



# Kennismiddagen

Zorginhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

## Werk aan een toekomstbestendig bestuurssecretariaat!

Een **interactieve Kennismiddag** onder **(ervarings)deskundige leiding** van **Dana Venema** (linker foto), Executive Assistant Global HR Ahold Delhaize en **Brigitte van West**, teamleider bestuurssecretariaat / bestuurssecretaresse bij Driestroom



### Wat betekent voor jou 'toekomstbestendig'?

Doordat **de werkwijze, technologie maar ook de vorm van ondersteuning verandert**, is het goed om te blijven kijken naar wat een organisatie nodig heeft. **Nog meer proactief gaan werken**, waarbij 1 op 1 samenwerken of in een team belangrijker is dan ooit. Een goede **communicatie** is cruciaal: een continue overleg over de voortgang en de wensen.

**Onderzoeken** hoe die toekomst eruit gaat zien. Met elkaar in overleg blijven. Wat zijn de **wensen en verwachtingen**. Wat is realistisch en hoe hiernaar toe te werken. **Flexibiliteit** is hierbij heel belangrijk; juist omdat je niet volledig weet hoe die toekomst eruit gaat zien; zul je flexibel moeten zijn in alle facetten van jouw functie (soft skills en hard skills).

### Wat breng jij mee als het gaat om een toekomstbestendig bestuurssecretariaat?

Allereerst het in kaart brengen van de werkzaamheden die er liggen en daarna kijken naar de resources om een goede werkverdeling te hebben. Het is belangrijk voor wie en met wie je werkt hierbij te betrekken. Dan een plan opstellen met haalbare doelen. Het is **een vorm van projectmanagement** om een **stabiele basis** te bieden en te weten wat een bestuur nodig heeft aan ondersteuning.

Door de pandemie werd alles anders; het werken in een crisisstructuur, met kennis en toepassing van de digitale mogelijkheden, zorgt ervoor dat een bestuurssecretariaat toekomstbestendig is. **Wat heb jij in de afgelopen twee jaar wezenlijk anders gedaan dan daarvoor?** Wat heb je daarvoor nodig? **Wat wil je behouden en wat wil je juist loslaten;** en daar het **goede gesprek** over voeren.

Jullie zijn beiden actief in netwerken binnen je vakgebied.  
Wat is daarvan de toegevoegde waarde bij de uitoefening van je functie?

Ik ben lid van de NVD, IMA, IAAP, Clubp, Miss Jones PA, WA Alliance en de PA Show. Ik vind het prettig om mij in deze netwerken te begeven omdat ik werkzaam ben in een internationale commerciële omgeving. Dit **helpt mij** om makkelijk buiten Nederland **contacten** te leggen voor bijvoorbeeld vergaderlocaties, ambassades, housing, evenement support en wat al niet meer. Daarnaast vind ik de **content** die wordt aangeboden op de verschillende platformen, online sessies, netwerkevents en congressen erg belangrijk voor **mijn eigen ontwikkeling** en **relatiebeheer**.

Ik vind het belangrijk om me te **blijven ontwikkelen**; ik krijg daar energie van. Daarom ben ik betrokken bij Kennismiddagen.nl en de NVD; in verschillende rollen en juist daar leer je heel veel van. De kennisverrijking tijdens bijeenkomsten is waardevol. Naast **praktische kennis** (bijvoorbeeld de ontwikkelingen in O365, timemanagement, etc.) ontwikkel je ook je **'soft-skills'**, bijvoorbeeld op communicatiegebied. Daarnaast is een netwerk waardevol; om te **sparren**, **ervaringen** uit te wisselen en als **klankbord**. En de **verschillende inzichten van iedereen die je ontmoet helpen bij visie- en oordeelsvorming**.

Is er een groot verschil tussen de bestuurssecretariaten in de profit en non-profitsector en zo ja, waar liggen de accenten in de verschillen?

Binnen de **commerciële organisatie** waarin ik acteer is er vaak geen secretariaat, maar wordt de functie van support door 1 persoon ingevuld. Binnen de organisatie draait het om het **bedrijfsresultaat**. Je merkt dat men in een dergelijke organisatie **erg ambitieus** is en **wil groeien**, zowel emotioneel als financieel. Er is een grote mate van (kantoor-) politiek waar je rekening mee moet houden.

Ik heb zowel in de profit als in de non-profitsector gewerkt. In de zorgsector waar ik nu werk, wordt er bij het bestuurssecretariaat ook aandacht besteed aan **de sociale kant van werk**; er wordt meer naar **de mens achter de functie** gekeken. Er is respect voor elkaar en elkaars verschillen en er is ook zeker ruimte voor **ambitie**; het gesprek over persoonlijke ontwikkeling kan altijd gevoerd worden.

Wat wil jij de deelnemers meegeven naast het toegezegde eindresultaat?

Het belangrijkste is dat **business support** een **'career behind the job'** is. Je levert verschillende diensten en daarbij **ontwikkel je jezelf** ook door **trainingen** en **netwerken**. Een positieve mindset helpt je in groei en ontwikkeling. Het is goed om te beseffen dat onze rol verandert van **please to serve** naar **lead to serve** naar **leader assistant**. Het is mooi om mee te kunnen groeien in de veranderingen en transparant te zijn in je werk en communicatie. Je kunt niet alles op één dag veranderen, dat hoeft ook niet, **begin** gewoon ergens en **blijf dicht bij jezelf**.

**Wees je bewust van je eigen verantwoordelijkheid**. Neem verantwoordelijkheid voor het goed uitvoeren van je functie; maar ook verantwoordelijkheid in het zoeken naar **oplossingen** bij bepaalde vraagstukken of als het even niet zo lekker loopt. Wees proactief; leer te **reflecteren**; wat is jouw aandeel in het geheel?

En het allerbelangrijkste; **blijf nieuwsgierig!** Door nieuwsgierig te blijven en vragen te blijven stellen; blijf je **jezelf** steeds **ontwikkelen!**