



GEBASEERD OP  
ERVARINGEN,  
INZICHTEN EN TIPS  
VAN DEELNEMERS

# *Functieperspectief secretaresse*

EEN HANDZAAM BOEKJE DAT HELPT BIJ  
DE AFWEGING FUNCTIEPERSPECTIEF IN TE ZETTEN  
EN TOT EEN SUCCES TE MAKEN

” De kracht  
zit in het in  
gesprek met  
elkaar

## Wat biedt Functieperspectief?

Er komen ontwikkelingen op universiteiten af die direct doorwerken in het vak van ondersteunend en beheerspersoneel (obp) en de competenties die daarvoor nodig zijn. SoFoKleS zet zich in om de employability van het personeel te bevorderen. Met de inzet van Functieperspectief stimuleert SoFoKleS universiteitsmedewerkers om op een laagdrempelige manier in gesprek te zijn over verwachte veranderingen in een functie en welke stappen nodig zijn om hier grip op te hebben.

### CENTRALE VRAGEN ZIJN:

- Welke activiteiten nemen toe? En welke nemen af?
- Wat voor inzichten levert dit op?
- Welke acties vragen deze inzichten van de medewerker, van leidinggevende en van hr, zodat de medewerker perspectief houdt op fijn werk?

SoFoKleS startte in 2019 de pilot Functieperspectief secretaresse met



10 TEAMS



OP 9 UNIVERSITEITEN

Deze uitgave is een verzameling ervaringen van deelnemende teams die meededen aan de pilot. Het biedt handvatten om als organisatie de afweging te maken of Functieperspectief het juiste instrument is om in te zetten, welke stappen daarvoor nodig zijn en wat het oplevert.

### AAN DE SLAG MET FUNCTIEPERSPECTIEF?

Kijk op [SoFoKleS.nl](https://sofokles.nl) of benader ons via [sofokles@caop.nl](mailto:sofokles@caop.nl)



# Waarom meedoen?

## DOEL

AFWEGEN OM EEN PILOT  
FUNCTIEPERSPECTIEF  
SECRETARESSE TE  
STARTEN

## REDENEN EN MOTIVATIES

- ▶ Experimenteren en ontdekken hoe we de cao-afspraken over mobiliteit en duurzame inzetbaarheid tastbaar maken.
- ▶ De gevoelde noodzaak en het willen anticiperen op veranderingen.
- ▶ Omdat het ufo-profiel bij de secretaressefunctie als verouderd werd ervaren.
- ▶ De aanpak is laagdrempelig en flexibel, wordt vormgegeven en uitgevoerd met de secretaresses.
- ▶ Iets wat in de organisatie speelt: bijvoorbeeld nieuwbouw van een faculteit, een beleidsplan waarop de aanpak aansluit of iets toevoegt, een verzoek van hogerhand om de ondersteuning toekomstbestendig te organiseren, een strategische hr-agenda.

LEES HET INTERVIEW VAN  
DE VRIJE UNIVERSITEIT  
AMSTERDAM



'Secretaresse VU vergroot employability door pilot Functieperspectief'

*Anticiperen op de toekomst*

”

*Hebben en houden van werk wat goed bij je past*

”

*De kracht zit in het in gesprek met elkaar*



# 1 Aan de tekentafel

## DOEL

ALLE SECRETARESSES EN LEIDINGGEVENDEN OP DE HOOGTE BRENGEN

## ACTIVITEIT

- ▶ Vorm een projectteam die de pilot organiseert
- ▶ Het team bestaat uit een of meer secretaresses, hr-adviseurs en soms de leidinggevende van een secretaresseseteam.
- ▶ Betrokken stakeholders:
  - universitair secretaressenetwerk of -platform
  - afdelingsvoorzitter, diensthoofd en/of directeur bedrijfsvoering
  - medezeggenschap
  - hr-adviseur
  - ufo-functionaris

## DOWNLOAD WERKMATERIAAL\*

Handreiking  
Benaderingswijzen



\* of kijk op de projectpagina op [sofokles.nl](https://sofokles.nl)

”

## Samen met secretaresses ontstond een bevlogen werkgroep

### TIPS UIT DE PRAKTIJK

- ▶ Leg het initiatief zoveel mogelijk bij secretaresses.
- ▶ Inbreng van secretaresses, hr en leidinggevenden is essentieel. Hr heeft een rol in de routing binnen de organisatie (voorbereiding en opvolging). Leidinggevenden zijn belangrijk voor het gesprek en om ruimte en ruggensteun te geven.
- ▶ Bewust klein starten met een groep enthousiastelingen en van daaruit verder gaan.

Sommige universiteiten kiezen bewust voor activiteiten laag in de organisatie, een decentrale aanpak. Anderen richten zich op secretaresses universiteitsbreed.

Sommige universiteiten kiezen bewust voor vrijwillige deelname, met aanmelden voor een workshop, anderen betrekken alle secretaresses (van de faculteit).



# 2 De aftrap

## DOEL

ALLE SECRETARESSES  
EN LEIDINGGEVEN-  
DEN OP DE HOOGTE  
BRENGEN

## ACTIVITEIT

- ▶ Een gezamenlijke (start)activiteit om alle betrokkenen in te lichten.

### *Wat nog meer mogelijk is voorafgaand*

- Interviews onder secretaresses of onder 'interne klanten van de secretaresses' – denk aan afdelingshoofden, wetenschappers en directeuren – om de eerste ontwikkelingen en behoeften op te halen rond de functie secretaresse.
- Het maken van een 'praatstuk' over de functie secretaresse en hun employability ter voorbereiding op de aanpak Functieperspectief secretaresse en om te bespreken met leidinggevend en het management.
- Een uitnodiging voor bijeenkomsten (perspectiefsessies) sturen naar alle secretaresses.

”

*Binnen een dag hadden we 20 aanmeldingen. we hebben toen twee parallelle groepen gevormd*

### TIPS UIT DE PRAKTIJK

- ▶ De (start)activiteit kan ook tijdens een bijeenkomst die al gepland is, bijvoorbeeld een bijeenkomst van het secretaressen netwerk of een secretaressedag.



# 3 Perspectief- sessie(s)

## DOEL

SECRETARESSES EN  
LEIDINGGEVENDEN  
SCHETSEN EEN  
NIEUW FUNCTIEPER-  
SPECTIEF

## ACTIVITEIT

- ▶ Eén of meer sessies met secretaresses en hun leidinggevenden waarbij een of meer benaderingswijzen zijn gebruikt van de aanpak Functieperspectief.

## TIPS UIT DE PRAKTIJK

- Gespreksstarter: Nodig bij de start van een sessie een spreker uit of gebruik een filmpje om het gesprek te starten over de ontwikkelingen in het vak van secretaresses.
- Interactie-impuls: Voeg eigen vragen en oefeningen toe om de benadering 'speelser' te maken: droombaan, voorwerp meenemen, e-learning, werkblad aanpassen.
- Werk in kleine groepen. Bij een grote groep: werk met parallel groepen van 10 secretaresses.
- Optioneel: bespreek welke competenties het functieperspectief vraagt.

## Wat nog meer mogelijk is

- Kijkje in de keuken: Tussen de sessies door bij secretaresses en andere medewerkers meekijken om vanuit een ander perspectief naar ontwikkelingen in het werk te kijken en om zicht te krijgen op mogelijkheden.
- In gesprek met directe collega's: Ga met collega's voor wie de secretaresses werken in gesprek om te beluisteren hoe zij de ondersteuning ervaren, hoe zij ondersteund willen worden en welke ontwikkelingen zij zien.
- In gesprek met mt en leidinggevenden: Creëer hiermee duidelijkheid hoe de functie zich kan ontwikkelen. Probeer de visie van de organisatie op de functie van secretaresse en de algemene ondersteuning helder te krijgen en ga na of deze aansluit bij de wens van degenen voor wie de secretaresses werken.
- Individuele aanpak: Bij een individuele aanpak in het kader van loopbaanbegeleiding op -coaching is een aandachtspunt het stimuleren van discussie en kruisbestuiving tussen secretaresses. Dat is noodzakelijk om zicht te krijgen op hoe het werk verandert. Individueel reflecteren blijkt lastig.





# Van uitkomst naar inzicht

## DOEL

INZICHT KRIJGEN  
HOE DE SECRETA-  
RESSEFUNCTIE IN DE  
TOEKOMST ERUIT  
ZAL ZIEN

## ACTIVITEIT

- ▶ Vertalen van de uitkomsten van de perspectiefsessie(s) naar inzichten.



*Ons beeld van de  
secretaresses is  
volledig veranderd*

## INZICHTEN UIT DE PRAKTIJK

- ▶ Techniek en digitalisering leiden de komende jaren niet tot problemen voor secretaresses vanwege de up-to-date digitale vaardigheden.
- ▶ Soft skills nemen in belang toe voor een goede functievervulling.
- ▶ Secretaresses zijn mobieler dan vaak wordt gedacht. Verschillende secretaresses uit de organiserende teams wisselden bijvoorbeeld gedurende de pilot van functie.
- ▶ Een uitdaging bij secretaresses is het eigenaarschap voor de eigen ontwikkeling en het zelfvertrouwen.
- ▶ De afbakening van de groep secretaresses blijkt in de praktijk soms lastig. Sommige medewerkers zijn officieel geen secretaresse maar voeren wel vergelijkbare activiteiten uit en sommige medewerkers heten secretaresse maar hebben zich ontwikkeld tot breed inzetbare ondersteuners.
- ▶ De officiële functiebeschrijving komt in de praktijk niet altijd overeen met de realiteit. Het werk van de secretaresse kan gehergroepeerd worden in nieuwe rollen die passen bij de huidige tijdgeest en context, bijvoorbeeld naar: vraagbaak, ondersteuner, organisator en liaison.
- ▶ Onder de secretaresses is niet altijd duidelijk wat de visie is van de organisatie op de functie van secretaresse en de algemene ondersteuning. Dit ophelderden geeft duidelijkheid over hoe de functie zich kan ontwikkelen.



# 5 *Van inzicht naar actie*

## DOEL

DRAAGVLAK  
CREËREN VOOR HET  
FUNCTIEPERSPECTIEF  
EN EEN CONCREET  
(ONTWIKKEL)PLAN VOOR  
ELKE SECRETARESSE OP  
BASIS VAN HET FUNCTIE-  
PERSPECTIEF

## ACTIVITEIT

- ▶ Secretaresses gaan met hun leidinggevenden in gesprek over hun eigen ontwikkeling.
- ▶ Sommige secretaresses oriënteren zich op een nieuwe baan, binnen of buiten de universiteit.
- ▶ Hr kan meer concreet scholing en ontwikkeling aanbieden voor secretaresses op basis van de behoefte van secretaresses (en hun leidinggevenden).



*Aandacht leidt tot beweging*



*Je moet zelf aan de slag met je eigen leerproces*

## TIPS UIT DE PRAKTIJK

- ▶ Ga aan de slag met de ontwikkeling: kleinschalig via e-learning of omvattender via een leerlijn of een secretaresse development programma.
- ▶ Kijkje in de keuken verbreden: Hr, leidinggevenden en secretaresses kunnen de activiteit verbreden naar andere medewerkers.







# Van pilot naar meer

## DOEL

EVALUEREN, AAN-  
SCHERPEN, DELEN  
EN BORGEN VAN DE  
AANPAK

## ACTIVITEIT

### Evaluëren en borgen

- ▶ De pilot verbinden aan bestaand beleid van de universiteit met betrekking tot ontwikkeling, employability en/of secretaresses.
- ▶ Betrekken van relevante stakeholders bij het borgen, zoals de ondernemingsraad.

### Delen

- ▶ Secretaresses die niet deelnemen tijdens een bijeenkomst of een secretaressen netwerk op de hoogte brengen.
- ▶ Andere medewerkers via een intranet en/of andere interne kanalen informeren.
- ▶ Het beschikbaar stellen van alle materialen en resultaten via een map op de server voor secretaresses en andere geïnteresseerden (zoals diverse projectgroepen).



*Wij gaan het bij een andere faculteit toepassen*

## VERBIND DE PILOT AAN BESTAAND BELEID

- ▶ Functieperspectief en -ontwikkeling onderdeel laten uitmaken van het jaargesprek.
- ▶ De inzichten van de pilot langs het huidige ontwikkelaanbod leggen en herzien waar nodig, zoals inzetten op de ontwikkeling van soft skills.
- ▶ Werving en selectie aanpassen op basis van inzichten uit de pilot, bijvoorbeeld door vacatures anders op te stellen.
- ▶ (Her)overwegen van invulling en naamgeving van de functie.
- ▶ Inzetten op informeel leren via netwerken en andere platform.
- ▶ Breed ontwikkelplan voor de functiegroep secretaresses opstellen en ontwikkelmogelijkheden bieden.
- ▶ De pilot herhalen bij andere functies, faculteiten en diensten.



SoFoKleS, het Sociaal Fonds voor de Kennissector, voert projecten en onderzoek uit en subsidieert activiteiten op het gebied van de academische arbeidsmarkt. Het fonds deelt de kennis met de Nederlandse universiteiten, onderzoekinstellingen en universitair medische centra (umc's).



**Aan de slag met Functieperspectief of benieuwd naar de mogelijkheden?**

Kijk op [SoFoKleS.nl](https://www.sofokles.nl) of neem contact op via [sofokles@caop.nl](mailto:sofokles@caop.nl)