

eBook

De kracht van vooruit:

groeien met durf, data en daadkracht



De kracht van vooruit:

groeien met durf, data en daadkracht

VOORWOORD

Je werk als assistant vraagt om flexibiliteit, nieuwsgierigheid en de bereidheid om jezelf te blijven ontwikkelen. Er zijn zóveel manieren om naar je vak te kijken en iedere invalshoek kan je sterker maken. Het is waardevol om uit je eigen bubbel te stappen en open te staan voor nieuwe inzichten.

In dit e-boek willen wij jou als assistant inspireren en verder helpen. Elk hoofdstuk geeft inzicht en praktische handvatten gerelateerd aan drie krachten.

- **DURF** om te leren, te experimenteren en grenzen te verleggen.
- **DATA** om beslissingen te onderbouwen en inzicht te krijgen.
- **DAADKRACHT** om ideeën om te zetten in actie.

Of je nu wilt groeien in persoonlijk leiderschap, effectiever wilt communiceren of technologie slimmer wilt gebruiken — dit boek helpt je die volgende stap te zetten.

Want invloed begint niet bij je functie, maar bij je houding.



De juiste mindset als fundament

Alles wat je doet, begint in je hoofd. Je manier van denken – *je mindset* – bepaalt of je uitdagingen ziet als een last of als een kans.

Met de juiste mindset ontwikkel je de durf om nieuwe dingen aan te pakken, gebruik je data als brandstof om te leren en toon je daadkracht om stappen te zetten, ook als je niet alle antwoorden hebt.

Wat is mindset eigenlijk?

Je mindset is het geheel van overtuigingen dat bepaalt hoe je naar jezelf, je werk en je omgeving kijkt.

Met een vaste mindset denk je: "Zo ben ik nu eenmaal, dit kan ik niet."

Met een groeimindset geloof je: "Ik kan leren, ik kan beter worden, ik kan mezelf ontwikkelen."

Voor assistants is dat verschil cruciaal. De rol verandert voortdurend door technologie, nieuwe werkvormen en hogere verwachtingen. Met een vaste mindset voelt dat als een bedreiging: "Straks kan ik dit niet meer." Met een groeimindset zie je diezelfde verandering als een kans: "Dit kan ik leren, dit maakt mijn werk interessanter."

Een groeimindset helpt je om:

- **DURF TE TONEN** 'fouten te zien als leermomenten in plaats van mislukkingen'.
- **DATA TE GEBRUIKEN** 'feedback en resultaten te analyseren als input om beter te worden'.
- **DAADKRACHT TE ONTWIKKELEN** 'sneller keuzes te maken omdat je weet dat leren in de praktijk gebeurt'.

Wat betekent dit voor jou als assistant?

Een sterke mindset maakt dat jij in je rol:

- Zelfvertrouwen hebt om initiatief te nemen.
- Flexibel blijft in een werkveld dat continu verandert.
- Stress beter kunt hanteren door te focussen op mogelijkheden.
- Jouw waarde zichtbaar maakt richting management.



Praktische tips: Zo ontwikkel je een groeimindset

- Herformuleer je gedachten: vervang "Ik kan dit niet" door "Ik kan dit nog niet".
- Vraag actief om feedback: zie het niet als kritiek, maar als data om beter te worden.
- Vier kleine successen: schrijf op wat je hebt geleerd, niet alleen wat je hebt bereikt.
- Ga bewust uit je comfortzone: kies regelmatig een taak die je spannend vindt.
- Leer van anderen: zoek collega's op die al ervaring hebben met iets nieuws en vraag hoe zij het hebben aangepakt.

ZELFTEST - HOE STERK IS JOUW MINDSET?

Beantwoord met ja of nee:

1. Ik zie fouten vooral als kans om iets te leren.
2. Ik probeer regelmatig iets nieuws, ook als ik twijfel of het lukt.
3. Ik vraag actief feedback aan collega's of mijn manager.
4. Ik voel me sterker als ik uitdagingen aanga in plaats van ze te vermijden.
5. Ik gebruik data of resultaten om mijn werk te verbeteren.



UITSLAG:

4-5 keer "ja" > Jij hebt een stevige groeimindset.

2-3 keer "ja" > Je bent goed op weg. Ga zo door.

0-1 keer "ja" > Tijd om bewust te investeren in je mindset. Begin klein, met één nieuwe uitdaging per maand.

Extra oefening - Mindset in actie

1. Pak pen en papier en maak drie kolommen: Durf - Data - Daadkracht.
 - a. Onder Durf: noteer één uitdaging waar je de afgelopen tijd voor bent weggelopen.
 - b. Onder Data: schrijf welke feedback of ervaringen je kunt gebruiken om die uitdaging beter aan te pakken.
 - c. Onder Daadkracht: noteer één concrete actie die je deze week gaat doen om wél die stap te zetten.
2. Kijk na afloop terug: hoe voelde het? Wat heb je geleerd?

Met de juiste mindset durf je nieuwe dingen te proberen.
En wat is er actueler om te ontdekken dan de wereld van AI?
Een groeimindset maakt dat je technologie niet ziet als bedreiging, maar als kans om je rol slimmer en sterker neer te zetten.

“De juiste mindset maakt van elke verandering een kans”

CONGRES | 3 FEBRUARI 2026 | BEATRIXTHEATER UTRECHT

nationaal **SECRETARESSE** congres 2026

**Durf, data en daadkracht:
Haal het beste uit 5 werelden**



ALEXANDER KLÖPPING

Techjournalist en ondernemer



DOMINIQUE SCHREINEMACHERS

Militair vlieger Luchtmacht, mediator en
gedragsbeïnvloedingspsycholoog



RENZE KLAMER

Presentator en talkshowhost



NOUCHKA FONTIJN

Meervoudig bokskampioen

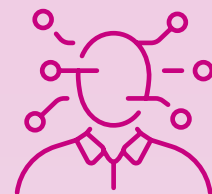


EWOUT GENEMANS

Presentator en programmamaker

WWW.SECRETARESSECONGRES.NL

5



Slimmer werken met technologie

AI en slimme tools veranderen het werk van de assistent. Van automatische notulen tot planningstools en data-analyse: technologie helpt je sneller, efficiënter en strategischer te werken. Maar om echt waarde te creëren, is het belangrijk dat je durf toont om nieuwe tools te gebruiken, data leert interpreteren en benutten, en daadkracht toont door ermee aan de slag te gaan.

AI is geen vervanging van jouw rol, maar een versterking. Het kan routinetaken overnemen, inzichten bieden en tijd vrijmaken voor de taken waar jij echt het verschil maakt. Het gaat erom de balans te vinden: wat kan AI voor jou doen, en waar blijf jij de eindverantwoordelijke?

Voor assistants betekent dit concreet:

- **DURF** 'probeer nieuwe tools uit, ook al weet je nog niet alles van hun werking'.
- **DATA** 'gebruik de output van AI en digitale tools als input voor betere beslissingen'.
- **DAADKRACHT** 'neem initiatief en laat zien hoe technologie jouw rol kan versterken'.

Met een slimme inzet van AI kun je:

- Snel overzicht krijgen in grote hoeveelheden informatie.
- Routinetaken automatiseren zodat jij je kunt richten op advies en strategisch meedenken.
- Patronen in data ontdekken die je helpen je manager beter te adviseren.

Kortom: AI en digitale tools bieden kansen, maar alleen als je ze bewust inzet met durf, data en daadkracht.

Wat betekent dit voor jou als assistent?

Als assistent kun je met slimme tools en AI:

- Meer tijd vrijmaken voor complexe taken en projecten.
- Je rol verschuiven van uitvoerend naar adviserend.
- Je zichtbaarheid en invloed vergroten binnen je team en organisatie.
- Fouten verminderen door data en tools systematisch te gebruiken.



Praktische tips – AI effectief inzetten

- Begin klein: kies één tool en experimenteer met een beperkt aantal taken.
- Blijf kritisch: AI kan fouten maken; jij blijft de eindverantwoordelijke.
- Gebruik output als basis, niet als eindresultaat: verbeter, check en verfijn waar nodig.
- Deel je kennis: help collega's en bouw jezelf als expert binnen je team.
- Koppel aan data: gebruik inzichten van tools om je manager beter te adviseren.

ZELFTEST – HOE AI-VAARDIG BEN JIJ?

Beantwoord met ja of nee:

1. Ik heb in de afgelopen 3 maanden een nieuwe digitale tool of AI-tool uitgetest.
2. Ik gebruik de output van AI of tools actief om mijn werk beter te organiseren.
3. Ik durf collega's of mijn manager te adviseren over slimme toepassingen van technologie.
4. Ik ben kritisch over de informatie die AI of digitale tools opleveren.
5. Ik deel mijn ervaringen met tools om anderen te helpen..



UITSLAG:

- **4-5 keer "ja"** > Jij bent goed bezig op het gebied van AI, ga zo door.
- **2-3 keer "ja"** > Je bent op de goede weg, kies één tool om de komende maand beter te leren gebruiken.
- **0-1 keer "ja"** > Tijd om klein te beginnen: probeer één tool uit deze week nog.

Extra oefening – Slimme tools in actie

1. Kies een proces of taak in je werk dat tijdrovend is.
2. Bedenk welke AI-tool of digitale tool je zou kunnen gebruiken om dit proces te verbeteren.
3. Maak een concreet plan:
 - Welke taak ga je eerst automatiseren of ondersteunen met de tool?
 - Welke output wil je meten of evalueren?
4. Voer het plan uit en reflecteer: wat werkte goed? Wat kan je volgende keer beter doen?

AI geeft je bergen aan informatie en inzichten. Maar: niet alles wat AI oplevert is waardevol of juist. Daarom is **kritisch denken** belangrijk – zodat je feiten van aannames scheidt en de regie houdt over de kwaliteit van je werk.

“AI vervangt je niet.
Maar iemand die
AI slim gebruikt,
misschien wel.”



Kritisch denken in actie

Informatie komt overal vandaan: e-mails, rapporten, appjes, notities, vergaderingen en natuurlijk digitale tools zoals AI. Als assistent ben je vaak de eerste die deze informatie filtert, interpreteert en presenteert. Kritisch denken is de vaardigheid die je helpt om feiten van aannames te scheiden, verbanden te leggen en keuzes te baseren op bewijs in plaats van gewoonte of intuïtie.

Kritisch denken betekent niet dat je alles in twijfel trekt om het lastiger te maken. Het betekent dat je bewust kijkt, vragen stelt en keuzes onderbouwt. Voor assistants is dit essentieel: jouw analyse en inzichten ondersteunen de beslissingen van je manager en hebben directe impact op het succes van het team.

Met kritisch denken kun je:

- **DURF TONEN** 'moeilijke vragen stellen en je mening geven, ook als dat spannend is'.
- **DATA GEBRUIKEN** 'beslissingen baseren op feiten en betrouwbare informatie'.
- **DAADKRACHT TONEN** 'conclusies trekken en adviezen geven die echt het verschil maken'.

Kortom: kritisch denken maakt je werk strategischer, minder foutgevoelig en zichtbaar waardevoller.

Wat betekent dit voor jou als assistent?

Een scherp denkvermogen helpt je om:

- Overzicht te houden in een overvloed aan informatie.
- Problemen te signaleren voordat ze groot worden.
- Jouw rol te versterken als sparringpartner voor je manager.
- Effectiever bij te dragen aan besluitvorming en projecten.



Praktische tips – Kritisch denken in de praktijk

- Check de bron: waar komt informatie vandaan? Is het betrouwbaar?
- Stel verdiepende vragen: Waarom doen we dit? Wat is het doel? Wat gebeurt er als we niets doen?
- Gebruik de 5x-waarom-methode: blijf doorvragen tot je de kern begrijpt.
- Leg aannames bloot: onderscheid feiten van meningen en veronderstellingen.
- Denk in alternatieven: wat zijn andere manieren om hetzelfde doel te bereiken?

ZELFTEST – HOE KRITISCH DENK JIJ?

Beantwoord met ja of nee:

1. Ik vraag door als iets niet duidelijk of logisch is.
2. Ik controleer de bron van informatie voordat ik een advies geef.
3. Ik durf mijn manager of collega's te corrigeren of alternatieven voor te stellen.
4. Ik bekijk meerdere perspectieven voordat ik een conclusie trek.
5. Ik analyseer resultaten of data voordat ik een advies onderbouw.



UITSLAG:

- **4-5 keer "ja"** > Jij bent een sterke kritische denker en voegt waarde toe in elke situatie.
- **2-3 keer "ja"** > Je bent op de goede weg. Kies één aspect om komende maand extra aandacht te geven.
- **0-1 keer "ja"** > Tijd om actief je kritisch denkvermogen te trainen. Begin klein: stel bij elke taak één extra verdiepende vraag.

Extra oefening – Kritisch denken toepassen

1. Pak een recent rapport, memo of e-mail met veel informatie.
2. Onderstreep de feiten.
3. Noteer welke informatie mening, aannames of interpretaties bevat.
4. Formuleer drie vragen die je zouden helpen om de informatie scherper te maken of beter te begrijpen.
5. Reflecteer: hoe kun je deze analyse gebruiken om je manager of team beter te adviseren?

Als je kritisch denken combineert met de juiste mindset en slim gebruik van AI-tools ben je in staat om informatie strategisch te benutten, jouw rol te versterken en echte impact te maken binnen je organisatie.

Kritisch denken levert je waardevolle inzichten op. Maar een inzicht alleen verandert nog niets. Pas als je het duidelijk en verbindend kunt communiceren, ontstaat er beweging.

Data vertelt
het verhaal,
kritisch denken geeft
het betekenis.

21 WORKSHOPS

16.04.2026

VAN DER VALK BREUKELN

Nationale Secretaresse Dag **2026**

Opening door
**ELLEN
VAN DIEREN**



**21
WORKSHOPS**
Stel je eigen
programma samen

**DÉ 21ST
CENTURY
ASSISTANT**



Communicatie die verbindt en overtuigt

Inzicht en kennis zijn pas waardevol als je ze effectief kunt delen. Communicatie en verbinding zijn de vaardigheden die jouw analyses, adviezen en ideeën omzetten in impact. Voor assistants is dit cruciaal: jij bent de schakel tussen teams, managers en externe partijen, en je vermogen om helder te communiceren bepaalt hoe jouw werk wordt ontvangen en gewaardeerd.

Communicatie gaat verder dan alleen spreken of schrijven. Het gaat om luisteren, samenvatten, prioriteren en verbinden. Je boodschap moet helder zijn, relevant en inspirerend. Wanneer je dit goed doet, creëer je vertrouwen, vergroot je je invloed en help je anderen beslissingen te nemen op basis van de juiste informatie.

Met sterke communicatievaardigheden kun je:

- **DURF TONEN:** 'moeilijke boodschappen overbrengen of een standpunt uitspreken'.
- **DATA GEBRUIKEN** 'je argumenten onderbouwen met feiten en analyses'.
- **DAADKRACHT TONEN** 'zorgen dat acties daadwerkelijk worden opgepakt en resultaten volgen'.

Kortom: communicatie is de brug tussen inzicht en impact.

Wat betekent dit voor jou als assistant?

Goede communicatie en verbinding helpen je om:

- Complexe informatie helder en beknopt over te brengen.
- Collega's, managers en klanten te betrekken bij jouw ideeën en voorstellen.
- Conflicten en misverstanden te voorkomen door actief te luisteren en samen te vatten.
- Jouw rol als strategische sparringpartner te versterken.



Praktische tips – Effectief communiceren

- Start met de kern: begin je boodschap met het belangrijkste punt.
- Luister actief: vat samen, stel vragen en check of je het goed begrijpt.
- Pas je stijl aan: wie is je publiek en wat hebben zij nodig?
- Wees concreet: gebruik voorbeelden, data en visuals waar mogelijk.
- Volg op: zorg dat acties en afspraken duidelijk zijn en opgevolgd worden.

ZELFTEST – HOE VERBINDEND COMMUNICEER JIJ?

Beantwoord met ja of nee:

1. Ik durf mijn mening te geven, ook in lastige situaties.
2. Ik luister actief en vat samen om te controleren of ik het goed begrijp.
3. Ik kan mijn boodschap kort en concreet formuleren.
4. Ik pas mijn communicatie aan op de ontvanger (manager, collega, klant).
5. Ik weet hoe ik informatie kan inzetten om anderen te overtuigen of te motiveren.



UITSLAG:

- **4–5 keer “ja”** > Jij communiceert duidelijk, verbindend en invloedrijk.
- **2–3 keer “ja”** > Je bent goed op weg. Kies één communicatievaardigheid om komende maand te oefenen.
- **0–1 keer “ja”** > Tijd om bewust te werken aan je communicatieskills. Begin klein: probeer bij één gesprek deze week actief samen te vatten.

Extra oefening – Communicatie in de praktijk

1. Kies een bericht, memo of presentatie die je deze week moet overbrengen.
2. Schrijf het kort en kernachtig op in maximaal 3–4 zinnen.
3. Deel dit met een collega of manager en vraag: “Komt de kern goed over?”
4. Reflecteer: wat ging goed, wat kan je verbeteren?

Als je kritisch denken combineert met de juiste mindset en slim gebruik van AI-tools met mindset, AI en kritisch denken, kun je niet alleen inzicht creëren, maar dit ook effectief overbrengen en impact maken binnen je organisatie.

Sterk communiceren vraagt lef en overtuigingskracht. Toch komt er een moment dat praten niet genoeg is: er moeten knopen worden doorgesneden. Dat is het moment waarop daadkrachtig leiderschap nodig is.



van denken naar doen: krachtig leiderschap

In een wereld vol verandering en onzekerheid is wachten op zekerheid geen optie. Daadkracht betekent dat je keuzes durft te maken, stappen zet en verantwoordelijkheid neemt, ook als je niet alles weet. Voor assistants is dit de vaardigheid die van jou een echte sparringpartner en strategische kracht maakt: je neemt initiatief, versnelt processen en laat zien dat je invloed kunt uitoefenen.

Daadkracht gaat niet over impulsiviteit. Het gaat om bewust handelen, waarbij je inzichten, analyses en communicatie combineert om daadwerkelijk resultaat te behalen.

Met daadkracht kun je:

- **DURF TONEN** 'beslissingen nemen, ook als het spannend is'.
- **DATA GEBRUIKEN** 'onderbouw je acties met feiten en analyses'.
- **DAADKRACHT TONEN** 'daadwerkelijk stappen zetten en verantwoordelijk zijn voor de uitkomst'.

Kortom: daadkracht maakt het verschil tussen ideeën die blijven liggen en ideeën die impact hebben.

Wat betekent dit voor jou als assistant?

Daadkracht helpt je om:

- Snel te handelen bij urgente situaties.
- Proactief kansen te signaleren en initiatieven te nemen.
- Je rol te versterken van uitvoerend naar adviserend.
- Vertrouwen en respect te winnen van collega's en management.



Praktische tips – Daadkracht in de praktijk

- Begin klein: start met een concrete, haalbare actie.
- Wees voorbereid: gebruik feiten en analyses om je besluit te ondersteunen.
- Neem verantwoordelijkheid: sta achter je keuzes en leer van het resultaat.
- Reflecteer: evalueer na afloop wat goed ging en wat beter kan.
- Vier succes: erken je vooruitgang en benut dit als motivatie voor de volgende stap.

ZELFTEST – HOE DAADKRACHTIG BEN JIJ?

Beantwoord met ja of nee:

1. Ik neem beslissingen, ook als ik niet alle informatie heb.
2. Ik durf initiatief te nemen zonder te wachten op toestemming.
3. Ik zie fouten als leermomenten en durf ze te herstellen.
4. Ik implementeer mijn ideeën en controleer of ze resultaat opleveren.
5. Ik reflecteer regelmatig op mijn acties om effectiever te worden.



UITSLAG:

- **4-5 keer "ja"** > Jij bent een daadkrachtige professional die echt impact maakt.
- **2-3 keer "ja"** > Je bent goed op weg. Kies één actiepoint om komende maand bewust daadkrachtig op te treden.
- **0-1 keer "ja"** > Tijd om kleine stappen te zetten en te oefenen met initiatief nemen en keuzes maken.

Extra oefening – Zet één stap

1. Kies een situatie waar je al langer over twijfelt of uitstelgedrag vertoont.
2. Bedenk één concrete actie die je deze week zet.
3. Voer deze actie uit en noteer wat het opleverde.
4. Reflecteer: wat ging goed, wat kan beter, wat neem je mee naar de volgende uitdaging?

Dit was het laatste hoofdstuk – Van idee naar actie: daadkrachtig leiderschap. Door dit te combineren met de andere delen – mindset, AI, kritisch denken en communicatie – ben je klaar om niet alleen informatie en ideeën te verzamelen, maar deze ook om te zetten in zichtbare impact en leiderschap binnen je organisatie

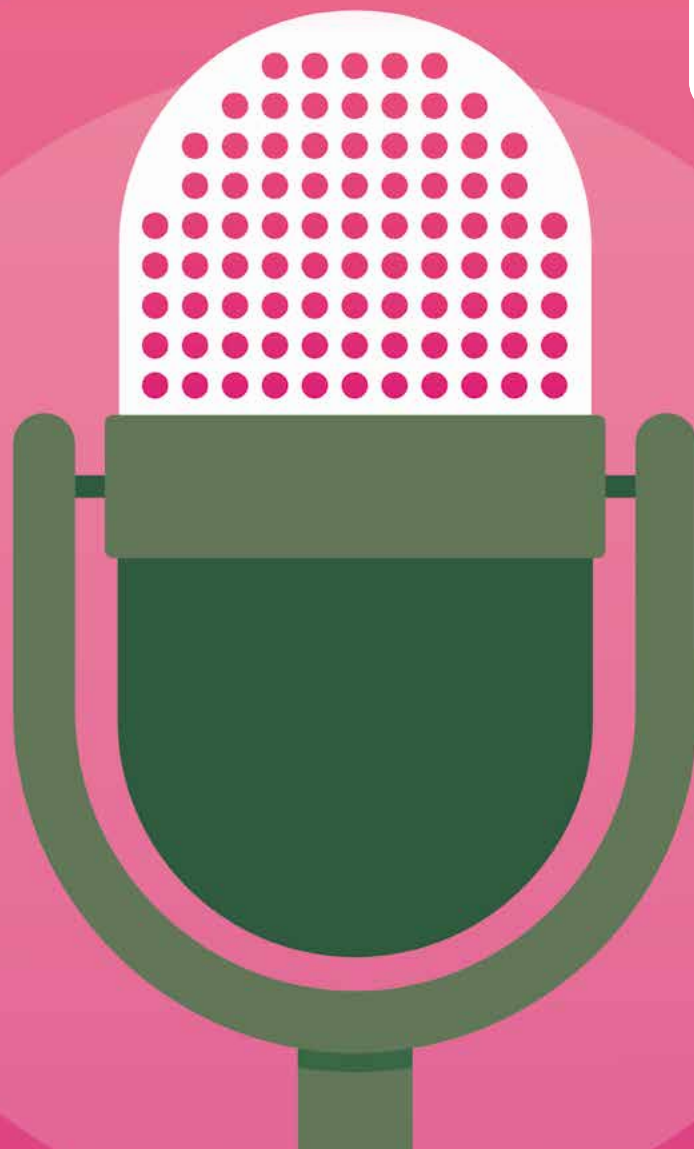
Daadkracht is
de brug tussen
denken en doen.

PODCASTS

Als assistant of ondersteuner wil je jezelf verder ontwikkelen.

Hoe werk je effectiever? Hoe verbeter je jezelf? Hoe versterk je jouw toegevoegde waarde voor directie en management? Onze podcasts geven je verdere houvast.

WWW.SECRETARY.NL/PODCASTS





Jouw groeiplan Van lezen naar doen

Gebruik deze pagina om jouw persoonlijke plan te maken. Schrijf het uit, bespreek het met je manager of een collega, en zet je inzichten om in actie.

	Mijn inzicht	Mijn volgende stap	Wanneer
1 – Mindset			
2 – Slimme tools			
3 – Kritisch denken			
4 – Communicatie			
5 – Daadkracht			

Reflectievragen

- Welke skill voelt voor jou het meest natuurlijk?
- Waar ligt jouw grootste groeikans dit jaar?
- Wat zou er veranderen als je in dat onderdeel één concrete stap zet?



TIP: plan over drie maanden een moment om terug te kijken.
Groeit ontstaat niet in één sprong, maar in een reeks bewuste keuzes.



De kracht van vooruit

De toekomst vraagt niet om zekerheid, maar om bereidheid: bereidheid om te leren, te durven en te doen.

- **DURF** geeft je de moed om te starten.
- **DATA** geeft je inzicht om te sturen.
- **DAADKRACHT** zorgt dat het gebeurt.

Met deze drie pijlers bouw je aan een toekomst waarin jij niet alleen volgt, maar leidt.

Wie die drie combineert, heeft de sleutel tot groei en invloed.
En dat begint niet buiten jou, maar bij jou.

*“Durf te leren,
gebruik wat je weet,
en doe wat nodig is.”*

