

Jubileum Magazine

EEN BLIK OP HET VERLEDEN, HEDEN EN
DE TOEKOMST VAN DE ASSISTANT

**HOERA
SMI BESTAAT
35 JAAR!**

**35 TIPS VOOR
HET VERSTERKEN VAN
JOUW POSITIE
ALS ASSISTANT.**

**EEN TERUGBLIK
OP HET
GROEIENDE VAK
VAN DE ASSISTANT.**

**HOE BLIJF JE ALS
ASSISTANT VAN
TOEGEVOEGDE
WAARDE?**



SMI | Secretary
Management
Institute

**20
25**

Facts.

Wereldwijd zijn er naar schatting zo'n **22 miljoen** professionals die werken in ondersteunende rollen, zoals executive assistants, management assistants en secretaresses. Hoewel de sector steeds diverser wordt, **is zo'n 90% van de ondersteunende professionals wereldwijd nog steeds vrouw.**

In de jaren '60 en '70 kwamen de eerste officiële opleidingen voor secretaresses. Dit professionaliseerde het vak en zorgde voor betere doorgroeimogelijkheden. De gemiddelde duur van een carrière als assistent is 10-15 jaar, waarbij velen doorgroeien naar andere (strategische) functies binnen organisaties. **85% van de assistants geeft aan dat hun technologische kennis en vaardigheden in de afgelopen vijf jaar aanzienlijk zijn toegenomen.**

Organisaties zoeken tegenwoordig niet alleen administratieve ondersteuning, maar ook strategische vaardigheden zoals projectmanagement, data-analyse en communicatie.

In de afgelopen 10 jaar is het aandeel assistants dat werkt aan strategische projecten, zoals bedrijfsplanning en besluitvorming, met 25% toegenomen.

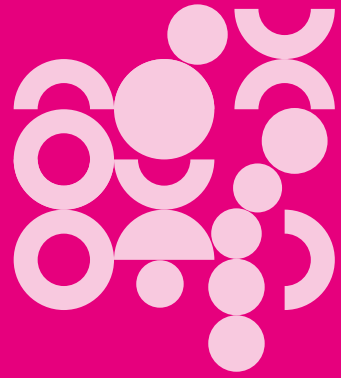
Meer dan 75% van de CEO's geeft aan dat hun assistent een cruciale rol speelt in hun succes en dagelijks functioneren. Zo'n **70%** van de assistants volgt jaarlijks cursussen of trainingen om up-to-date te blijven met technologische en professionele ontwikkelingen. **65%** van de werkgevers verwacht dat assistants in de komende jaren een grotere rol zullen spelen in het digitaliseren van werkprocessen en data-analyse. **45.000 deelnemers gingen je al voor bij SMI, een community die blijft groeien!**

Elk jaar organiseert SMI meer dan 50 opleidingen om jouw carrière een boost te geven.

Met 9.000 LinkedIn-volgers is SMI dé plek om te netwerken en te leren.

Wist je dat het Nationaal Secretaresse Congres al 30 jaar hét evenement is oor managementondersteuners?

Inhoud.



04 SMI 35 JAAR!

- > Meet the team
- > Verleden, heden, toekomst

08 VERLEDEN

- > De evolutie van het vak
- > Nostalgie op de werkvloer
- > Vier met ons mee!

11 HEDEN

- > 35 tips om te excelleren als assistent
- > De kracht van groei
- > Versterk jouw rol als assistent- inzichten van ervaren trainers
- > SMI snoepwinkel

12 TOEKOMST

- > Veranderende tijden, veranderende assistent
- > Trends voor de assistent
- > Quiz, ben jij klaar voor de toekomst?
- > Future proof met deze opleidingen

Secretary Management Institute bestaat 35 jaar!

SMI | 35

Secretary Management Institute

Wat een mijlpaal! Het vak van de assistent heeft in al die jaren een prachtige ontwikkeling doorgemaakt. Waar je vroeger vooral praktisch ondersteunde, sta je nu echt naast je manager of leidinggevende en denk je actief mee. Een rol die steeds belangrijker is geworden en waar we enorm trots op mogen zijn. En wat zijn wij bij SMI blij dat we hieraan hebben mogen bijdragen.



In 1990 begonnen we met het aanbieden van schriftelijke leergangen over traditionele secretaresses taken. Inmiddels kunnen jullie bij ons cursussen volgen over alle competenties die een assistent nodig heeft, zoals bijvoorbeeld Artificial Intelligence in je werk, iets wat toen compleet ondenkbaar was. Maar niet alleen op technologisch vlak is er veel veranderd. Ook de persoonlijke vaardigheden die belangrijk zijn voor een succesvolle assistent zijn enorm veranderd. Dit zien we ook terug in de opleidingen en cursussen die we door de jaren heen hebben aangeboden.

Zo startten we in 2013 met onze eerste opleiding over Outlook: papierloos werken met Outlook en kun je tegenwoordig bij ons de opleiding Persoonlijk Leiderschap volgen. Onze trainers helpen je om op strategisch niveau mee te denken en je kunt zelfs een Post-bachelor halen. Kortom, het vak krijgt steeds meer de erkenning die het verdient, en daar zijn we trots op.

In dit magazine blikken we samen terug op het verleden, kijken we naar het heden en werpen we een blik op de toekomst. We duiken in mooie herinneringen, bekijken waar we nu staan en dromen alvast over al het moois dat de toekomst nog voor ons in petto heeft.

Heel veel leesplezier!

Liefs, team SMI

Ingeborg de Vos-Verhoeven • Marjan Muller • Zeynep Sancak • Guusje Verhoeven • Elly Niëns
• Anouk Cuijten • Lizzy Arts

Meet the team.

marketeer



ZEYNEP SANCAK

"Blijf je ontwikkelen door in jezelf te investeren. Groei in je huidige rol en zorg dat je klaar bent voor de volgende stap in je carrière."

manager



GUUSJE VERHOEVEN

"Wees niet bang om voor jezelf op te komen en volg je eigen inzichten."

executive producer



ANOUK CUIJTEN

"Blijf altijd nieuwsgierig, pas je aan de veranderingen aan en investeer in je netwerk."

adviseur



MARJAN MULLER

"Zorg ervoor dat je blijft bijdragen aan de organisatie en anticipeer op veranderingen."

opleidingscoördinator



**INGEBORG DE VOS-
VERHOEVEN**

"Blijf groeien, wees proactief en zoek altijd naar manieren om je functie te verrijken."

marketing manager



ELLY NIËNS

"Blijf jezelf verbeteren; dit maakt je niet alleen sterker, maar ook flexibeler in je werk."

opleiding en congres manager



LIZZY ARTS

"Je kunt zoveel bijdragen als je maar met een open geest werkt."

Verleden, heden, toekomst.

In dit jubileummagazine nemen we je mee op een reis door de tijd. We kijken terug op de eerste stappen van de assistant, de groei die het vak heeft doorgemaakt en de vele inspirerende momenten die ons hebben gevormd. Het verleden is de basis waarop we onze toekomst bouwen, en dat willen we vieren.

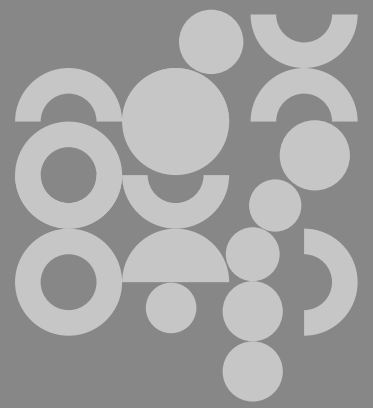
Vandaag de dag bevinden we ons in een dynamische fase, waarin de rol van de assistant continu verandert door technologie, digitalisering en nieuwe inzichten. We staan midden in een spannende transformatie en blijven innoveren om onze community van assistants te ondersteunen en te inspireren.

Maar de toekomst is waar we het meest enthousiast over zijn! Wat gaat er komen? Hoe blijven we relevant en vooruitstrevend in een wereld die snel verandert? Samen gaan we de uitdaging aan en kijken we met vertrouwen naar wat de komende jaren ons zullen brengen.

Verleden, heden, toekomst het is de reis die we samen maken, elke dag weer.



Verleden.



De roots van de moderne assistent

Vroeger was de assistent al de onmisbare steun in het kantoor, met typemachines en papieren agenda's als dagelijkse tools. Deze klassieke middelen legden de basis voor de veelzijdige en digitale rol die assistants vandaag de dag vervullen.



Tijdmachine.

De evolutie van het secretaresse vak

Prachtig dat SMI al 35 jaar bijdraagt aan de ontwikkeling van het vak van de management assistent. Deze mijlpaal vraagt om een terugblik en een vooruitblik.

De rol van de management assistent in Nederland is de afgelopen 35 jaar sterk veranderd, door technologische vooruitgangen, nieuwe organisatiestructuren en veranderende verwachtingen -
Marianne Smits



1860-1880 Typemachine maakt vrouwen welkom

- Eind 19e eeuw: Vrouwen als secretaresse.
- Eerste administratieve functies ontstaan.



1950s - 1970 Gouden jaren van de secretaresse

- 1950s: Secretaresses groeien in aantal.
- 1952: Eerste Secretaressedag georganiseerd.
- 1970s: Computers verschijnen op kantoor.



Heden De assistent als strategische partner

- 2020s:
- Assistenten gebruiken tools als AI.
 - Coördineren (virtuele) vergaderingen.
 - Beheren digitale agenda's.
 - Proactief handelen vereist.
 - Strategisch betrokken bij besluitvorming.
 - Partner voor management.

Oudheid

Eerste administratieve rollen

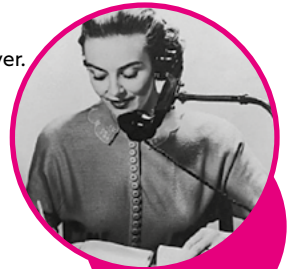
- Oude beschavingen: Secretarissen beheren administratie.
- Middeleeuwen: Kloosters registreren documenten.
- 19e Eeuw: Vrouwen treden binnen



Begin 20e Eeuw

Het vak wordt gevestigd

- 1910-1920: Vrouwen nemen taken over.
- 1920s: Secretaresse krijgt vaste rol.
- 1930s: Opleidingen voor secretaresses beginnen.



1980s - 2010

Administratieve revolutie met digitalisering

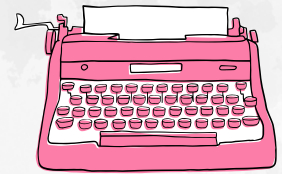
- 1980s-1990s: Typemachines, faxen, archivering.
- 2000s: Computers, Microsoft Office, e-mail.
- 2010s: Cloud, projecttools, CRM-systemen.



Nostalgie op de werkvloer.

De tools van toen

Voor de generatie van vandaag lijken typemachines, fysieke agenda's en faxen misschien ver weg, maar voor assistants die langer in het vak zitten waren dit de iconen van productiviteit. Typemachines gaven elke letter een uniek geluid, en het beheersen ervan was een echte vaardigheid. Het plannen met een papieren agenda was een kunst; elke afspraak werd zorgvuldig genoteerd en veranderingen gebeurden met pen en papier.



De faxmachine bracht snelle communicatie naar een nieuw niveau.

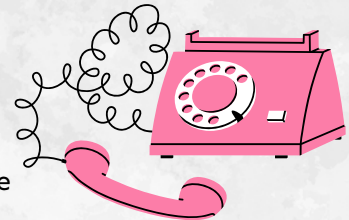


Voordat e-mail bestond, was faxen de manier om documenten snel te verzenden. Het geluid van een fax was als de moderne technologie van toen.

De telefoon met draaischijf was de norm.

Geen snelle gesprekken via apps, maar nummers draaien met de hand – een ritueel dat het tempo van de werkdag bepaalde.

Vandaag de dag zijn we omringd door geavanceerde technologie, maar deze oude tools waren de grondslagen van het vak. Ze herinneren ons aan hoe ver we zijn gekomen en hoe snel alles is veranderd. Een mooie herinnering aan de evolutie van het assistent vak, van geduldige handmatige methoden naar de digitale wereld van nu.



Winactie.

**SMI bestaat 35 jaar en dat willen we
samen met jou vieren!**

Om deze mijlpaal te markeren, organiseren we leuke winacties
via onze social media kanalen.

Of je nu een fan bent van onze opleidingen, een trouwe volger of
simpelweg van een beetje plezier houdt, er zijn tal van manieren om
mee te doen en fantastische prijzen te winnen.

In het komende jaar zullen we op onze socials verschillende winacties
bekend maken. Van exclusieve opleidingen tot unieke ervaringen:
er is voor ieder wat wils!

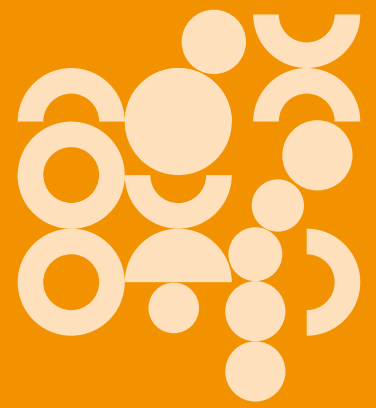
Deelnemen is eenvoudig: houd onze kanalen goed in de gaten en zorg ervoor
dat je ons volgt, zodat je geen enkele kans misloopt om iets te winnen.

We zijn benieuwd naar jouw verhalen en wie weet word jij
wel één van de gelukkige winnaars!

WWW.SECRETARY.NL



WIN



De assistant van vandaag: digitaal, strategisch en onmisbaar

De moderne assistant is meer dan ooit de onmisbare schakel tussen technologie en strategie. Van digitale tools tot strategisch advies, vandaag de dag zijn zij de drijvende kracht achter een efficiënt en succesvol bedrijf.



Exceleer in jouw vak.

35 tips:

De wereld van de assistent verandert in razendsnel tempo. Of je nu net begint of al jaren ervaring hebt, er is altijd ruimte voor groei en vernieuwing. Daarom hebben we 35 waardevolle tips verzameld die je helpen om je vaardigheden uit te breiden, je rol te versterken en te excelleren in deze dynamische tijd.

1. Creëer een netwerk binnen en buiten je organisatie

2. Gebruik "Snelle Stappen" in Outlook om terugkerende acties te automatiseren

3. Luister tussen de regels door naar onderliggende doelen van je manager

Focus niet alleen op wat je manager letterlijk zegt, maar probeer ook onderliggende doelen of zorgen te achterhalen. Als budget bijvoorbeeld vaak wordt genoemd, kan het doel breder zijn dan enkel de cijfers, zoals het behalen van bepaalde langetermijndoelen.

4. Automatiseer eenvoudige e-mailantwoorden met AI-tools zoals Outlook Copilot

5. Stel korte-termijndoelen om met verandering om te gaan

Bij grote veranderingen, zoals een nieuwe werkwijze of systeem, kan het helpen om korte-termijndoelen te stellen. Dit maakt de overgang beheersbaar en zorgt voor stapsgewijze vooruitgang.

6. Gebruik de CC- en BCC-lijnen bewust in e-mails voor betere communicatie

7. Zorg voor ruimte in je agenda voor onverwachte taken

8. Gebruik vergadernotities in OneNote om actiepunten vast te leggen

9. Vraag om feedback op je werk en creëer een actieplan op basis van de input

10. Zet AI in voor taalcontrole en vertalingen om internationaal professioneel te communiceren

Gebruik tools zoals Grammarly of DeepL om je e-mails en documenten te controleren op grammatica of te vertalen. Dit helpt je om professioneel over te komen, vooral in een internationale werkomgeving.

11. Gebruik "Categoriseren" in Outlook om snel prioriteiten te herkennen in je inbox

12. Vraag na een vergadering om reflectie van je manager om nieuwe inzichten te verkrijgen

13. Creëer sjablonen voor standaardmails met "Handtekeningen" in Outlook

Gebruik de handtekeningenfunctie in Outlook om standaardmails te creëren, zoals voor bevestigingen, follow-ups en afspraken. Dit bespaart tijd en zorgt voor consistentie in je communicatie.

Exceleer in jouw vak.

35 tips:

14. Herformuleer belangrijke punten tijdens gesprekken om helderheid te creëren

15. Analyseer vergaderverslagen automatisch met tools zoals Otter.ai

16. Leer krachtig “nee” zeggen om je tijd en prioriteiten te bewaken

17. Gebruik stilte om impactvoller te communiceren tijdens vergaderingen

18. Ontwikkel een flexibele mindset door bewust nieuwe methoden te oefenen

19. Gebruik AI voor het opstellen van vergaderagenda's met bijvoorbeeld ChatGPT

20. Pas de “Elevator Pitch” toe om je doel in 30 seconden helder te verwoorden

Wees voorbereid om in 30 seconden duidelijk uit te leggen wat je doel is tijdens een vergadering. Dit houdt je boodschap to-the-point en vergroot de kans dat je boodschap goed wordt ontvangen.

21. Stel reminders in voor terugkerende taken zoals kwartaalrapportages

Gebruik Outlook of een vergelijkbare tool om reminders in te stellen voor terugkerende taken, zodat je geen belangrijke deadlines mist.

21. Volg technologische ontwikkelingen om efficiënter te werken

22. Zorg voor een professioneel en actueel LinkedIn-profiel

23. Leer en gebruik sneltoetsen in Excel om sneller door je spreadsheets te navigeren
Leer handige sneltoetsen zoals Ctrl + Shift + L (filteren) en Alt + = (autosom) om sneller door je spreadsheets te navigeren en efficiënter te werken.

24. Identificeer je sterktepunten en interesses

25. Zoek mogelijkheden voor project-initiatieven

26. Leer onderhandelen voor betere werkafspraken

27. Blijf actief deelnemen aan online communities voor assistants

28. Zorg voor een up-to-date kennisbank voor herhaaldelijke vragen of processen

29. Word een expert in change management om verandering effectief te begeleiden

Bij grote veranderingen binnen een organisatie, zoals nieuwe systemen of herstructureringen, kun jij een sleutelrol spelen in het begeleiden van de transitie.

Exceleer in jouw vak.

35 tips:

30. Wees proactief en oplossingsgericht

Anticipeer op de behoeften van het management. Neem initiatief en kom met oplossingen voordat problemen escaleren. Dit laat zien dat je betrouwbaar bent en vooruitdenkt

31. Begrijp de strategische doelen van je organisatie en manager

32. Ontwikkel een coachende rol richting junior collega's

33. Gebruik KPI's om de voortgang van projecten en doelen te meten

Zorg dat je een goed begrip hebt van key performance indicators (KPI's) en hoe je deze kunt toepassen om de voortgang van projecten en strategische doelen te meten.

34. Begrijp en beïnvloed organisatiecultuur

35. Blijf jezelf ontwikkelen

Volg ontwikkelingen in je vak, bouw je netwerk uit en schrijf je in voor opleidingen en cursussen. Zo blijf je jezelf uitdagen en ontwikkelen.



SMI snoepwinkel.

Door

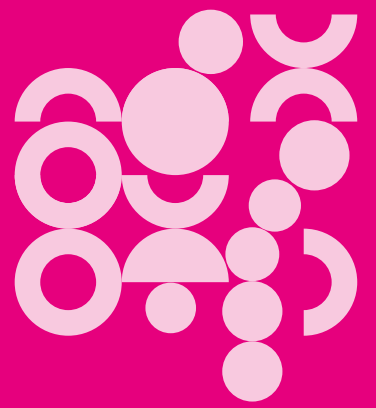
YIN STOPPELENBURG-WONG

Senior Management Assistente, De Haagse Hogeschool

Z zodra je digitaal binnenstapt, word je verwelkomd door een kleurrijk assortiment aan cursussen en trainingen, elk met hun eigen unieke smaak en aantrekkingskracht. Net zoals je in een snoepwinkel je favoriete lekkernijen kunt kiezen, kun je hier jouw ideale leerpad samenstellen. Van zoete beginnerscursussen tot pittige gevorderde trainingen, er is voor ieder wat wils. SMI maakt leren net zo verleidelijk en plezierig als het kiezen van je favoriete snoepjes!

Zo heb ik nu al zin in: Notuleren en Verslaglegging op strategisch niveau. Als ik die heb afgerond voel ik me straks als Elle Woods. Onzeker om een cursus te volgen? Gewoon doen! Ook jij hebt recht op me-time en om te netwerken. Het is fantastisch om te ervaren hoeveel gezamenlijke valkuilen wij allemaal hebben in onze rol als MA. Gedeelde smart is halve smart. En je brengt eigen casussen in tijdens de cursus. Perfect!

Bij de eerste cursus ben je onzeker, neem je een extra vroege OV-verbinding, sleep je je laptop mee om toch tijdens de reis te kunnen werken en check je elke 5 minuten je werkmobiel. En o ja, vergeet het thuisfront niet. Zelfs als de dag afgelopen is, rennen naar het OV, want.. want... Want ja, we zijn altijd zo servicegericht dat we altijd AAN staan, maar vergeten daarmee de allerbelangrijkste persoon: onszelf!



**if you
never try,
you never
know**

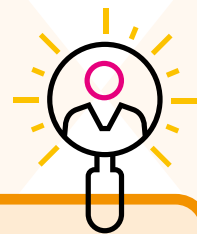
Van toegevoegde waarde blijven.

Het vak van de management assistant is allesbehalve eentonig. Het is een dynamische rol waarin je dagelijks verschillende hoeden draagt. Van organisator tot strateeg, de assistant van vandaag combineert gemiddeld maar liefst 14 verschillende functies in één. Om in deze veelzijdige rol een blijvende meerwaarde te bieden, is het belangrijk om jezelf continu te blijven ontwikkelen. Alleen zo kun je het verschil blijven maken in een snel veranderende werkomgeving.

- > Blijf leren en groeien**
De wereld verandert snel, en dus moet jij dat ook doen. Blijf je digitale vaardigheden aanscherpen, van AI-tools zoals ChatGPT tot Teams of Slack. Volg cursussen en trainingen om je technische en sociale vaardigheden te blijven verbeteren. Door zowel hard als soft skills te ontwikkelen, blijf je een waardevolle partner voor je team.
- > Wees proactief en ondernemend**
Wacht niet op opdrachten, maar kijk zelf waar je kunt bijdragen. Of het nu gaat om het verbeteren van processen of het voorstellen van nieuwe tools, jouw initiatief maakt het verschil.
- > Verdiep je in de bedrijfsstrategie**
Begrijp de doelen van je organisatie en manager. Dit maakt het makkelijker om strategisch mee te denken en voor te bereiden op toekomstige behoeften.
- > Communiceer sterk**
Heldere en professionele communicatie is essentieel, zowel intern als extern. Luister actief naar je collega's en leidinggevenden om hun behoeften te begrijpen en effectief te kunnen ondersteunen.
- > Zorg voor een goede work-life balance**
Om langdurig succesvol te blijven, is het belangrijk om grenzen te stellen en voor jezelf te zorgen. Een gezonde levensstijl en voldoende rust zorgen ervoor dat je ook op lange termijn effectief kunt blijven werken.
- > Wees flexibel en creatief**
De werkplek verandert voortdurend. Wees bereid om je snel aan te passen en creatief te denken. Dit stelt je in staat om innovatieve oplossingen te bieden en het managementteam te blijven ondersteunen.

Inzichten van ervaren trainers.

Assistant van nu



Ellis Buis

De rol van de assistant is veel breder geworden. Het draait nu om strategisch meedenken en proactief bijdragen. Wees assertief, speel in op wat je organisatie nodig heeft en laat zien wat je kunt!



Michel Munier

De toekomst ligt in projectmanagement. Door je vaardigheden in bijvoorbeeld stakeholder- en risicomangement te ontwikkelen, kun je als zelfstandige projectondersteuner echt het verschil maken.



Soraya Rooijackers

Als assistant is het tijd om de leiding te nemen. Focus op je digitale skills, vergroot je zelfvertrouwen en wees de persoon die initiatief neemt. Zo groei je niet alleen met de organisatie, maar ook in je rol.



Mirjam Nagel

Ontdek wie je écht bent en benut je unieke talenten. Zelfkennis en persoonlijk leiderschap helpen je om zowel je carrière als persoonlijke groei naar een hoger niveau te tillen.



Sicco de Ree

Jij bent meer dan een ondersteuner, je kunt de motor achter projecten zijn. Door je digitale en persoonlijke vaardigheden te versterken, kun jij ook initiatieven nemen en een onmisbare schakel worden.

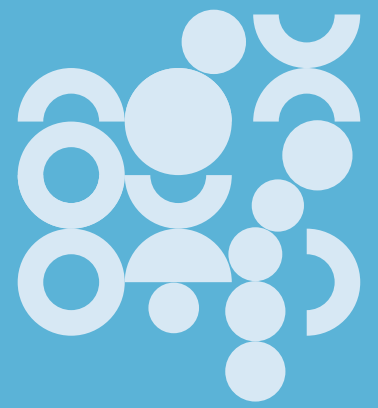


Anita van Oijen

Zelfvertrouwen en emotionele intelligentie zijn je geheime wapens. Voor jezelf opkomen en je persoonlijke leiderschap ontwikkelen zorgt ervoor dat je succes én plezier hebt in wat je doet.



Toekomst.



Vooruitkijken naar nieuwe kansen in het digitale tijdperk

De rol van de management assistent verandert razendsnel. Technologie, digitalisering en nieuwe werkprocessen bieden volop kansen, maar stellen ook nieuwe eisen. Wat betekent dit voor de assistent van de toekomst? Hoe kun jij jezelf blijven ontwikkelen en een onmisbare schakel blijven in een steeds veranderende werkomgeving?



Vaardigheden voor de future-proof assistant

Top 3 vaardigheden voor de future-proof assistant

De vaardigheden die voor de assistant van de toekomst essentieel zijn, veranderen mee met de technologische vooruitgang. Volgens het World Economic Forum staan de volgende drie vaardigheden bovenaan de lijst:

1. Creatief denken

Creativiteit is een van de belangrijkste vaardigheden voor de toekomst. Terwijl veel taken geautomatiseerd worden, blijft het vermogen om buiten de gebaande paden te denken en met innovatieve oplossingen te komen van onschatbare waarde. Het ontwikkelen en toepassen van je creatieve vaardigheden maakt je onmisbaar in je dagelijkse werk.



2. Analytisch en kritisch denken

In een wereld waarin de informatiestroom steeds groter wordt, is het vermogen om complexe problemen te analyseren en weloverwogen beslissingen te nemen steeds belangrijker. Het leren toepassen van analytisch denken helpt je om effectiever en efficiënter te werken, wat een echte meerwaarde biedt in je rol als assistant.



3. AI en technologie

Technologische geletterdheid is een must voor de assistant van de toekomst. Kennis van AI-tools zoals Copilot, ChatGPT en Gemini zal onmiskenbaar bijdragen aan je succes. Jouw werk wordt niet overgenomen door AI, maar door degene die weet hoe je AI kunt inzetten om sneller, efficiënter en slimmer te werken. Of het nu gaat om het beheren van agenda's, het opstellen van rapporten of het automatiseren van routinematige taken, technologie zal jouw werk ondersteunen – als je ermee weet om te gaan.



Blijf niet stilstaan: de toekomst vraagt om een assistant die zowel digitaal onderlegd is als de menselijke vaardigheden beheerst die technologie niet kan nabootsen.

Vaardigheden voor de future-proof assistant

Leiderschap en zelfstandigheid

De assistant wordt steeds proactiever en neemt meer verantwoordelijkheid. Als volwaardige partner kun je zelf initiatief nemen en leiderschap tonen in projecten.

"Durf de leiding te nemen en je stem te laten horen."

Ellis Buis

Digitale vaardigheden en technologie

Het beheersen van digitale tools is essentieel om efficiënt te blijven werken. Van projectmanagementsoftware tot AI: deze technologieën zullen jouw werk vergemakkelijken.

"Gebruik technologie als tool om je werk te versterken."

Michel Munier

AI en automatisering: de Toekomst van efficiëntie

AI zal routinetaken overnemen, zoals agenda-beheer en rapporten opstellen, zodat assistants zich kunnen richten op strategisch werk. Leer hoe je met AI-tools kunt werken om sneller en efficiënter te worden.

"Samenwerken met technologie is de toekomst."

"Laat AI je werk ondersteunen, niet vervangen."

Anita van Oijen

Persoonlijke ontwikkeling en zelfkennis

Je eigen groei blijft belangrijk. Het ontwikkelen van zelfkennis en leiderschapskwaliteiten helpt je om de beste versie van jezelf te worden in je rol.

"Zelfkennis is de basis voor succes in de toekomst."

Mirjam Nagel

Creatief en strategisch Denken

De assistant van de toekomst moet creatief en strategisch kunnen meedenken. Jouw vermogen om innovatieve oplossingen te bedenken wordt steeds belangrijker nu meer taken geautomatiseerd worden.

"Creativiteit is de sleutel in een digitale wereld."

Sicco de Ree

Menselijke vaardigheden blijven onmisbaar

Ondanks technologische vooruitgang blijven empathie, communicatie en relatiebeheer onmiskenbare vaardigheden. Deze menselijke kwaliteiten zullen je onderscheiden in de toekomst.

"Jij bent de schakel tussen technologie en mensen."

Soraya Rooijackers

*"Omarm verandering en maak de toekomst
jouw speeltuin!"*

Ellis Buis

Ben jij klaar voor de toekomst als assistant?

Beantwoord de volgende vragen om te ontdekken hoe goed jij voorbereid bent op de toekomst van je vak, zowel op professioneel als persoonlijk vlak.

Hoe comfortabel ben jij met het gebruik van technologie (zoals AI)?

- A** Ik gebruik technologie effectief
- B** Ik gebruik het soms, maar niet optimaal
- C** Ik geef de voorkeur aan traditionele methoden

Hoe zou je jouw vermogen om creatief en innovatief te denken omschrijven?

- A** Ik bedenk nieuwe ideeën en oplossingen
- B** Ik volg vaak vaste procedures
- C** Ik focus op praktische, bewezen oplossingen

Hoe ga jij om met veranderen op de werkvloer?

- A** Ik pas me snel aan veranderingen aan
- B** Ik ben flexibel, maar heb soms tijd nodig
- C** Ik geef de voorkeur aan vertrouwde manieren

Hoe zou je jouw vermogen om met werkdruk en deadlines om te gaan beoordelen?

- A** Ik kan goed omgaan met werkdruk en behaal deadlines
- B** Ik probeer deadlines te halen, maar raak snel gestrest
- C** Ik heb moeite met deadlines bij veel werkdruk

Hoe goed kun jij strategisch meedenken?

- A** Ik denk actief mee over strategie
- B** Ik focus meestal op operationele taken
- C** Ik richt mij vooral op uitvoerend werk

Hoe goed ben jij in het stellen van grenzen en bewaken van je welzijn op het werk?

- A** Ik bewaak mijn grenzen en werk-privébalans goed
- B** Ik stel grenzen, maar het is soms moeilijk
- C** Ik heb moeite met grenzen stellen en voel mij vaak overweldigd

MEESTE A:

Jij bent Future-proof en zelfverzekerd

Je hebt zowel de professionele als persoonlijke kwaliteiten die je nodig hebt om te gedijen in de toekomst. Je hebt een gezonde balans tussen digitale vaardigheden, creatief en strategisch denken, en je hebt de zelfkennis om je grenzen te bewaken. Blijf jezelf ontwikkelen en blijf je unieke kracht inzetten in je werk!

MEESTE B:

Je zit goed, maar er is ruimte voor groei

Je hebt veel sterke punten, maar er zijn enkele gebieden waar je je verder kunt ontwikkelen. Werken aan digitale tools, creatieve denkvaardigheden en assertiviteit zal je helpen om je voor te bereiden op de toekomst. Overweeg om meer te investeren in je persoonlijke ontwikkeling en blijf proactief op zoek naar kansen.

MEESTE C:

Tijd voor een nieuwe stap in je groei!

Het lijkt erop dat je nog wat werk hebt om klaar te zijn voor de toekomst. Focus op het versterken van je digitale vaardigheden, je zelfvertrouwen en je vermogen om met veranderingen om te gaan. Door te investeren in je persoonlijke ontwikkeling en proactief nieuwe kansen te zoeken, kun je de toekomst vol vertrouwen tegemoet treden.

Ontwikkel je als future proof assistant met deze opleidingen

Jaar lang leren 2025

www.secretary.nl/jaarlangleren2025

AI voor de assistant

www.secretary.nl/ai-assistant

Zakelijk schrijven met AI

www.secretary.nl/-zakelijk-schrijven-ai

Future work skills voor de management assistant

www.secretary.nl/future-work-skills

Efficiënt digitaal werken

www.secretary.nl/efficient-digitaal-werken

Slimmer werken met Outlook

www.secretary.nl/outlook





SMI | Secretary
Management
Institute