

Benaderingswijzen

voor perspectief op activiteiten van secretaresses



Verschillende benaderingswijzen om naar keuze te gebruiken in de perspectiefsessies. De UFO-kernactiviteiten en achterliggende UFO-activiteiten dienen als basis.

Benaderingswijze	Uitgangspunt	Doel	Stappen
1 Kernactiviteiten op grootte zetten	Kernactiviteiten uit UFO (11)	Eerste inzicht geven in het gewicht van kernactiviteiten op dit moment.	1 Hoeveel tijd nemen de kernactiviteiten in beslag? Sorteert: 2 activiteiten voor de categorie 'groot' 4 activiteiten voor de categorie 'middel' 5 activiteiten voor de categorie 'klein'
2 Activiteiten in retrospectief	Activiteiten uit UFO (50)	Inzicht geven in veranderingen in activiteiten in de afgelopen 5 jaar (en dialoog starten).	1 Bekijk welke activiteiten de afgelopen 5 jaar zijn verdwenen. 2 Reflecteer op de resultaten.
3 Kernactiviteiten in toekomstperspectief zetten	Kernactiviteiten uit UFO (11)	Inzicht geven in verwachte veranderingen in kernactiviteiten over 5 jaar.	1 <i>Optie: Loop de stappen door van 'Benaderingswijze 1'.</i> 2 Bedenk per kernactiviteit hoe deze de komende 5 jaar ontwikkelen. Sorteert op: gelijk, meer, minder, verwijder. 3 Voeg evt. ontbrekende kernactiviteiten toe en sorteert deze ook (eerst op grootte, dan op ontwikkeling over 5 jaar). 4 Reflecteer op de resultaten.
4 Zelf geformuleerde kernactiviteiten in toekomstperspectief zetten	Zelf geformuleerde kernactiviteiten	Zie benaderingswijze 3	1 Benoem de kernactiviteiten van de secretaressefunctie op dit moment. Advies is om er ca. 10 op kaartjes te zetten. Bij meer: kernactiviteiten samenvoegen, bij minder: uitsplitsen. 2 Doorloop de stappen van benaderingswijze 3.
5 Activiteiten in toekomstperspectief zetten	Activiteiten uit UFO (50)	Inzicht geven in verwachte veranderingen in activiteiten over 5 jaar.	1 Bedenk per activiteit hoe deze de komende 5 jaar ontwikkelen. Sorteert op: gelijk, meer, minder, verwijder. 2 Voeg evt. ontbrekende activiteiten toe en sorteert deze ook (eerst op grootte, dan op ontwikkeling over 5 jaar). 3 Reflecteer op de resultaten. 4 <i>Optie: Vergelijk de uitkomsten met die van 'Benaderingswijze 3'. O.a. in hoeverre komen de activiteiten behorende tot eenzelfde kernactiviteit in hetzelfde of verschillende vakken terecht?</i>
6 Spiegelen op functieperspectief	Kernactiviteiten uit UFO (11)	Inzicht in eigen huidige situatie ten opzichte van verwachte situatie van de functie over 5 jaar.	1 Loop de stappen door van 'Benaderingswijze 3'. 2 Secretarissen scoren zichzelf op de kernactiviteiten met de labels 'Doe' ik, 'Kan' ik, vind ik 'Leuk'. 3 Reflecteer op de resultaten. Welke activiteiten kan en doet de secretaresse, en vindt zij/hij leuk? En zijn dit grote activiteiten, of juist kleine? Gaan ze verdwijnen of juist groeien? Bespreek wat opties zijn om te zorgen dat de secretaresse perspectief kan houden op fijn werk. 4 <i>Optie: Maak een overzicht op groepsniveau van de score van secretarissen op de kernactiviteiten. Zorg voor een veilige omgeving!</i>

Kernactiviteiten

1

Aannemen en doorverbinden naar de juiste persoon van inkomende en uitgaande telefoongesprekken



2

Plannen en agenderen van afspraken en attenderen op nakoming hiervan

3

Registreren, ordenen en beheren van binnenkomende post/e-mail

4

Bewerken, verwerken en opstellen van zakelijke correspondentie

5

Documenteren en archiveren van informatie

6

Organiseren en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten

Kernactiviteiten

7

Uitvoeren van administratief ondersteunende werkzaamheden



8

Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en externen aan de leidinggevende/afdeling en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen

9

Uitvoeren van inhoudelijk ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de direct leidinggevende

10

Vorbereiden en begeleiden van evenementen

11

Coördineren van de door medewerkers van de afdeling uit te voeren werkzaamheden

Activiteiten



Aannemen en doorverbinden naar de juiste persoon van inkomende en uitgaande telefoongesprekken

Ontvangen en beoordelen van aard, verzoek en doel van inkomende telefoongesprekken

Aannemen en doorverbinden naar de juiste persoon van inkomende en uitgaande telefoongesprekken

Doorverbinden en doorverwijzen naar juiste persoon binnen de organisatie

Aannemen en doorverbinden naar de juiste persoon van inkomende en uitgaande telefoongesprekken

Afhandelen van routinekwesties

Aannemen en doorverbinden naar de juiste persoon van inkomende en uitgaande telefoongesprekken

Doorgeven van afspraken en boodschappen aan de juiste persoon

Aannemen en doorverbinden naar de juiste persoon van inkomende en uitgaande telefoongesprekken

Opvragen van informatie

Plannen en agenderen van afspraken en attenderen op nakoming hiervan

Beoordelen op een doelmatige tijdsindeling



Plannen en agenderen van afspraken en attenderen op nakoming hiervan

Maken van interne en externe afspraken

Plannen en agenderen van afspraken en attenderen op nakoming hiervan

Attenderen van leidinggevende/medewerker(s) op gemaakte afspraken en indien nodig op mogelijke problemen met werk/afstemming en planning

Plannen en agenderen van afspraken en attenderen op nakoming hiervan

Attenderen van leidinggevende/medewerker op nakoming van gemaakte afspraken

Registreren, ordenen en beheren van binnenkomende post/e-mail

Screenen en beoordelen van inkomende stukken op belang, prioriteit en aard van afhandeling

Registreren, ordenen en beheren van binnenkomende post/e-mail

Afhandelen van stukken dan wel voorleggen voor afhandeling aan de juiste persoon

Registreren, ordenen en beheren van binnenkomende post/e-mail

Bewaken van de follow-up

Registreren, ordenen en beheren van binnenkomende post/e-mail

Bijhouden van de postregistratie

Bewerken, verwerken en opstellen van zakelijke correspondentie

Afhandelen van (routine) correspondentie



Bewerken, verwerken en opstellen van zakelijke correspondentie

Opmaken van concept- en/of platte teksten, opstellen en/of uitwerken van dictaten, brieven, e-mails, memo's en mededelingen

Bewerken, verwerken en opstellen van zakelijke correspondentie

Controleren en corrigeren van teksten op correcte spelling, onduidelijkheden in inhoud en grammaticale formulering

Bewerken, verwerken en opstellen van zakelijke correspondentie

Verrichten van (routinematige) vertaalwerkzaamheden van het Nederlands naar het Engels of omgekeerd

Bewerken, verwerken en opstellen van zakelijke correspondentie

Stukken voorleggen ter ondertekening c.q. zelf ondertekenen volgens gegeven bevoegdheden

Documenteren en archiveren van informatie

Aanleggen van (elektronische) dossiers

Documenteren en archiveren van informatie

Maken van dossieromschrijvingen en verwijzingen naar andere dossiers, maken van dossieroverzichten voor gebruikers, bijvoegen van nieuwe stukken

Documenteren en archiveren van informatie

Actueel houden van (elektronische) dossiers en opschonen van dossiers

Documenteren en archiveren van informatie

Splitsen en reviseren van dossiers om de ordening logisch en overzichtelijk te houden



*Organiseren en notuleren van vergaderingen en
bijeenkomsten*

**Verzamelen van gegevens ten
behoefte van vergaderingen en
distribueren van benodigde stukken
in overleg met leidinggevende**

*Organiseren en notuleren van vergaderingen en
bijeenkomsten*

**Opstellen van de (concept)
vergaderagenda**

*Organiseren en notuleren van vergaderingen en
bijeenkomsten*

**Notuleren en voorbereiden van
het vergaderverslag in concept,
voorleggen aan leidinggevende
en/of collega en na goedkeuring
distribueren aan belanghebbenden**

*Organiseren en notuleren van vergaderingen en
bijeenkomsten*

**Op duidelijke aanwijzing van de
leidinggevende speciale stukken
voorbereiden**

*Organiseren en notuleren van vergaderingen en
bijeenkomsten*

**Bewaken van de voortgang van
besluiten en afspraken en zonodig
rappelleren**

*Uitvoeren van administratief ondersteunende
werkzaamheden*

**Verzorgen van periodiek onderhoud
van de (afdelings)site op het internet**

*Uitvoeren van administratief ondersteunende
werkzaamheden*

**Bewaken van budgetten,
voorbereiden van eenvoudige
begrotingen/bestedingsplannen in
conceptvorm**

*Uitvoeren van administratief ondersteunende
werkzaamheden*

**Beheren van de voorraad
kantoorbenodigdheden voor
faculteit(en)**



Uitvoeren van administratief ondersteunende werkzaamheden

Regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen

Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en externen aan de leidinggevende/afdeling en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen

Beantwoorden van vragen, verschaffen van informatie

Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en externen aan de leidinggevende/afdeling en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen

Naar de juiste personen doorverwijzen naar aanleiding van een vraag

Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en externen aan de leidinggevende/afdeling en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen

Opzoeken van bepaalde informatie en doen van interne navraag

Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en externen aan de leidinggevende/afdeling en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen

Opsturen van schriftelijke informatie

Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en externen aan de leidinggevende/afdeling en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen

Contacten onderhouden met externen

Uitvoeren van inhoudelijk ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de direct leidinggevende

Doornemen van de opdracht met direct leidinggevende of andere belanghebbenden

Uitvoeren van inhoudelijk ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de direct leidinggevende

Verzamelen, achterhalen, op- en navragen van informatie



Uitvoeren van inhoudelijk ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de direct leidinggevende

Analyseren van de informatie en verzorgen van rapportages

Uitvoeren van inhoudelijk ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de direct leidinggevende

Verzorgen van specifieke rapportages

Vorbereiden en begeleiden van evenementen

Inventariseren van specifieke wensen, behoeften, bedoeling en vormgeving bij opdrachtgever

Vorbereiden en begeleiden van evenementen

Opvragen van offertes, maken van (prijs)afspraken en toezien op (contractuele) vastlegging van afspraken

Vorbereiden en begeleiden van evenementen

Opstellen van een draaiboek en bijbehorende planning

Vorbereiden en begeleiden van evenementen

In opdracht regelen van sprekers, accommodatie, catering en (facilitaire) voorzieningen

Vorbereiden en begeleiden van evenementen

Verzorgen van de begeleiding op de dag van uitvoering

Coördineren van de door medewerkers van de afdeling uit te voeren werkzaamheden

Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten



*Coördineren van de door medewerkers van de afdeling
uit te voeren werkzaamheden*

***Geven van aanwijzingen en
instructies over te volgen
werkwijzen en procedures***

*Coördineren van de door medewerkers van de afdeling
uit te voeren werkzaamheden*

***(Laten) maken van roosters en
afstemmen van vrije dagen***

*Coördineren van de door medewerkers van de afdeling
uit te voeren werkzaamheden*

***Medebeoordelen van resultaten en
toezien op en bevorderen van een
kwalitatief en kwantitatief juiste
voortgang van werkzaamheden***

*Coördineren van de door medewerkers van de afdeling
uit te voeren werkzaamheden*

***Oplossen of doorgeven van zich
voordoende problemen welke niet
door medewerkers zelf kunnen of
mogen worden opgelost***

Kernactiviteiten sorteren op grootte

Uitprinten op A3-formaat

2 grote post-its

Grote kerntaak

1 van 2

Grote kerntaak

2 van 2

Kernactiviteiten sorteren op grootte

Uitprinten op A3-formaat

4 middelgrote post-its

Middelgrote kerntaak

1 van 4

Middelgrote kerntaak

2 van 4

Middelgrote kerntaak

3 van 4

Middelgrote kerntaak

4 van 4

Kernactiviteiten sorteren op grootte

Uitprinten op A3-formaat

5 kleine post-its

Kleine kerntaak

1 van 5

Kleine kerntaak

2 van 5

Kleine kerntaak

3 van 5

Kleine kerntaak

4 van 5

Kleine kerntaak

5 van 5

(Kern)activiteiten sorteren op de tijd die je er aan besteedt



Gelijk

-
-
-
-
-



Meer

-
-
-
-
-



Minder

-
-
-
-
-



Verwijder

Kernactiviteiten scoren op doe-kan-leuk

Kernactiviteiten	Doe	Kan	Leuk	Grootte	Ontwikkeling
				+ ++ +++	
Aannemen en doorverbinden naar de juiste persoon van inkomende en uitgaande telefoongesprekken					
Plannen en agenderen van afspraken en attenderen op nakoming hiervan					
Registreren, ordenen en beheren van binnenkomende post/e-mail					
Bewerken, verwerken en opstellen van zakelijke correspondentie					
Documenteren en archiveren van informatie					
Organiseren en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten					
Uitvoeren van administratief ondersteunende werkzaamheden					
Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en externen aan de leidinggevende/afdeling en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen					
Uitvoeren van inhoudelijk ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de direct leidinggevende					
Vorbereiden en begeleiden van evenementen					
Coördineren van de door medewerkers van de afdeling uit te voeren werkzaamheden					

Stichting SoFoKleS

Postbus 556
2501 CN Den Haag
T: 070-3765727
E: info@sofokles.nl

