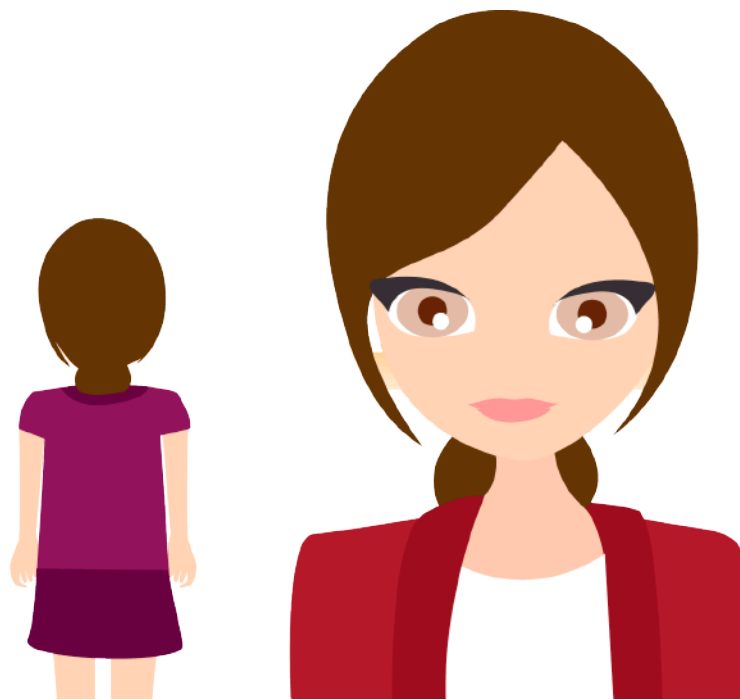


Adieu Secretaresse, Hello Assistant

Leergang train de trainer



Leergang onder begeleiding van **Annemarie de Martines**

De stappen

- Module 1** kijken naar uw eigen organisatie
- Module 2** kijken naar andere organisaties en actuele ontwikkelingen (o.a. Het Nieuwe Werken, nieuwe technologieën en hun invloed op (samen) werken, de veranderende rol van de secretaresse)
- Module 3** social media en Prezi
- Module 4** opstellen van uw ontwikkelplan 'secretaresse van de toekomst' en presentatie ervan in de groep
- Module 5** wat is uw rol in dit plan, plus versterken van uw rol
- Module 6** en nu aan de slag - implementatie van uw ontwikkelplan

Resultaten

- > Nieuwe competentieprofielen van de managementondersteuning
- > Het nieuwe takenpakket (op hoofdlijnen)
- > De nieuwe inrichting en organisatie van de managementondersteuning

Referentiebezoeken

- > Microsoft
- > Gemeente Oss

Adieu Secretaresse, Hello Assistant

Leergang train de trainer

Innovatie managementondersteuning

Gaat de secretaresse verdwijnen onder invloed van de technologie en nieuwe manieren van werken? Zeker is dat de secretaressefunctie als gevolg van deze ontwikkelingen aan het veranderen is en dat organisaties hun managementondersteuning gaan moderniseren. Onze leergang speelt in op deze veranderingen en brengt u de laatste inzichten.

Quadrant brengt u echter nog een stap verder. U gaat concreet aan de slag met al deze informatie en vertaalt deze naar een op maat gemaakt ontwikkelplan voor uw eigen organisatie: hoe ziet de managementondersteuning in 2015 er uit, wat doet zij, wat draagt zij uit en wat is er voor nodig om daar te komen? Dit laatste wordt belicht vanuit de beleidsmatige kant als vanuit de kant van de manager en secretaresse. Aan het einde van de leergang levert u dat de volgende resultaten op:

Resultaten leergang

- > Competentieprofielen van de managementondersteuning in de toekomst
- > Het takenpakket van de secretaresse in de toekomst
- > Visie op de nieuwe inrichting en organisatie van de managementondersteuning
- > Overzicht van eventuele trainingsbehoeften



Co-creatie

De leergang is een co-creatie tussen u en Quadrant Advies. Wij delen met u onze vakexpertise, diepgaande kennis van de secretariële arbeidsorganisatie en onze jarenlange ervaring met doorlichtingstrajecten van secretariaten. U bepaalt de mate waarin we co-creëren:

- > U volgt de modules, u doet het ontwikkeltraject zelf
- > U volgt de modules en op bepaalde momenten maakt u gebruik van ons (online) advies
- > U huurt ons in om bepaalde delen van het ontwikkeltraject uit te voeren
- > Of we doen het hele ontwikkeltraject gezamenlijk



In ieder geval helpen wij u en zijn wij aanwezig bij de presentatie van uw ontwikkelplan in uw organisatie.

Adieu Secretaresse, Hello Assistant

Leergang train de trainer

MODULE 1

INVENTARISATIE HIER&NU

U maakt kennis met uw mededeelnemers en u brengt uw eigen casus in die voor u de rode draad vormt tijdens de leergang. Er is gelegenheid uw verwachtingen t.a.v. de leergang te benoemen.

Voordat u een nieuwe manier van werken kunt doorvoeren, dient u een duidelijk beeld te krijgen van de huidige situatie binnen uw organisatie. Tijdens deze trainingsdag maken we een eerste begin met de inventarisatie van het Hier&Nu m.b.t. de managementondersteuning binnen uw organisatie. Hiermee legt u de basis voor uw ontwikkelplan.

Als huiswerkopdracht gaat u uw organisatie in om de huidige manieren van werken vast te leggen. Dit overzicht stuurt u in en wordt voorzien van feedback.



MODULE 2

HET NIEUWE WERKEN & BEST PRACTICES

U gaat op bezoek bij twee organisaties die al werken volgens de principes van Het Nieuwe Werken: Microsoft en de Gemeente Oss. De managementassistentes aldaar vertellen over hun ervaringen tijdens en na de overgang naar een meer eigentijdse manier van werken, welke lessen zij hebben geleerd en wat het hen heeft opgeleverd.

Annemarie de Martines geeft u in deze module inzicht in wat er momenteel aan het veranderen is binnen organisaties en welke consequenties dat heeft voor de rol van de secretaresse. Ook de invloed van de technologie op de manier waarop we samenwerken en welke kansen en bedreigingen we zien voor de secretaressefunctie, komen in deze module aan bod. Tevens laten we een aantal online tools en programma's (o.a. SharePoint Workspace) de revue passeren die het werken gemakkelijker maken.

Door te vergelijken met andere organisaties wordt helder op welke vlakken uw organisatie zich kan verbeteren. Input die van belang is voor uw ontwikkelplan.

MODULE 3

SOCIAL MEDIA EN PREZI

In de ochtend staat een training social media op het programma. Aan het einde van de ochtend weet u wat social media zijn, wat zij voor uw organisatie en voor de managementondersteuning kunnen betekenen en bent u in staat een keuze te maken tussen de verschillende media en welke u in uw functie gaat inzetten. De training wordt verzorgd door Anne Raaymakers van Innertalent.

In de middag krijgt u een Prezi-training. Prezi wint razendsnel aan populariteit en wordt door velen al gezien als alternatief voor PowerPoint. Deze middag leert u alle basisvaardigheden en aan het einde van de dag bent u in staat een presentatie te maken met Prezi. De training wordt verzorgd door Sharon van den Biggelaar en Linda Lammers van ShareAll.

De trainingsdag geeft u veel nieuwe informatie en inzichten die u kunt verwerken in uw ontwikkelplan. Wellicht dat u na deze dag ook de uitdaging aangaat om uw ontwikkelplan in Prezi te presenteren!

Voor deze dag zorgt u zelf voor een laptop en separate muis. Wij zorgen voor internetverbinding.



Adieu Secretaresse, Hello Assistant

Leergang train de trainer

MODULE 4

HET ONTWIKKELPLAN 'SECRETARESSE VAN DE TOEKOMST'

Tijdens de eerste trainingsdag in deze module staan we stil bij de diverse componenten die in uw ontwikkelplan opgenomen moeten worden. Hoe stel je bijvoorbeeld een competentieprofiel op en hoe maak je de vertaalslag naar de eigen organisatie? Ook beantwoorden we de vraag wat we verwachten van de secretaresse in de toekomst qua resultaten en taken maar ook qua houding en gedrag. Tot slot is er op de eerste trainingsdag aandacht voor het schrijven van het plan zelf: hoe zorgt u ervoor dat uw plan krachtig overkomt.

Voor de huiswerkopdracht gaat u weer terug naar uw organisatie en verzamelt u de benodigde informatie om een concept ontwikkelplan te kunnen schrijven. U stuurt uw plan in, waarna Annemarie de Martines het voorziet van commentaar, adviezen en tips.

Op de tweede trainingsdag presenteert u uw ontwikkelplan aan de groep. Middels intervisie helpen de deelnemers elkaar de eigen plannen verder te perfectioneren.



MODULE 5

EMPOWERMENT

Tijdens deze trainingsdag staat uzelf centraal. Hoe staat u zelf in alle veranderingen die zich momenteel voltrekken? Hoe gaat u om met actuele thema's als persoonlijk leiderschap, resultaatgericht werken, en een balans vinden tussen werk en privé? Hoe laat u dingen gebeuren in plaats van dat ze u overkomen? Onder leiding van Yael van Assendelft (I.K. IDentity) 'gaat u het belang van uw eigen kracht ervaren en wordt u bewust van manieren om effectiever te zijn in uw doen en laten. Deze zelfkennis zetten we vervolgens ook in om te kijken naar uw eigen rol binnen de nieuwe organisatie, hoe u die vorm kunt geven en kunt versterken. Eventuele trainingsbehoeften op dit gebied worden inzichtelijk gemaakt.

Vanuit deze zelfreflectie maken we in het tweede deel van de trainingsdag een vertaalslag naar de praktijk: een overtuigende presentatie van uw ontwikkelplan realiseren doordat u uitgaat van uw eigen kracht.

De trainingsdag kan aanleiding zijn om uw ontwikkelplan nog verder aan te scherpen of de presentatie ervan nog eens te oefenen. Als huiswerkopdracht krijgt u daar gelegenheid voor.

Uiteraard is Annemarie de Martines standby voor aanvullende adviezen en tips.

MODULE 6

EN NU AAN DE SLAG – DE IMPLEMENTATIE VAN UW ONTWIKKELPLAN

Els Verweij, Manager Business Support bij Ernst&Young, vertelt over het traject dat zij de afgelopen twee jaar geleid heeft, waarbij de totale managementondersteuning binnen Nederland is gemoderniseerd. Zij staat stil bij het belang van het hebben van een goed plan, het meekrijgen van medewerkers in de organisatie en het borgen van de vernieuwingen in de praktijk. Zij geeft u een kijkje in de keuken van de lessen die Ernst&Young geleerd heeft en wat het ze heeft opgeleverd.

Daarna blikken we alvast vooruit: de daadwerkelijke implementatie van uw ontwikkeltraject. Vanuit haar jarenlange ervaring met verandertrajecten met secretaresses geeft Annemarie de Martines u praktische informatie over de do's en don'ts tijdens het implementatieproces.

De leergang wordt tijdens deze laatste trainingsdag op een feestelijke wijze afgesloten.

Na de leergang helpen wij u op weg met de implementatie door samen met u uw ontwikkelplan aan het management in uw organisatie te presenteren.

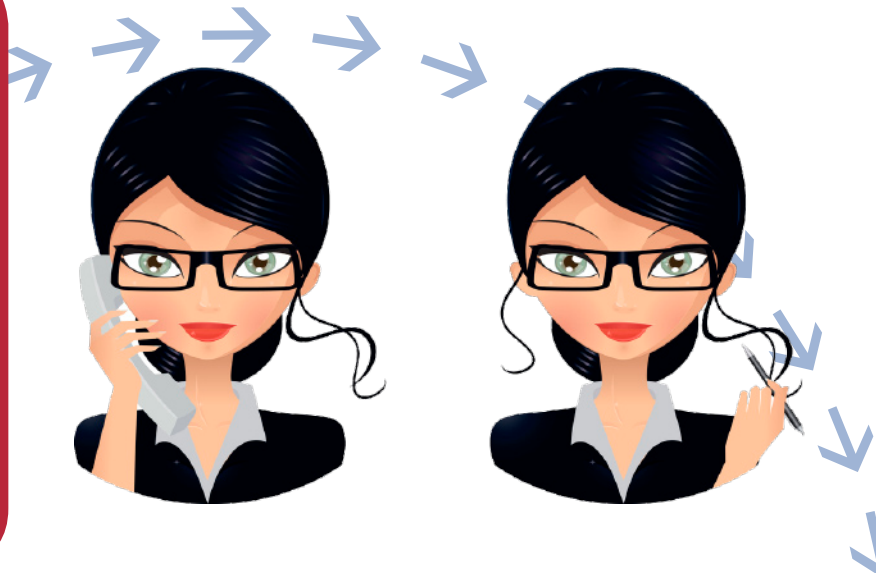
Adieu Secretaresse, Hello Assistant

Leergang train de trainer

VOOR WIE BESTEMD

Iedereen die aan de slag wil of al stappen gezet heeft met de modernisering van de managementondersteuning in zijn of haar organisatie, zoals o.a.

- > Leidinggevenden managementondersteuning
- > Personeelsadviseurs
- > Projectondersteuners
- > Hoofden secretariaat
- > Management- en directieassistenten
- > Office managers
- > Executive assistants
- > Directiesecretaresses



VOORWAARDEN VOOR DEELNAME

U heeft bij aanvang een concrete casus binnen uw organisatie die u kunt inbrengen.

LEERDOELEN

- > Visie op de toekomst van managementondersteuning
- > Kennis doorvertalen naar een ontwikkelplan op maat gemaakt door u en voor uw organisatie
- > Resultierend in:
 - Nieuwe competentieprofielen
 - Nieuw takenpakket
 - Helder beeld van de nieuwe inrichting en organisatie van de managementondersteuning

De leergang is opgezet volgens het 'train de trainer' principe, zodat u na de leergang collega's in uw organisatie kunt begeleiden bij hun verandertraject.

LOCATIE

Nog nader te bepalen. Trainingsdag 1 van module 2 zal op Schiphol plaatsvinden en trainingsdag 2 van diezelfde module zal plaatsvinden in Oss.

DATA

De leergang start in januari 2012 en eindigt in juni. Meer informatie over de data ontvangt u bij inschrijving.



Adieu Secretaresse, Hello Assistant

Leergang train de trainer

KOSTEN

De kosten voor de leergang bedragen € 4.200,00 (excl. BTW). Een tweede deelnemer van dezelfde organisatie ontvangt korting en betaalt € 2.900,-- (excl. BTW). Deze korting geldt ook voor drie of meer deelnemers van dezelfde organisatie.

U krijgt hiervoor :

- > 8 trainingsdagen
- > Een compleet uitgewerkt ontwikkelplan dat op maat is gemaakt voor u
- > Huiswerkbegeleiding en feedback op uw ontwikkelplan
- > Assistentie bij de presentatie van het ontwikkelplan bij u in de organisatie
- > Het boek 'Adieu Secretaresse, Hello Assistant'
- > Diverse cursusmaterialen
- > Certificaat van deelname

Mocht u een module willen overslaan, neemt u dan even contact met ons op.

INCOMPANY

De leergang kan ook incompany verzorgd worden. Hiervoor gelden andere tarieven. Neem contact met ons op voor meer informatie.

ALGEMENE VOORWAARDEN

Op onze website vindt u onze
Algemene Voorwaarden
www.quadrantadvies.nl

CO-CREATIE

Indien u Quadrant Advies op de werkplek wilt inschakelen voor extra begeleiding bij de realisatie van de veranderingen, dan maken wij graag een afspraak met u om een gepast voorstel te doen.



Quadrant Advies

Baarloseweg 41

5995 BK Kessel

T 077 462 3220

M 06 382 54 394

E info@quadrantadvies.nl

W www.quadrantadvies.nl