

Tips voor het instandhouden van een secretaresse-overleg

Van éénmalig naar structureel

Doelen stellen

Het is geen sinecure om een secretaresse-overleg draaiende te houden.

Belangrijk daarbij is om een doel te benoemen waarop het secretaresse-overleg zich richt.

Voorbeelden van doelen zijn:

1. verbeteren van de communicatie tussen secretaresses
2. stimuleren van de ontwikkeling van secretaresses
3. vervangbaarheid van secretaresses onderling mogelijk maken
4. opzetten van een kenniscentrum waar secretaresses terecht kunnen
5. ontwikkelen en implementeren van procedures voor secretariaatswerk
6. formuleren van normen waaraan het secretariaatswerk moet voldoen.

Het bepalen van het doel is een klus op zich. Trek dus gerust een hele vergadering uit om het doel van het overleg te bepalen.

Doe dit in gezamenlijkheid, vanwege het draagvlak dat je daarmee creëert en de acceptatie die je daarmee vergroot. En.....persoonlijke belangen mogen hierbij niet prevaleren. Het is altijd het gezamenlijke dat voor ogen moet staan.

Onderwerpen bepalen

Aan de hand van het gestelde doel of de gestelde doelen bepaal je vervolgens welke onderwerpen op de agenda van het overleg kunnen worden geplaatst.

Bijvoorbeeld, als het doel is om de onderlinge vervangbaarheid van de secretaresses te vergroten, welke stappen moeten worden gezet om dit te bereiken. Alle zaken die hiermee te maken hebben worden vervolgens stapsgewijs tijdens de diverse vergaderingen behandeld. Denk hierbij aan:

1. bepalen welke werkzaamheden door alle secretaresses worden uitgevoerd
2. het opstellen van procedures voor deze werkzaamheden
3. het bespreken hoe kan worden voorkomen dat er fouten worden gemaakt bij de uitvoering van deze procedures
4. het vastleggen van de procedures in een handboek of overeenkomst voor secretariaten
5. het beschikbaar stellen van dit handboek of de overeenkomst voor alle betrokkenen, bijvoorbeeld op intranet
6. hoe te bewerkstelligen dat de procedures door iedereen worden uitgevoerd.

In alle gevallen is het belangrijk dat je de volgorde van de agendapunten samen bepaalt. En het 'meetbare resultaat' is noodzakelijk om de betrokkenheid van de deelnemers te blijven behouden.

Andere voorbeelden van onderwerpen zijn:

- praktische zaken bespreken
- invoeren van een standaard archiefindeling
- invoeren van een nieuwe versie van een softwarepakket op secretariaten
- opstellen en stimuleren tot gebruik van sjablonen, zodat de huisstijl gehandhaafd kan worden
- organisatie e-mail-management
- selecteren van opleidingen en trainingen voor secretariaten
- bekwamen in vergadertechnieken en de rollen hierin (denk aan roulerend voorzitterschap, secretariaat, etc.)

- invullen en voorbereiden van de secretaressedag
- werkwijze voor het efficiënt aanleveren van afdelingsbijdragen voor het jaarverslag door een format te ontwikkelen
- gebruik en beheer van de elektronische agenda
- profileren van de functie van secretaresse in de organisatie
- meetbaar maken van secretariaatswerk.

Evalueren

Na verloop van een vastgestelde periode, toets je of de doelen die je gezamenlijk voor het secretaresse-overleg hebt gesteld, zijn behaald.

(Bron: AVK Adviesgroep Voor Kantoor- en bedrijfsinnovatie b.v.; www.avk.nl).