedrijfsinformatie met verstrekking gevolgen voor jezelf te houden? Schrijf het dan thuis van je af. Zo blijft de informatie alleen in jouw bezit, maar dan hoeft jij er even niet meer aan te denken. Ook via correspondentie kan betrouwbare informatie op de verkeerde plaats terecht komen. Een veelgemaakte fout bij bijvoorbeeld e-mailen

is dat er een mailtje aan de verkeerde persoon wordt verstuurd. Voorkom dergelijke acties door op geordende en nauwkeurige wijze te handelen. Controleer je eigen werk regelmatig op tekortkomingen. Je kunt er beter zelf achter komen en je fout herstellen, dan dat je baas je erop wijst dat er iets mis is gegaan. Dat maakt een slechte indruk en doet afbreuk aan je zelfstandigheid. Bovendien is het veel tijdrovender om een mailing opnieuw te moeten versturen of misverstanden recht te praten, dan even te controleren of je de juiste informatie aan de goede personen doorspeelt.

TROUBLESHOOTER

Als secretaresse functioneer je ook als troubleshooter. Vaak kun je de problemen oplossen doordat je ervaring hebt met dergelijke voorvallen of omdat daar een protocol voor is opgesteld. Vooruitdenken voorkomt veel problemen. Plan je dag van te voren goed zodat je niet kunt vergeten die belangrijke afspraak op tijd te maken. Daardoor ontstaat er ook ruimte om onverhoopte zaken af te handelen. Wanneer een bepaald probleem zich regelmatig voordoet, kun je voor jezelf een korte handleiding maken van de stappen die je neemt om het probleem op te lossen. Problem solved? Evalueer dan de gang van zaken. Probeer eens buiten de geijkte kaders te gaan en bedenk hoe je een dergelijk probleem zou oplossen als er geen protocol voor was of als je voor jezelf zou werken. Uit je eigen creatieve ideeën komen vaak bruikbare oplossingen.

EXTRA

Door te werken aan bovenstaande vaardigheden, verbeter je jezelf in je functie. Een zelfstandige secretaresse is een waardevolle en onmisbare aanvulling voor ieder bedrijf. Laat dus zien wat je waard bent en stel je zelfstandig en proactief op. Houd je ogen en oren open, en spring in waar dat nodig is. Je zult zien dat die kleine extra inspanningen het verschil maken tussen een competente secretaresse, en een betrouwbare rots in de branding!