

Professionele samenwerking voor secretaresses in 5 stappen

In veranderende organisaties waar alle klassieke rollen op zijn kop lijken te staan, worden van jou als secretaresse aanvullende vaardigheden gevraagd. Steeds vaker ben je als secretaresse werkzaam in projectmatige teams en in afdelingsoverschrijdende teams en steeds vaker wordt er een beroep gedaan op jouw samenwerkend vermogen. Om goed te kunnen samenwerken, in wat voor vorm dan ook, ben jij zelf je belangrijkste gereedschap. Goede samenwerking, zeker volgens de eisen van het nieuwe werken, vraagt van jou o.a. de volgende vaardigheden:

- een doelmatige en duidelijke manier van communiceren;
- inzicht hebben in jouw eigen gedrag en het effect daarvan op de samenwerking;
- weten wat je wilt en wat jij voor anderen kunt betekenen;
- weten wat je sterke punten en je verbeterpunten zijn als het gaat om samenwerking;
- op een gezonde manier assertief zijn en je grenzen kunnen aangeven;
- weten hoe je vanuit een stabiele basis flexibeler om kunt gaan met veranderingen.

In onze training in twee dagdelen zetten wij jou op het pad in de richting van een professionele samenwerking. Dit pad bestaat uit **5 stappen** die gebaseerd zijn op het gedachtegoed van Stephen Covey en zijn boek "De 7 eigenschappen van effectief leiderschap".

Wat leer je?

Aan het einde van de training zul je in staat zijn om vanuit de basis van je eigen kracht de samenwerking met anderen professioneel vorm te geven. Je zult makkelijker mee kunnen bewegen met alles wat er gebeurt in jouw werkomgeving en steviger in je schoenen staan zodat je opnieuw trots kunt zijn op jouw centrale rol als secretaresse en dat wat jij voor anderen kunt betekenen.

Samenwerking gaat niet vanzelf. Net als een relatie vergt het aandacht en onderhoud. Door deze training ga je begrijpen hoe jouw eigen rol invloed heeft op samenwerking en jij je steentje kan bijdragen aan een prettige, efficiënte en flexibele samenwerking.

Ook in het kader van jouw persoonlijke ontwikkelingsplan of loopbaanplanning, kan deze training een belangrijke bijdrage leveren.

Stap 1 : Communicatie

Via een eenvoudig en zeer verhelderend model laten wij je zien hoe communicatie werkt. Je ontdekt hoe je eigen gedachten en gevoelens een enorme invloed hebben op jouw communicatie en hoe ieder van ons naar de wereld kijkt door haar eigen unieke bril. Je komt erachter waarom er zoveel mis kan gaan in communicatie en hoe jij hier voortaan anders mee om kunt gaan.

Stap 2 : Proactiviteit

Proactiviteit is meer dan initiatieven nemen. Het betekent dat je verantwoordelijkheid neemt voor je eigen leven en dat ons gedrag veel meer afhankelijk is van de besluiten die we nemen dan van de omstandigheden. Wij onderzoeken samen met jou hoe het is gesteld met jouw proactief vermogen

en laten je zien hoe je de omslag kunt maken van reactief naar proactief. En uiteraard kijken we naar het effect van proactiviteit op een geslaagde samenwerking.

Stap 3 : Kwaliteiten

Iedereen heeft een aantal kernkwaliteiten. Als je weet wat deze kwaliteiten zijn en ook weet hoe juist deze kwaliteiten kunnen doorslaan en ervoor kunnen zorgen dat je in een valkuil terecht komt, krijg je veel inzicht in jouw eigen gedrag en het effect van het gedrag van anderen op jou. Dit is een heel belangrijk instrument binnen een goede samenwerking en levert een grote bijdrage aan jouw innerlijk kompas.

Stap 4 : Tijd en grenzen bewaken

Tijd en grenzen bewaken Een secretaresse die tegen iedere klus "ja" zegt en zichzelf daarmee overlaadt met werk, zal veel moeite hebben haar professionaliteit vast te houden. Een professionele secretaresse die goed kan samenwerken weet waar haar grenzen zijn en bezit de gezonde assertieve houding om deze grenzen te bewaken. Wij onthullen je het geheim van een aardige, maar toch overtuigende "Nee", in die gevallen dat het nodig is om "Nee" te zeggen. We hanteren hierbij het zogenaamde Eisenhower model. In combinatie met de andere stappen die ook je innerlijk kompas versterken, zul je in staat zijn om daadwerkelijk anders om te gaan met tijdsdruk.

Stap 5 : Verandering

Alles verandert en zal altijd blijven veranderen en toch hebben wij mensen er heel veel moeite mee en willen we het liefst dat ons leven zo stabiel mogelijk is. Hoe zit dat eigenlijk? Waarom levert verandering zoveel spanning op en wat is een effectieve manier om ermee om te gaan? Bij deze stap krijg je inzicht in de manier waarop jij je staande kunt houden in een veranderende omgeving.

Praktische informatie

De training is opgebouwd uit korte stukken theorie en veel inbreng van situaties uit jullie eigen praktijk. We oefenen op basis van werkmodellen die jullie ook zelf kunnen toepassen en daarmee levend kunnen houden binnen jullie team.

De training wordt gegeven in twee dagdelen en is geschikt voor een team van 8-10 deelnemers. Voorafgaand aan de training vindt een telefonisch intakegesprek plaats om ons van jullie specifieke situatie op de hoogte te stellen zodat wij zoveel mogelijk maatwerk in de training kunnen verwerken. De training wordt gegeven door een van de professionele trainers/coaches van De Secretarissecoach.

Jullie investering is: € 1.495,- voor de complete training, dit is inclusief voorbereiding en reistijd en exclusief 21% BTW en reiskosten à € 0,29/kilometer. Daarnaast is er de mogelijkheid om na verloop van enkele maanden een evaluatiemoment te organiseren.