

# Office Rendement

## Dit artikel wordt u aangeboden door Office Rendement

Office Rendement is een nieuws- en adviesmagazine voor secretaresses en officemanagers. De insteek is: hoe kan een management assistent bijdragen aan een beter rendement van de organisatie. Office Rendement behandelt voornamelijk de 'harde' kant van de algemene zaken in een organisatie: vergelijkende onderzoeken onder aanbieders en dienstverleners, veel nieuws over veranderende regelgeving, postzaken maar ook algemene informatie over arbeidsomstandigheden, uitzendkrachten, arbeidsrechtelijke regelgeving, werktijden, kosten van opleidingen en werving & selectie.

Office Rendement onderscheidt zich door:

- Beknopte artikelen met veel tips die de lezer direct in de dagelijkse praktijk kan gebruiken;
- Elke keer een gedegen vergelijkend warenonderzoek waar dienstverleners op prijs en kwaliteit worden vergeleken;
- Veel kort nieuws;
- Interactieve, persoonlijke e-mailservice met nieuwe vacatures, sites, congressen en publicaties.

Meer informatie op: [www.rendement.nl/office](http://www.rendement.nl/office)

**Voordelig proefabonnement aanvragen? [www.rendement.nl/office/abonneren](http://www.rendement.nl/office/abonneren)**



UW ROL BIJ INGRIJPENDE VERANDERINGEN IN UW ORGANISATIE

# Functie met keur aan gezichten

**Ieder bedrijf, groot of klein, bekend of niet bekend, krijgt ooit te maken met veranderingen. Denk aan een fusie, een overname, een verhuizing of een inkrimping. Als managementassistente heeft u in dat geval twee petten op. U bent één van de medewerkers en tegelijkertijd de rechterhand van uw manager.**

**Daar tussenin heeft u ook nog een moederrol. In de ene hand de agenda en in de andere een zakdoek. Hoe gaat u met deze dubbelrol om?**

Voorbeelden te over van organisaties die op dit moment in zwaar weer verkeren. Het personeel krijgt daar te maken met sanering, boventalig personeel, onzekerheid, verdriet en ongeloof om wat er toch allemaal gebeurt. Maar er zijn natuurlijk ook nog voldoende gezonde organisaties. Hier heerst groeikoorts, nieuw personeel wordt aangenomen, er is veel hectiek en foutloze offertes-presentaties bij nieuwe opdrachtgevers zijn aan de orde van de dag. Te midden van de veranderingen én het alledaagse werk, staat u daar als managementassistente. U bent de onopvallende rots in de branding maar ook de onmisbare spil van het bedrijf.

## Lijm

Dat is bijvoorbeeld te zien aan uw rol als poortwachter. Voor veel commerciële topers die iets van uw organisatie willen of uw manager iets willen aansmeren, bent u 'het lastige vangnet van de baas'. U beschermt en bewaakt immers de kostbare tijd van uw manager. Bedrijven leren hun

verkopers dan ook speciale technieken om binnen enkele seconden uw vertrouwen te kunnen winnen en hierdoor de afspraak met uw manager te krijgen. Over uw machtspositie en invloed gesproken! Ook intern vervult u als managementassistente belangrijke taken en heeft u vele verantwoordelijkheden. Zeker als u al jaren voor uw organisatie werkt, heeft u een solide 'trackrecord' opgebouwd en mag u continu uw veelzijdigheid demonstrenen. Zo gaat u bijvoorbeeld heel

## We are family!

De kracht van familiebedrijven is de sterke, onderlinge band. Ook binnen dit type organisatie is de rol van managementassistente uiterst specifiek. U bent immers de persoon die alles regelt, zelfs tot privé zaken en intieme familie-aangelegenheden aan toe. Als u tijdens familie- en besloten feestjes ook wordt uitgenodigd, is dat dan een mooie blijk van waardering!

zorgvuldig om met vertrouwelijke gegevens, bent u heel flexibel en alert tijdens piekdruktes en werkt u geconcentreerd tijdens belangrijke events.

Maar één van de mooiste en vaak meest gewaardeerde rollen die u vervult, is die van 'moeder'. U bent de lijm die alle afdelingen binnen uw organisatie met elkaar verbindt en samenhoudt. U bent steun, toeverlaat en klankbord van uw manager, maar gedurende de dag komen ook uw collega's aan uw bureau staan voor een kort praatje. Men deelt geheimen en overwinningen met u, of persoonlijke frustraties en verdriet.

Dit zijn dan ook van die momenten waarbij u soms een zakdoek tevoorschijn haalt, een bemoedigend woord spreekt of tips geeft om weer soepel aan het werk te gaan.

## Spagaat

Bij ingrijpende veranderingen kunt u echter in een spagaat belanden. Als er bijvoorbeeld afscheid genomen moet worden van gewaardeerde collega's, verwacht het personeel ook steun van u.

Maar hoe hard het ook is: de show must go on. Uw manager wil dat het dagelijkse werk gewoon doorgaat en kan u gebruiken om dit proces te bewaken. En dat is dan de keerzijde van uw functie. Het is soms een duale positie met tegenstrijdigheden, met misschien zelfs wel eens haat-liefde gevoelens jegens u. U geniet vertrouwen en bent die harde werker die altijd klaar staat. Maar soms moet u helaas ook streng zijn en 'nee' zeggen. Hoe stelt u zich tijdens zo'n

reorganisatie op? Tips voor een aantal situaties die zich dan kunnen voordoen.

*Situatie 1: U bent de eerste die over gevoelige informatie beschikt.*

Zorg ervoor dat gevoelige personeelsinformatie geheim blijft. Sommige managers 'voelen' aan dat er iets aan de hand is en kunnen bij u gaan 'vissen'. Lek geen informatie door 'naar boven', ook niet als uw manager druk op u zet. Heeft u documenten met daarin gevoelige informatie? Sla deze dan goed op, bijvoorbeeld op een aparte usb-stick.

*Situatie 2: Uw organisatie is diep in het veranderingsproces aangeland en de stoelendans is bezig.*

Dit betekent dat er afscheid wordt genomen van personeel en eventueel managers. Blijf altijd hartelijk en open voor hen die weg moeten. Vraag of u iets voor hen kunt betekenen, bijvoorbeeld hulp bij het overdragen van bedrijfsspullen of het maken van een planning voor de laatste periode. Praat in ieder geval

niet mee over hoe slecht het bedrijf is, mocht er onbegrip zijn bij de vertrekkende en achterblijvende medewerkers.

*Situatie 3: Veranderingen worden in de pers besproken.*

Misschien voelt uw manager de aan drang om te reageren op nieuws dat wel of niet klopt. U kunt uw manager adviseren in deze periode ver weg te blijven van media als tv, radio en internet zolang de ontwikkelingen nog gaande zijn. Pas als alles duidelijk en helder is, kan hij naar buiten treden.

*Situatie 4: Uw positie is ook onzeker. Blijft u of moet u gaan?*

Blijf professioneel tot het allerlaatste moment. Het is geen schande wat er met u gebeurt. Zie het als het begin van een nieuwe fase in uw leven. Vraag uw manager om een referentie en een getuigschrift. Ga in ieder geval niet direct allerlei headhunters inschakelen. Uw inzet zal tot een nulpunt dalen waardoor u niets meer voor uw

manager wilt doen. Van negativiteit en afsnauwen wordt niets en niemand beter. Deze tips kunt u in uw 'moederrol' uiteraard ook geven aan medewerkers wiens positie onzeker is geworden.

## Klik

Als managementassistente bent u meestal wel een 'blijvertje'. Dit betekent dat u meer invloed op de ontwikkeling van de bedrijfscultuur heeft dan u misschien denkt. Subtiel en achter de schermen kunt u uw organisatie vanuit uw positie toch vormen met uw overtuigingen, waarden en normen. Zeker als u er al langer werkt. En dat is een enorm voorrecht.

Hoe kunt u die subtiel invloed bewerkstelligen, vraagt u? Nou, als volgt:

- Bekwaam u in zaken die actueel zijn, bijvoorbeeld social media. Uw manager zal dit waarderen, omdat hij hier zelf vaak niet zoveel tijd voor heeft. U kunt dan als informatievoorzienaar optreden, en interessante feiten over uw organisatie doorspelen aan de buitenwereld.
- U bent door uw baas niet zomaar als managementassistente aangenomen. Er was een zakelijke 'klik'. Probeer ook een zakelijke relatie met zijn (of haar) partner op te bouwen. Dit kan handig zijn als er iets geregeld moet worden voor het gezin.
- Ga met uw manager mee naar netwerkevents. U leert zijn zakenkring kennen en u ziet de gezichten van belangrijke zakenpartners en leveranciers. Dit schept een directe band wanneer de relatie bij u op kantoor langskomt, en dat komt de zakelijke band zeker ten goede.
- Maar denk ook aan invloed op micro-niveau: zorg voor iets lekkers op uw bureau. Weet u wat een pot met snoepjes of koekjes al kan doen?



*David Rakers is CEO en oprichter van [davidrakers.com](http://davidrakers.com) en [deprofilers.com](http://deprofilers.com).*

*David is boardroom coach, performance trainer en success coach.*

*tel: 0793030200, 0642077752,*

*e-mail: [davidrakers.com@kpnmail.nl](mailto:davidrakers.com@kpnmail.nl)*