



Ontzorgen op hoog niveau

Dus het begint met afspraken met elkaar maken?

Het uitgangspunt blijft dat je degene voor wie je werkt nog beter ondersteunt, maar het is ook belangrijk dat je samen naar de lange termijn kijkt.

Mijn bestuurder/directeur heeft geen tijd om regelmatig samen te reflecteren.

Daar moet je als secretaresse geen genoeg meer mee nemen. Zorg ervoor dat jullie overleg elke week op de agenda staat en dat het (bijna) altijd doorgaat.

Welke skills moet je hebben om op hoog niveau te kunnen ontzorgen?

Ondernemend: als iets niet gaat, gebruik je je creativiteit om te bedenken hoe het anders kan. **Hulp van anderen inroepen** in plaats van solistisch optreden. **Optimaal in plaats van perfectionistisch werken**, veel secretaresses zijn behoorlijk perfectionistisch. Het is goed als je dat enigszins los kan laten.

En dat is het begin van de verandering?

Waar het om gaat is dat het uiteindelijk een soort pingpong-prioriteitenspel wordt tussen bestuurder/directeur en secretaresse, waarbij je als **secretaresse zelf keuzes maakt** over de activiteiten die je doet. Als dat zo is, kun je als secretaresse ook zeggen: 'het lijkt me verstandiger dat we dit niet deze week oppakken, maar volgende week inplannen'. Dat voorkomt dat je te veel in de ad hoc schiet. Als je altijd ad hoc reageert op gebeurtenissen blijft er weinig tijd over om echte verandering teweeg te brengen.

Het is belangrijk dat je reflectie inbouwt in plaats van steeds harder te gaan rennen. Schakel af en toe even terug en neem vijf of tien minuten per dag de tijd om na te denken over waar je tevreden en minder tevreden over bent en wat je de komende tijd anders zou kunnen doen. Als je dat leert ben je al voor een deel bezig de basisvoorwaarden te creëren om ontzorgen op hoog niveau in praktijk te brengen.

Peter Vos, trainer en auteur

Ja, zó werken, dat wil ik ook!

Wil je hier mee aan de slag, samen met Peter Vos en vakgenoten met dezelfde ambitie?

[Schrijf je in voor de serie van twee Kennismiddagen!](#)

Het slim betrekken van je bestuurder/directeur in dit proces en méér komen aan de orde. Op een praktische manier, zodat het direct toepasbaar is in jouw praktijk.

Inschrijving staat open voor bestuurs- en directiesecretaresses uit zorg, onderwijs en overheid.

Woensdag 9 oktober en woensdag 6 november 2024

Aristo Meeting Plaza, Utrecht (Hoog Catharijne)

Alle deelnemers krijgen gratis Het boek [Ontzorgen op hoog niveau](#). Dit boek helpt je de mindshift te maken van werken vóór de manager naar werken mét de manager.

'Ik kan nu voor de muziek uitlopen'

'Fijne concrete tips om de samenwerking te verbeteren.'

'Blij met de 'doe'-onderdelen en het sparren met vakgenoten!'

'Ik ga meer ruimte nemen / meer lief zijn voor mezelf / samen groeien / voortouw nemen / leiderschap nemen.'



'Fijne trainer, Peter. Dankjewel!'

[Peter Vos](#) is een zeer ervaren trainer bij onder meer Management Support, auteur van diverse boeken, artikelen en blogs voor secretaresses en maat bij Sherpas Projects. Hij spreekt regelmatig over trends in het secretaressevak.



Geïnteresseerd om deel te nemen?

Laat het ons weten via de mail: kennismiddagen@kennismiddagen.nl

Of neem voor meer informatie contact op met [Ingrid de Jong](#): 06 14 62 88 14

Of schrijf je direct in via de [website](#)

> [Direct naar de website voor meer informatie](#)

Heb je een vraag?

Stel 'm gerust, we helpen je graag!
kennismiddagen@kennismiddagen.nl
 06 14 62 88 14



Deel met een collega:



Deze e-mail is verzonden aan [{{email}}](#). • Als u geen nieuwsbrief meer wilt ontvangen, kunt u zich [hier afmelden](#). • U kunt ook uw [gegevens inzien en wijzigen](#). • Voor een goede ontvangst voegt u kennismiddagen@kennismiddagen.nl toe aan uw adresboek.