

Handreiking

pilot Functieperspectief secretaresse



Handreiking pilot Functieperspectief secretaresse

In gesprek komen over veranderingen in de secretaressefunctie

Uitgangspunten voor SoFoKleS pilot Functieperspectief secretaresse

- De dialoog tussen secretaresses en hun leidinggevenden staat centraal.
- De pilot geeft zicht op veranderingen én koppelt dit aan mogelijke individuele ontwikkelacties.
- De pilot maakt zichtbaar wat de behoefte is aan passende ontwikkelactiviteiten.
- De aanpak is een pilot voor verschillende groepen secretaresses (denk aan werkzaam t.b.v. een bepaalde dienst of proces, zoals de bibliotheek of onderzoek; centraal/decentraal aangestuurd). Na afloop kunnen alle universiteiten de ontwikkelde aanpak toepassen (doe-het-zelf-aanpak): voor secretaresses en verbreed naar andere functiegroepen.
- Voor de pilot is werkmateriaal 'Benaderingswijzen' ontwikkeld om (kern)activiteiten van de functie in perspectief te zetten. Deze handreiking verwijst daarnaar.

1 Aan de tekentafel!

Doel

Een goede voorbereiding.

Resultaat

Globale aanpak en steun van de betrokken groepen.

Activiteiten

1. Vorm een kernteam met in ieder geval een projectleider van de universiteit (bijvoorbeeld iemand van hr) en een secretaresse (vertegenwoordiger). U kunt het team uitbreiden met bijvoorbeeld een leidinggevende obp, lo/or, hoger management, of iemand die wordt ingeschakeld voor de inhoudelijke begeleiding van sessies. Het team fungeert als klankbord voor de projectleider en ambassadeur.
2. Organiseer een tekentafelsessie. In deze sessie gaat het team aan de slag om de globale lijnen van de pilot op te zetten.
 - Bepaal samen:
 - de doelen van de pilot. Wat moet de pilot gaan bewerkstelligen, en bij wie?
 - waar de pilot gaat plaatsvinden (welke afdeling) en wie worden betrokken wordt (secretaresses, leidinggevendenden secretaresses, ...)
 - welke stakeholders nodig zijn om de pilot effectief te laten zijn
 - Neem deze handleiding door en scherp/vul haar aan. Houd het klein en overzichtelijk.
 - Sluit waar mogelijk aan bij bestaande activiteiten en bijeenkomsten.
 - Denk na over hoe je met medewerkers communiceert over de pilot en over hoe je de resultaten deelt.
 - Scherp zo nodig het type werkzaamheden van secretaresses binnen de betreffende afdeling voor de Perspectiefsessie (zie 3) aan (aanvulling op ufo). Geef de zienswijze van de mensen voor wie de secretaresses werken op de ondersteuning in de toekomst ook een plek in het proces.
 - Zorg dat er een vervolg op de perspectiefsessies komt om met de uitkomsten aan de slag te gaan. Zijn er bijvoorbeeld passende ontwikkelactiviteiten en -faciliteiten waarvan medewerkers gelijk gebruik kunnen maken? Loopbaanadvies? Coaching?
 - Zorg voor een pilot waarin de secretaresses zich veilig voelen. Zorg bijvoorbeeld voor een groepsindeling waar iedereen zich prettig bij voelt.

Eigen invulling

2 De aftrap

Doel

Alle secretaresses en leidinggevenden op de hoogte brengen van de pilot.

Resultaat

De start van de pilot is breed in de universiteit gecommuniceerd.

Activiteiten

Organiseer een lancering van de pilot, voor secretaresses en leidinggevenden. De lancering kan persoonlijk via een bijeenkomst, maar uiteraard kunt u ook via andere manieren de pilot communiceren. Zorg in ieder geval dat u met de secretaresses communiceert:

- wat de pilot is en hoe het proces wordt doorlopen;
- waarom de pilot wordt georganiseerd;
- wat het oplevert om mee te doen.

Eigen invulling

3 *Perspectiefsessie(s)*

Doel

Secretaresses en leidinggevenden schetsen een nieuw functieperspectief.

Resultaat

Een of twee bijeenkomst(en) waarin secretaresses en minimaal twee leidinggevenden secretarissen een concreet beeld schetsen van hun functie in de toekomst.

Activiteiten

1. Plan de eerste perspectiefsessie voor secretarissen en minimaal twee leidinggevenden.
Kies een benaderingswijze uit het SoFoKLeS werkmateriaal 'Benaderingswijzen' en ga in de sessie samen aan de slag met het indelen van de (kern)activiteiten (afkomstig uit ufo functieprofielensecretarisse). Volg voor deze sessie de stappen van de desbetreffende benaderingswijze. Uiteraard kunt u de sessie 'speelser' maken met eigen materiaal en oefeningen. En voor de start van het gesprek kunt u een filmpje kiezen of een praatplaat maken.
2. Organiseer eventueel een tweede perspectiefsessie met secretarissen en dezelfde leidinggevenden als bij perspectief sessie 1. Bouw voort op het voorlopig beeld functieperspectief secretarisse uit sessie 1. U kunt dezelfde benaderingswijze kiezen om de sessie te herhalen, of een andere benaderingswijze kiezen om de resultaten uit sessie 1 te verdiepen.

Probeer voor deze sessie hoger management te betrekken om strategische overwegingen ter verdieping in te brengen, om organisatiespecifieke ontwikkelingen zoals (de)centralisaties in beeld te krijgen en om helder te krijgen wat de visie van de organisatie is op de ondersteuning van de strategische ontwikkeling van de universiteit.

Optie: Organiseer een bezoek aan een andere organisatie of nodig een deskundige uit. Hoe ontwikkelt de secretarissefunctie zich elders? Hoe kijken externen aan tegen het gevonden functieperspectief? Hoe kijkt het hogere management tegen de ontwikkeling van de secretarissefunctie aan?

Eigen invulling

4 Van uitkomst naar inzicht

Doel

De universiteit krijgt inzicht hoe de secretaressefunctie in de toekomst volgens secretaresses en leidinggevendenden er uit zal zien.

Resultaat

Een document dat de impact van ontwikkelingen op de huidige (kern)activiteiten laat zien.

Activiteiten

Maak een vertaling van de uitkomsten van de perspectief sessies. Breng in beeld:

- Wat heeft u gedaan?
- Wat heeft het opgeleverd?
- Wat betekenen de uitkomsten voor het werk en de rol van secretaresses, leidinggevendenden secretaresses en de organisatie?
- Bespreken hoe secretaresses, leidinggevendenden en de organisatie kunnen anticiperen op de verwachte veranderingen in de secretaressefunctie. Wat kunnen zij doen en wie hebben zij daarbij nodig?

Het is belangrijk dat het resultaat van deze module ook begrijpelijk en aantrekkelijk is voor secretaresses/leidinggevendenden die niet deelnamen aan de sessie(s). Ook zij moeten een beeld kunnen krijgen van ontwikkelingen, het effect op hun werk en de mogelijkheden om op veranderingen te anticiperen.

Eigen invulling

5 Van inzicht naar actie

Doel

Draagvlak creëren voor het functieperspectief, een concreet (ontwikkel)plan voor elke secretaresse op basis van het functieperspectief.

Resultaat

Een vervolgactie voor alle deelnemers in de pilot.

Activiteiten

Organiseer een vervolgactie die past bij de inzichten uit onderdeel 4 van de handreiking. Gebruik hiervoor eventueel 'Benaderingswijze 5'. De universiteit/leidinggevendenden geven secretaresses de mogelijkheid om zich te spiegelen aan het functieperspectief dat via die sessies is ontstaan. Wat staat betrokkene te doen? En wat vraagt dit van de leidinggevende? Het streven is dat dit iedere secretaresse een ontwikkelingsplan of een loopbaanplan maakt.

Voorbeelden van een vervolgactie zijn:

- een bijeenkomst waar de ontwikkelmogelijkheden die de universiteit biedt zichtbaar/aanwezig zijn, zodat een secretaresse zich gelijk kan inschrijven;
- een bijeenkomst waar samen nieuwe (informele) ontwikkelmogelijkheden worden bedacht;
- een gesprek in het team te voeren;
- een individueel gesprek tussen secretaresse en leidinggevende, bijvoorbeeld door deze samen te voegen in de jaargesprekcyclus.

Eigen invulling

6 Van pilot naar meer

Doel

Evalueren, aanscherpen, delen en borgen van de aanpak.

Resultaat

Een afgeronde pilot met een concreet vervolg.

Activiteiten

1. Evalueer de pilot, ook met de doelgroep. Kijk samen terug hoe het proces is verlopen en wat de ervaringen waren. Wat ging goed en wat niet? Hoe was de communicatie voor de doelgroep en stakeholders? Evalueer ook de resultaten van de pilot met de doelgroep. Waar heeft de pilot zicht op gegeven? Heeft het geleid tot acties tot ontwikkeling? Is het vooraf gestelde doel van de pilot behaald? En waarom is dat wel of niet gelukt?
2. Scherp de aanpak aan. Wat spreekt aan in de doe-het-zelf aanpak? Waar is behoefte aan aanpassing? Welke ideeën voor aanpassing zijn gedurende het traject ontstaan?
3. Deel de successen en ervaringen. Verspreid het functieperspectief, de aanpak en ervaringsverhalen via het intranet en andere kanalen. Zorg dat de (proces-)resultaten van de pilot bekend worden binnen de organisatie en daarbuiten. Heb daar vooral oog voor andere plekken waar de pilot interessant zou kunnen zijn. Voor welke functiegroepen is de aanpak interessant?
4. Borg de aanpak door het in het beleid te integreren. Bijvoorbeeld door het gesprek over ontwikkelingen in het functieperspectief te integreren in de gesprekscyclus, of door af te spreken dat over drie jaar een update wordt gedaan.

Eigen invulling

Stichting SoFoKleS

Postbus 556

2501 CN Den Haag

T: 070-3765727

E: sofokles@caop.nl

