



Word er een van Schoevers.

Public Support

Informatie Leergang ervaren interim
secretaresses



Programma | Kick-off

“Een goed begin is het halve werk”

Voorafgaand aan de kick-off heb je een gesprek met je leidinggevende waarin in goed overleg aan de hand van het competentieprofiel van de TopSecretaresse reële en haalbare leerdoelen worden vastgelegd.

Kennismaken en duidelijkheid

Tijdens deze ochtend nemen we de tijd om met elkaar kennis te maken en duidelijkheid te krijgen over het programma. Schoevers licht de opbouw van de leergang op inhoud toe. Daarna gaan we aan de slag met het duidelijk krijgen van talenten en leerdoelen en gaan elkaar bevragen om zo de leerdoelen aan te scherpen. Uiteraard nemen we nemen tijd om verwachtingen over en weer te bespreken en afspraken te maken over de wijze waarop we dit avontuur met elkaar aangaan.

Opdrachten: verbinden van theorie en praktijk

Je krijgt de opdracht na iedere training te reflecteren op je ontwikkeling, die vast te leggen in een verslag en tijdens en na de training acties voor de praktijk te noteren in je persoonlijke Actieplan. Zo bereiken we dat het geleerde direct wordt toegepast en geborgd wordt in de praktijk. Bovendien zie je heel duidelijk voortgang in het bereiken van de door jou gestelde leerdoelen. Het is onze ervaring dat dit enorm motiverend werkt.

Resultaat

Duidelijkheid voor alle betrokkenen over het programma en de werkafspraken.

Programma | Intervisie en Kennis-pitstop

Public Support | Leergang ervaren Interim Secretaresses

“Leren door elkaar te helpen”

Gedurende het traject plannen we drie intervisie momenten in en twee kennis-pitstops

Intervisie

Je krijgt de opdracht een casus uit de dagelijkse praktijk voor te bereiden en in te brengen tijdens de intervisiebijeenkomst. Bij de start licht iedereen in 2 minuten zijn casus toe en kiest de groep 2-3 situaties die besproken worden.

Intervisie is een krachtige interventie waarin je over je dagelijkse werkprijkt kunt sparren. Je kunt problemen bespreken met als doel gezamenlijk tot een oplossing te komen. Intervisie versnelt het leervermogen omdat je leert met en van anderen.

Tijdens onze intervisiebijeenkomsten leggen we al doende uit hoe je een effectieve intervisie bijeenkomst organiseert. Dit draagt bij aan een second-loop-learning. Je leertaan de ene kant je praktijkproblemen op te lossen door ervaringen te delen met collega's, aan de andere kant leer je in de rol van intervisiebegeleider door effectieve vragen te stellen en jezelf te verdiepen in de ander.

We maken tijdens deze bijeenkomsten gebruik van verschillende intervisiemethodieken en leggen uit wat de voor- en nadelen van de verschillende methodieken zijn.

Na de eerste twee bijeenkomst plannen jullie zelf nog een bijeenkomst in, buiten declarabele uren, om zo van elkaar te leren

Kennis-pitstop

Een kennis-pitstop is een korte online bijeenkomst waar je met je collega's over een bepaald thema leert van ervaren collega's of experts binnen de eigen organisatie. In dit traject stellen we voor die in ieder geval twee keer en naar behoefte vaker te organiseren.

Voorbeeld:

Monica Kuppens die vertelt hoe je een goed event organiseert

Recruitment vertelt waaraan een goed Linked-In profiel aan moet voldoen

Een expert op het gebied van Excel legt uit hoe je een grafiek maakt

Kenmerkend voor de pitstop: kort en praktisch toepasbaar.

Resultaat:

- Je bent in staat zelfstandig intervisiebijeenkomsten te organiseren en te begeleiden
- Je kent het belang van leren van elkaar en het gezamenlijk komen tot een oplossing
- Je bent je bewust van het feit dat kennis en kunde in iedere organisatie aanwezig is en dat ook jij je kennis in een pitstop kunt delen met anderen.

Programma | Persoonlijk Leiderschap

“Leren richting te geven aan jezelf”

Deze training van drie dagen heeft als thema persoonlijk leiderschap. Je werkt aan het ontwikkelen van effectief gedrag en een efficiënte manier van werken. We besteden aandacht aan houding, gedrag, rolopvatting en samenwerkingsaspecten

Daar past het ontwikkelen van onderstaande competenties bij:

- Verantwoordelijkheid
- Eigenaarschap
- Pro-activiteit
- Samenwerken
- Effectiviteit en resultaatgerichtheid
- Het bewaken van persoonlijke grenzen en tijd
- Vitaliteit en energimanagement.

Covey

In dit programmaonderdeel staan de zeven eigenschappen van Stephen Covey centraal.

De eerste drie eigenschappen laten je verantwoordelijk zijn en verantwoordelijkheid nemen voor de zaken waar jij invloed op hebt en loslaten wat buiten jouw scope valt. Hoe kun jij jezelf sturen en anderen beïnvloeden vanuit je eigen waarden en vanuit jouw commitment? Hierdoor sta je beter in verbinding met jezelf waardoor je vanuit je eigen kracht doelen gaat stellen, beslissingen neemt en invloed uitoefent. Je durft jezelf in beweging te brengen en te laten zien waar jij voor staat en gaat. Daarna bouw je voort op wat je leerde over je persoonlijke kracht en leer je wat de eigenschap 4 t/m 6 voor je kunnen betekenen. Je gaat verder en krijgt een blik op jezelf in relatie met je organisatie, de manier waarop je samenwerkt met collega's en met de managers. Welke krachten, waarden, belangen en eisen voor het optimaal invullen van je functie zijn daar te ontdekken? Hoe kun jij daarbij aansluiten zonder jezelf uit het oog te verliezen? Je leert de kunst van nieuwsgierig te zijn, je klanten en collega's echt te begrijpen en meer win-win in je samenwerking te krijgen. En je leert hoe je vanuit je talent, creativiteit en vindingrijkheid altijd kunt bijdragen aan het vinden van oplossingen.

De zevende eigenschap: Houdt de zaag scherp staat voor het onderhoud van het beste instrument dat hebt - jezelf. Neem je de tijd om goed voor je belangrijkste instrument te zorgen op alle vlakken? In het programma komt deze vraag met enge regelmaat terug.

Programma | Persoonlijk Leiderschap

Wat wil ik en waar sta ik voor
Eigenschap 1,2 en 3 Stephen Covey

I
n
h
o
u
d

- Inleiding in Persoonlijk Leiderschap, de zeven eigenschappen
- Filters en brillen: valkuilen in waarnemen
- Patronen doorbreken
- Hoe pak ik de regie en houd ik die vast
- Cirkel van invloed en betrokkenheid
- Feedback als middel om invloed uit te oefenen
- Persoonlijk statuut
- Waardenanalyse
- Doelen: prioriteren en plannen
- Keuzes maken in wat voor jou belangrijk is

R
e
s
u
l
t
a
a
t

- Deelnemers zijn in staat eigen patronen te herkennen, te reflecteren op eigen gedrag uit de slachtofferrol te komen en de regie over het eigen handelen te nemen.
- Deelnemers kennen hun eigen waarden, doelen en wensen en zijn in staat hiermee in overeenstemming te handelen.

Effectief samenwerken. Hoe pak ik het aan?
Eigenschap 4,5, en 6 Stephen Covey

I
n
h
o
u
d

- Vertrouwen en win-win als basis
- Eerst begrijpen- dan begrepen worden
 - Elkaar begrijpen
 - Oprechte interesse
- Denken vanuit mogelijkheden
- Hoe werkt dat in de praktijk van alle dag
- De praktijkopdracht
- Oefenen met lastige situaties

R
e
s
u
l
t
a
a
t

- Deelnemers zijn in staat om effectief te communiceren vanuit begrip en gelijkwaardigheid
- Deelnemers zijn in staat de vertaalslag te maken naar de praktijk en zijn er klaar voor om als TopSecretaresse waarde toe te voegen aan het team

Programma | Haal alles uit je office

Tijdens deze training

Office 365 biedt een prachtige, uitgebreide online werkomgeving om samen te werken, kennis te delen en met collega's en/of externe partners aan projecten te werken. De training Office 365 en SharePoint is gericht op de praktijk. Geen training vanuit de techniek maar een praktische, functiegerichte gebruikerstraining op maat met direct toepasbare tips en voorbeelden.

Doel

Je ervaart in deze training de mogelijkheden van Office 365/SharePoint als samenwerkingsplatform.

Wat kun je van de training Office 365 en SharePoint verwachten?

Tijdens de interactieve inspiratiesessie Office 365/SharePoint zullen de samenhang en mogelijkheden Office 365/SharePoint de revue passeren. Je maakt kennis met de mogelijkheden om samen te werken met collega's, projectgroepen en managers. Na de workshop ben je bekend met de verschillende onderdelen van Office 365, SharePoint teamsites, digitaal vergaderen en archiveren, samenwerken en de samenhang tussen SharePoint en bijvoorbeeld Outlook.

OneNote

We gaan ook aan de slag met OneNote, het digitale notitieblok binnen Office 365. Een ideale tool voor het notuleren van bijvoorbeeld vergaderingen en het werkoverleg, maar ook handig voor overdrachten en de communicatie tussen jou en je manager. Niet alleen de functionaliteiten van OneNote worden uitgebreid behandeld, maar ook de toepassing hiervan in jouw dagelijks werk als managementondersteuner en het maken van een efficiëntieslag. Tijdens de praktijkgerichte training leer je met behulp van OneNote de regie over jouw eigen werk en dat van de manager of team te krijgen of te houden en de samenwerking met de manager en je collega's te optimaliseren.

Programma | Projectmanagement

Steeds meer organisaties kiezen voor een projectmatige aanpak van hun activiteiten. Daarbij werken verschillende afdelingen binnen een organisatie efficiënt en effectief samen voor een gezamenlijk eindresultaat. Iets een project noemen betekent echter nog niet dat er daadwerkelijk projectmatig wordt gewerkt. In de Schoevers-training Projectmanagement leren de deelnemers wat projectmatig werken inhoudt en hoe zij zelf een projectplan kunnen opstellen en uitvoeren.

Doel en opzet van de training

Tijdens deze twee dagen besteden we aandacht aan projectplanning en -organisatie en ook aan communicatieve aspecten van een project. Goede communicatie vormt namelijk zeker de helft van het succes bij projecten. Graag gebruiken we een of meer projecten uit de dagelijkse praktijk van de deelnemers als input voor de oefeningen. Na deze training met korte theoretische inleidingen en veel oefeningen is het op niveau ondersteunen van een project geen probleem.

Onderwerpen die aan de orden komen:

- Projectmatig werken
 - Kenmerken van projectmatig werken
 - Rollen in een project
 - Praktisch projectmatig werken
- Projectplanning
 - Het projectplan
 - De structuur en fasering van een project
 - Het opzetten van een projectorganisatie
- Projectvoortgang
 - Planning en risicoanalyse
 - Aansturen, uitvoeren en bewaken van projecten
 - Het afronden van een project
 - Het borgen van het projectresultaat
- Communicatie
 - Een doeltreffende overlegstructuur
 - Actielijsten en voortgangsoverzichten maken

Programma | Ethische dilemma's voor executive support

Corporate Governance gaat over goed bestuur van beursgenoteerde bedrijven en het toezicht daarop. Het regelt verhoudingen tussen bestuurders, commissarissen en aandeelhouders. De overheid heeft wetten opgesteld voor goed en eerlijk bestuur van bedrijven. Bij Corporate Governance zijn er 4 kernelementen: redelijkheid, transparantie, het afleggen van rekenschap en verantwoordelijkheid.

Jij zult hier in een overheidsorganisatie niet mee te maken hebben maar er is een sterke relatie tussen Corporate Governance en Ethiek. En Ethisch handelen is uiteraard in iedere organisatie een belangrijk item en daar gaat deze workshop over.

Ethiek vertegenwoordigt de waarden en principes die een organisatie hanteert. Kernwaarden zijn de belangrijkste waarden binnen een organisatie. Het zijn eigenschappen of drijfveren die laten zien waar de organisatie voor staat. Een organisatie heeft – in de regel - drie tot vijf heldere kernwaarden die de organisatiecultuur in een keer duidelijk maken. Als support professional speel jij een grote rol in het bewaken van de kernwaarden van jouw organisatie.

In het woord secretaresse zit het Engelse woord 'secret' (geheim) opgeslagen.

Als TOP secretaresse werk je nauw samen met het management en bestuur en beschik je over vertrouwelijke informatie en voorkennis die gevoelig kan liggen. Je hebt dan ook een vertrouwensrelatie met de manager/ bestuurder waarvoor je werkt. Maar wat is vertrouwelijkheid? En wat is integriteit? Wat zijn de waarden van het bedrijf en wat zijn jouw waarden? Hoe ga jij integer om met vertrouwelijke informatie en voorkennis richting je collega's die die kennis niet hebben? En wanneer speelt een (grote) machtsafstand een rol?

Allemaal vragen die tijdens deze dag aan de orde komen. Ook gaan we met elkaar in gesprek over morele dilemma's. Wanneer is iets een moreel dilemma en hoe ga je er mee om? Hoe spreek je iemand aan op zijn of haar gedrag?

Wat doe jij, of zou je doen, als je een moreel dilemma escaleert bij een manager of je leidinggevende en deze onderneemt geen actie? En wat vind jij? liever een intern- of extern vertrouwenspersoon?

Ben je bekend met de meldingsregelingen binnen de organisatie waar je werkt en binnen Public Support? En weet je bij wie je terecht kunt als er zich een situatie die niet klopt voordoet?

Je resultaat

Na afloop van deze praktische training begrijp je wat er in een organisatie kan spelen op het gebied van integriteit en ethiek. Zo kun je vanuit jouw rol als executive supportprofessional goed invulling geven aan dit thema en je organisatie op een correcte manier ondersteunen. Ook ben je bewust van je eigen integriteitsgevoel en weet je hoe je je eigen normen en waarden in je werk kunt handhaven.

Tijdens de bijeenkomsten wordt er met diverse werkvormen gewerkt. Je oefent praktijksituaties aan de hand van cases, die op individueel niveau kritisch worden geanalyseerd. Je geeft en krijgt hierbij feedback en brengt jouw ervaringen in. Het interactieve karakter maakt het programma erg inspirerend.

Programma | Personal Branding en Stijladvies

‘Vergroot je impact combineer kracht met stijl’

Haal het beste uit jezelf. En laat dat zien! Hoe kom jij over op je omgeving? Wat wil jij uitstralen? Heeft kleding invloed op je carrière? Het is door onderzoek al vaak aangetoond dat kleding erg veel invloed heeft op hoe professioneel je overkomt. Uit onderzoek blijkt dat fitheid, aantrekkelijkheid en zelfvertrouwen de succes voorspellers zijn als het gaat om je zakelijk presenteren. Ben je toe aan een volgende stap in je carrière? Wil je graag een goed eerste indruk maken bij je nieuwe opdracht via Public Support. Je gaat het leren tijdens deze dag.

In deze leergang heb je jezelf goed leren kennen. Je weet wie je bent en wat je kunt. Nu nog laten zien aan de wereld. Zowel in een fysieke als digitale ontmoeting.

Imagostyling vergroot je zelfvertrouwen en dat straalt je weer uit, wat helpt bij het behalen van persoonlijke en zakelijke doelen. Deze dag geeft je inzicht, inspiratie en motivatie om bewust bezig te zijn met je zakelijke presentatie. Het creëert een bewustwording en vergroot het zelfvertrouwen.

Je leert hoe je een balans en harmonie brengt tussen de binnenkant en de buitenkant. Je krijgt handvatten hoe je zelf kunnen bepalen hoe je overkomt. Een vraag die langskomt is: Wil je autoriteit en deskundigheid uitstralen of juist meer toegankelijkheid? Als je weet hoe kun je voor iedere situatie en keuze maken en je buitenkant afstemmen op welke van je kwaliteiten je wilt laten zien tijdens een presentatie of een sollicitatie.

De workshop wordt afgesloten met een persoonlijk styling tip voor iedereen.

Programma | De Oogst

“De oogst en de toekomst”

Een jaar lang heb je hard gewerkt en heb je veel geleerd over

Verbinden met jezelf, Verbinden met elkaar en Verbinden met je doelen. Van elkaar, met elkaar en van de organisatie. Je hebt ervaren dat leren leuk is en dat het na vandaag niet stopt!

Je hebt je leerdoelen grotendeels bereikt, je bent je bewust van waar er nog groeimogelijkheden zijn. Je bent effectiever en efficiënter in je hun rol als TopSecretaresse en je bent trots op je vak en Public Support. Je bent ambassadeur en wilt dit ook blijven.

Veel bereikt

Bespreek je resultaten met je leidinggevende en stem met je leidinggevend ook je ontwikkelwensen voor de toekomst af.

Borging in de praktijk

Je hebt het belang van het leren van en met elkaar ervaren in dit traject. Je kent het nut van Intervisie, weet hoe je in een korte sessie kennis kunnen vergaren bij collega's, bent bereid je eigen kennis ook op die manier te delen.

Toch is de waan van alledag vaak dwingend en adviseren we je regelmatig aandacht te schenken aan het plannen van pitstops en intervisiebijeenkomsten bijeenkomsten te plannen.