

top secretaries

onderdeel van Adecco

A woman with curly hair, wearing a striped shirt, is sitting at a desk and writing in a notebook. The background is a warm, orange-toned interior with a brick wall and a wooden chair. A red horizontal bar is overlaid on the bottom half of the image.

Opleidingsgids

Welkom bij Top Secretaries

De wereld van werk verandert. Door digitalisering en robotisering maken traditionele secretaesserrollen plaats voor specialisten. Organisaties vragen assistants vaardigheden te versterken zoals coachen, adviseren en verbinden.

Ik verwacht dat assistants een grotere rol krijgen in projectmanagement. Thuiswerken is niet meer weg te denken en dit maakt digitale vaardigheden nog essentiëler dan ze al waren.

Wij hebben een gevarieerde selectie van trainingen samengesteld die je helpt om uit te blinken in je vak. Met onze cursussen, workshops, inspiratiesessies en ontwikkelprogramma's zorgen wij er samen met jou voor dat jij en je team onmisbaar zijn, nu en in de toekomst. Ons aanbod verzorgen we ook incompany op de door jou gewenste locatie. We passen onze opleidingen aan naar jouw wensen of maken een programma op maat.

Ik wens je heel veel plezier en succes bij jouw verdere ontwikkeling via Top Secretaries. Heb je vragen of suggesties, laat het me dan vooral weten.



Inge Romkes

Programma manager Top Secretaries

Inge.romkes@topsecretaries.nl

Tel: 06-30395290

Inhoudsopgave

Om jou te helpen met kiezen hebben wij ons aanbod onderverdeeld in de thema's persoonlijke ontwikkeling, teamontwikkeling en vaardigheden. Hieronder vind je per thema welke trainingen en ontwikkelprogramma's wij aanbieden.

Thema: Persoonlijke ontwikkeling

Groei door verandering	4
Gastvrijheid	5
(Non) verbale communicatie	6
Geef je zichtbaarheid een boost!	8
Masterclass leidinggeven op afstand	10
Coaching	12
Loopbaancoaching	13
Van assistant naar sparringpartner	14
Toekomstbestendig werkgeluk	15

Thema: Teamontwikkeling

Inspiratie bootcamp	16
Coaching met en door paarden	18
Teamtraining communicatie	20
Online teambuilding	22
Consultancy	24

Thema: Vaardigheden

Zakelijk Engels	26
PMO Foundation	28
PMO Practitioner	30
Scrum Foundation	32
Tech-savvy assistant	34
Digitale vaardigheden	36
Grip op je werk met Office 365	39
De assistant helpt: grip op je tijd	40
Haal meer uit LinkedIn	42



Groei door verandering

In een wereld die continu verandert, is leren en ontwikkelen onmisbaar. En om succesvol te ontwikkelen is tijd en ruimte nodig. Even uit de waan van de dag stappen om jezelf vragen te stellen en na te denken over wat jij wilt. Met deze workshop helpen wij jou anders naar je werk en je toekomst te kijken.

De assistent van de toekomst

Het secretaressevak verandert in een hoog tempo. Op termijn zal de traditionele rol van secretaresse verdwijnen. Top Secretaries voorspelt dat de behoefte aan ondersteuning wel blijft. Alleen in een andere vorm. Op inhoud, als coach of op projecten. In deze inspirerende workshop nemen we je mee naar de toekomst van ons vak. Samen gaan we aan de slag om te achterhalen wat dit voor jou betekent. Ook geven we je handvatten om concreet mee te starten. Met nieuwe energie en inspiratie kun je na de workshop jouw eigen koers bepalen. Je staat open voor verandering, bent gebrand op een leven lang leren en misschien zelfs klaar voor een vervolgstap.

Deze workshop is op aanvraag, duurt een dagdeel en organiseren wij online of fysiek. Bij interesse maken wij graag een afspraak om de ontwikkelbehoefte te bespreken.

Gastvrijheid

Wij geloven dat gastvrijheid de kracht is achter succesvolle mensen en bedrijven. Als mens kun je door het bieden van gastvrijheid het verschil maken. Jij bent van toegevoegde waarde voor jouw organisatie door de service en dienstverlening die je verleent. Doordat digitale tools steeds meer taken overnemen, heb jij meer tijd om aandacht te geven aan de interne en externe klant. Klantbeleving is dé manier om ervoor te zorgen dat mensen jou niet vergeten.

Het programma

Tijdens deze workshop verdiepen wij ons in de competentie gastvrijheid. We bespreken hoe je optimaal service verleent en hoe je het verschil maakt in je dagelijks werk, ook als je op afstand werkt. We adviseren je hoe je service biedt in online communicatie; op websites, via e-mail en via social media. We laten je zien hoe je iemand verrast en fan van jou maakt. Dat doen we door het beste van twee werelden te combineren: het gemak en de snelheid van technologische middelen met de ouderwetse zakelijke etiquette.

Resultaat

Aan het einde van de workshop:

- Heb jij inzicht in het gastvrijheidsniveau van jezelf en van jouw organisatie;
- Vind jij gastvrijheid vanzelfsprekend;
- Heb je inzicht in het effect van gastvrij gedrag op andere mensen;
- Heb je de kick ervaren van wat gastvrijheid kan brengen.

Zo ben jij in staat om de verwachtingen te overtreffen en maak je het verschil tussen een goede en een onuitwisbare ervaring.

Deze training is op aanvraag. Bij interesse bespreken we graag je wensen en vervolgens ontvang je van ons een offerte op maat.

(Non) verbale communicatie

Je uitstraling en (non) verbale communicatie bepalen voor een groot gedeelte hoe jij overkomt op anderen. In deze workshop leer jij hoe je jouw communicatie krachtiger maakt. Hierdoor ben je beter in staat je doelen te behalen.

Het programma

In de ochtend kijken we door middel van verschillende oefeningen hoe jij communiceert. Ook kijken we welke invloed jouw denkbeelden op je uitstraling hebben. Vervolgens onderzoeken we jouw referentiekader: welke voorbeelden inspireren jou en hoe wil je graag overkomen. We sluiten de ochtend af met oefeningen om je communicatie krachtiger te maken door middel van oogcontact, je gezichtsuitdrukking en handgebaren. De focus ligt op wat het beste werkt voor jou.

In de middag gaan we werken aan jouw gedroomde uitstraling. Je krijgt tips om jouw verbeterde (non) verbale communicatie blijvend toe te passen. We behandelen welke invloed kleding, kleur en houding op jouw uitstraling hebben en we geven elkaar complimenten en positieve feedback.

Resultaat

Aan het einde van de workshop weet jij welke factoren bepalend zijn voor een goede eerste indruk. Je hebt houding en gedrag geleerd die jou helpen jezelf optimaal te presenteren. En je hebt ervaren welke kleuren jou het beste staan.

Deze workshop is op aanvraag en duurt de hele dag. Bij interesse bespreken we graag je wensen en ontvang je van ons een offerte op maat.





Geef je zichtbaarheid een boost!

De wereld om ons heen verandert. Door corona werken we op afstand en de voorspelling is dat we niet meer volledig terug gaan naar kantoor. Veel assistants ervaren dat ze door het werken op afstand minder zichtbaar zijn en vinden het een uitdaging om in verbinding te blijven met management en collega's. Herkenbaar? Terwijl het juist nu belangrijker is dan ooit om wendbaar en toekomstbestendig bezig te zijn, om te leren en ontwikkelen.

Het programma

Met deze workshop helpen wij jou anders naar je werk en toekomst te kijken. Samen gaan we aan de slag om te achterhalen wat de kansen zijn in jouw vakgebied en hoe je zichtbaarder en in verbinding met je collega's kunt zijn. We starten de sessie met het hier en nu. Waar staan we nu, wat is er het afgelopen jaar gebeurd en welke invloed heeft dit gehad op het vakgebied. Vervolgens gaan we aan de hand van vier tot zes stellingen met elkaar in gesprek en geven we handvatten waarmee jij je toegevoegde waarde kunt laten zien en proactief jouw functie uit kunt breiden. We sluiten af met een samenvatting en delen onze eigen tips. Achteraf krijg jij via e-mail een leaflet met een samenvatting van de workshop en alle tips die gedeeld zijn.

Resultaat

Aan het einde van de workshop:

- Heb je nieuwe energie waarmee je gelijk aan de slag kunt;
- Neem je tips mee om zichtbaar, in verbinding en van toegevoegde waarde te blijven;
- Weet je wat je kunt doen om mentaal en fysiek gezond te blijven;
- Ben je gerustgesteld; iedereen ervaart dezelfde uitdagingen bij het werken op afstand.

Deze inspiratiesessie is op aanvraag, duurt ongeveer 2,5 uur en vindt online plaats. Bij interesse maken wij graag een afspraak om de ontwikkelbehoefte te bespreken.

Masterclass leidinggeven op afstand

Vraag jij je af hoe je – als beginnende of ervaren leidinggevende – leiding geeft op afstand? Wil jij leren hoe jij je team enthousiast krijgt en houdt voor jouw ideeën en visie? Dan is deze praktijkgerichte Masterclass zeker iets voor jou.

Het programma

Wij geloven in leren door het te doen. In vijf dagdelen behandelen we natuurlijk theorie, maar we vullen die aan met inspirerende voorbeelden en zelf dingen doen. En omdat we dit in kleine groepen doen (minimaal zes en maximaal acht personen), is er genoeg ruimte voor interactie en het delen van ervaringen.

Dagdeel 1; we starten met theorie over leidinggeven, leiderschapstijlen en leiderschapsmodellen. Vervolgens richten we ons op jou als deelnemer. We bespreken waar je nu staat als leidinggevende en waar je naartoe wilt. Wat gaat er goed en welke uitdagingen ervaar je, zeker nu leidinggeven meer op afstand gebeurt.

Dagdeel 2; we bespreken wat jouw talenten zijn in relatie tot leidinggeven. Daardoor kun jij het beste uit jezelf halen en achterhalen wat je nog nodig hebt in je team. We gaan specifiek in op de talenten die nodig zijn bij leidinggeven op afstand.

Dagdeel 3; we leren je hoe je een toekomstgerichte leider met een visie wordt in plaats van een manager van dagelijkse werkzaamheden. Hoe voorkom je dat je alleen in de waan van de dag werkt en hou je ruimte om met je team te werken aan plannen.

Dagdeel 4; we bespreken dienend en faciliterend leiderschap gericht op bewustwording, zingeving, ontwikkeling en groei van medewerkers. Zeker op afstand is het motiveren van je medewerkers belangrijker dan het aansturen.

Dagdeel 5; we kijken naar de invloed die digitalisering heeft op leidinggeven in de toekomst. We geven tips voor samenwerkingstools en digitale middelen om het

leidinggeven – op afstand en op kantoor – eenvoudiger te maken. We sluiten de masterclass af met Ranking the stars. Wat we hier gaan doen, houden we nog geheim, maar dat je met een glimlach de masterclass afsluit, dat staat vast.

Resultaat

Aan het eind van deze vijf dagdelen:

- Heb je jouw kennis van leidinggeven verdiept;
- Heb je meer inzicht in jouw leiderschapsstijl;
- Weet je welk leiderschap toekomstbestendig is;
- Kun je coachen en motiveren, ook op afstand;
- Heb je inzicht in de digitale middelen die jou ondersteunen.

Deze masterclass organiseren wij online en op locatie. Kijk op onze website voor actuele data en de prijs.



Coaching

Wil jij jouw talenten uitdiepen of effectiever inzetten? Heb je moeite met communiceren met die ene collega? Wil je leren wat je energie geeft en wat jouw drijfveren en talenten zijn? Hoe word en blijf je een toekomstbestendige assistent? Voor dit soort vragen bieden wij individuele coaching aan.

Het programma

Omdat coaching maatwerk is, voeren we eerst vrijblijvend een oriënterend gesprek om jouw doelen helder te krijgen. Ook kijken we of de coach de juiste persoon voor jou is en of het klikt tussen jullie. Vervolgens kunnen we indien gewenst een persoonlijkheidsvragenlijst inzetten.

In sessies van één tot anderhalf uur ga je samen aan de slag. De coach heeft ervaring met de doelgroep assistants en weet veel over de ontwikkelingen binnen het vakgebied. Afhankelijk van de vraagstelling en het doel stellen we meestal vier tot zes coachingssessies voor.

We sluiten het coachingstraject af met een evaluatiegesprek. Tijdens dit gesprek bespreken we hoe je het geleerde binnen jouw organisatie kunt borgen en verder kunt ontwikkelen.

Coaching is op aanvraag. Bij interesse bespreken we graag je wensen en vervolgens ontvang je van ons een offerte op maat.

Loopbaancoaching

Soms gebeuren er dingen in je leven waardoor je een nieuwe start wilt of misschien wel moet maken. Hoe pak je dat dan aan? Waar begin je? Het kan helpen om deze vragen met iemand te bespreken en samen op zoek te gaan naar jouw talent en mogelijkheden op de arbeidsmarkt.

Wij bieden jou de mogelijkheid dit te doen met iemand die jouw vakgebied en de arbeidsmarkt kent; de Top Secretaries loopbaancoach. De loopbaancoach helpt jou met je zoektocht, introduceert jou bij het juiste netwerk en geeft je advies bij je sollicitaties. Dit alles met maar één doel: de baan vinden waarin jij je talent kwijt kunt en waar je elke dag kunt doen waar jij plezier aan beleeft. Onze loopbaancoaches hebben jarenlange ervaring en vaak zelf een achtergrond als management ondersteuner. Samen met onze recruiters helpen zij jou bij vragen over je loopbaan.

Het programma

We starten altijd met een kosteloos en vrijblijvend kennismakingsgesprek. Dit vindt plaats op een locatie waar jij je prettig voelt. We bepalen gezamenlijk of het traject bij je past en maken een planning. Het traject bestaat vervolgens uit drie coachingsgesprekken met de volgende onderwerpen:

- Onderzoek naar jouw talenten
- Succesvol solliciteren
- Arbeidsmarktorientatie

Na afsluiting van de gesprekken kun je nog één jaar gebruik maken van onze online Academy met trainingen als persoonlijke effectiviteit, mindfulness, werken met plezier of stress is fijn.

Loopbaancoaching is op aanvraag en kan digitaal of op een locatie die we samen bepalen plaatsvinden.

Van assistant naar sparringpartner

Wij zien dat als jij jezelf in jouw huidige rol versterkt, je nog meer van toegevoegde waarde kunt zijn. Je ontwikkelt je tot sparringpartner. Iemand om mee te overleggen en ideeën bij te toetsen. Dit vraagt om specifieke vaardigheden en een andere houding. In deze online training 'Van assistant naar sparringpartner' leer je hoe je die andere houding kunt aannemen naar je manager.

Het programma

De sessie komen volgende onderdelen aan bod:

- Kenmerken van een sparringpartner;
- Een andere houding in zes stappen;
- Communiceren op niveau: hoofdzaken en bijzaken scheiden;
- Leren over adviseren;
- Het DNA van jou als adviseur van je manager;
- Denken vanuit verschillende perspectieven voor meer creativiteit en een weloverwogen reactie.

Resultaat

Na de sessie weet jij wat de nieuwe rol inhoudt en hoe jij je proactief en kritisch kunt opstellen. Ook heb je tips gekregen over communicatie en hiermee til je jezelf en je manager naar een hoger niveau.

De online sessie duurt twee uur en er is een minimum van zes en een maximum van tien deelnemers. Kijk voor actuele data en prijzen op onze website.

Toekomstbestendig werkgeluk

Bij Top Secretaries geloven we in werkgeluk. Werkgeluk is onderdeel van onze visie op de toekomst. Daarom organiseren wij inspiratiesessies om assistants te helpen de eerste stappen te zetten in de zoektocht naar werkgeluk. Als je weet wat jou gelukkig maakt, kun je hier gericht actie op nemen.

Het programma

Tijdens deze inspiratiesessie delen wij inzichten over gelukkig werken met als doel jou te inspireren en te helpen bij het bepalen van jouw toekomst in de veranderende wereld van werk. De trainer deelt kennis over werkgeluk en waarom dit van belang is. Vervolgens maak je aan de hand van een aantal oefeningen een start met jouw zoektocht naar werkgeluk. We staan stil bij het effect van positieve emoties, werken in een flow en hoe deze jouw werkgeluk een echte boost geven. Je krijgt tips om zelf invloed op jouw werkgeluk uit te oefenen. En we gaan aan de slag met opdrachten waardoor je een heldere kijk krijgt op jouw werkplezier. Omdat we deze interactieve workshop geven aan een kleine groep van maximaal tien personen, kun je rekenen op persoonlijke aandacht.

Resultaat

Aan het einde van de sessie heb je handvatten om met jouw werkgeluk aan de slag te gaan.

De online sessie duurt twee uur en er is een minimum van zes en een maximum van tien deelnemers. Kijk voor actuele data en prijzen op onze website.

Inspiratie bootcamp

Werken is wat ons betreft – zeker in de huidige tijd – te vergelijken met topsport. We kunnen niet achteroverleunen en wachten wat de toekomst ons brengt. Als assistent moet je anticiperen op kansen door vandaag al actie te ondernemen.

Wil jij jouw team hierbij helpen en je teamleden nieuwe inspiratie en energie geven? Daarvoor hebben wij onze inspiratie bootcamp. Dit is een bijeenkomst van gemiddeld 2,5 uur met als uitgangspunt: actief samen aan de slag gaan, nieuwe inzichten krijgen en leren van elkaar.

Het programma

De bootcamp bestaat uit verschillende sessies. Elke sessie bestaat uit een korte plenaire introductie waarna het team al snel aan de slag gaat. En om de vergelijking met sport door te trekken; onze trainers en coaches stimuleren de assistants het maximaal haalbare uit elke sessie te halen. Het grote voordeel van deze aanpak is dat elke sessie de deelnemer concrete, persoonlijke en vakinhoudelijke inzichten oplevert.

De duur en inhoud van de bootcamp is flexibel en afhankelijk van jouw wensen. We behandelen onderwerpen als bewustwording van eigen gedrag, effectief beïnvloeden, social mediagedrag, vitaliteit, time management, jezelf 'pitchen' en wat straalt je uit.

En heb jij andere wensen? Dan zoeken wij daar een passende sessie bij. Hoe dan ook, wij zorgen voor een actief en dynamisch programma.

De bootcamp is op aanvraag. We starten altijd met een intake om de doelstelling te bepalen. Na dit gesprek ontvang je van ons een offerte op maat.



Coaching met en door paarden

Verandering is van alle tijden. Wij helpen je mee te veranderen en tegelijkertijd ook dicht bij jezelf te blijven. Tijdens deze training gaat het erom welke rol je inneemt, wat je nodig hebt om te veranderen en wat je gaat doen. En dat doen we met paarden. Paarden zijn intuïtieve dieren die feilloos aanvoelen hoe het met je gaat en daarop reageren. Je krijgt eerlijke feedback zonder oordeel.

Het programma

De training wordt gegeven door José Imlabla. Zij is gespecialiseerd in het begeleiden en coachen van mensen. De training duurt één dag en is opgebouwd uit drie sessies.



Sessie 1

In de ochtend zit je met een groep van maximaal zes personen op een paarden menwagen. Iedereen krijgt de teugels in handen. Je gaat de paarden menen. Tijdens deze sessie werk jij aan de volgende vaardigheden: verantwoordelijkheid nemen, je rol pakken, anticiperen en flexibel zijn.

Sessie 2

In de eerste helft van de middag doe je met de groep een activiteit met het paard in de paardenwei. Hier behandelen we de volgende onderwerpen: communiceren, contact en verbinding maken en groepsdynamiek.

Sessie 3

In de tweede helft van de middag werk je individueel met het paard. Vanaf de grond, dus niet op het paard. Tijdens deze sessie leer je: grenzen aangeven, overtuigend handelen, duidelijk zijn en positief motiveren.

Tijdens de verschillende sessies leer je hoe je 'stevig in je zadel' blijft zitten als er veel om je heen verandert. Daarnaast zorgen de buitenlucht, de mooie locatie en natuurlijk de paarden ervoor dat je helemaal loskomt van je dagelijkse bezigheden. Volledig opgeladen ga je weer naar huis.

Feedback van een paard

Als jij zelfverzekerd en standvastig bent, doet het paard wat jij wilt. Hij voelt zich veilig. Als je te snel wilt, krijg jij hem niet mee. Hij heeft rust en duidelijkheid nodig. Als je als team geen duidelijk plan hebt, gaat het paard lekker staan grazen.

Deze training is op aanvraag. Bij interesse bespreken we graag je wensen en vervolgens ontvang je van ons een offerte op maat. De locatie van de training is de Cantharel in Apeldoorn.

Teamtraining communicatie; intern en extern adviseurschap

Communicatie is één van de belangrijkste vaardigheden waarover je als mens beschikt. En een groot struikelblok als communicatie niet lekker loopt. Werken jullie in een team waarbij de communicatie niet altijd goed gaat met bijvoorbeeld onduidelijkheid als gevolg? Zowel onderling als naar externe partners? En zijn de verbeterpunten met name te vinden in het actief luisteren, stellen van de juiste vragen en het minder vaak aannames doen. Dan is deze teamtraining iets voor jullie.

Het programma

Wij geloven in leren door het te doen. In vier dagdelen van elk vier uur behandelen we theorie aangevuld met inspirerende voorbeelden en zelf dingen doen. Omdat we dit in kleine groepen doen van maximaal tien personen, is er genoeg ruimte voor interactie en het delen van verhalen. De trainer oefent met de deelnemers aan de hand van rollenspellen en sluit elk dagdeel af met de oefening inzicht en actie. Deze oefening helpt de deelnemers de training voor zichzelf samen te vatten en het gelijk al om te zetten naar een actie voor de praktijk.

Dagdeel 1; verbinden

Het doel van het eerste dagdeel is kennis maken met elkaar en de basis te leggen voor communicatie gericht op verbinden. De deelnemers zijn na dit eerste dagdeel in staat op een juiste manier een gesprek met interne en externe partijen te voeren. Ook zetten we eerste stappen naar partnership, adviseurschap en begrijpend luisteren.

Dagdeel 2 – het gebruik van de juiste woorden

Het doel van dagdeel twee is het uitbouwen van kennis en vaardigheid in gesprekken. De deelnemers laten tijdens het geven van een presentatie zien wat ze gedaan en geleerd hebben in de vorige training. Feedback geven is een belangrijk onderdeel en we leren het juist aanspreken van elkaar en dit passen we gelijk toe.

Daarnaast leren de deelnemers om te gaan met bezwaren van de interne en externe gesprekspartner.

Dagdeel 3 – verschillende modellen

Dag drie is volledig gericht op interne en externe communicatie middels de Roos van Leary en andere modellen zoals Stephen Covey. Door samen op te bouwen en te oefenen krijgen de deelnemers volledig inzicht in communicatie. Ook leren zij hoe zij zich aan kunnen passen aan hun gesprekspartner met als doel effectief beïnvloeden. De deelnemers geven antwoord op de vraag: 'hoe krijg ik voor elkaar wat ik graag wil, terwijl mijn gesprekspartner ook tevreden is?'

Dagdeel 4 – het totaalplaatje: een perfect gesprek

Het doel van dagdeel vier is al het geleerde samenvatten en overzicht voor de medewerkers creëren. Na dagdeel vier is de medewerker in staat een goed gesprek te voeren, waar klantgerichtheid en uitstekende communicatie voorop staan.

Resultaat

Aan het eind van deze vier dagdelen;

- Zijn de deelnemers consistent in hun communicatie;
- Gebruikt het team allemaal dezelfde tools;
- Hebben de deelnemers inzicht in hun eigen communicatiestijl en herkennen ze die van de gesprekspartners;
- Weten de deelnemers hoe je door middel van communicatie kunt beïnvloeden;
- Zijn de deelnemers professionele gesprekspartners die de kneepjes van het vak kennen.

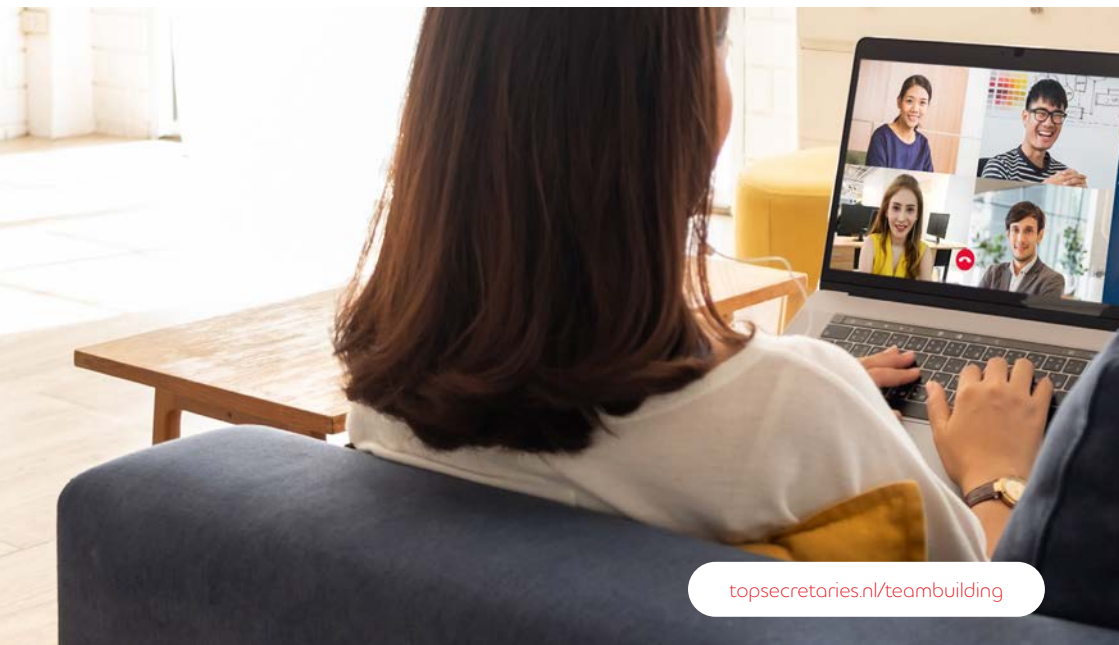
Deze training organiseren wij bij voorkeur op locatie. Bij interesse bespreken we graag je wensen en vervolgens ontvang je van ons een offerte op maat.

Online teambuilding

Waar teambuilding eerst iets was wat op locatie gebeurde, is online teambuilding nu niet meer weg te denken. Natuurlijk blijft het prettig om elkaar daadwerkelijk te ontmoeten en bij een kopje koffie even bij te praten. Maar online teambuilding heeft ook voordelen: je verbindt eenvoudig mensen uit het hele land en doordat er geen reistijd is, hou je meer tijd over voor andere zaken. Bij Top Secretaries hebben we een tweetal favorieten.

Online Escape Room

In groepjes van maximaal vijf gaan de assistants codes kraken in een Escape Room. Een spel vol plezier, communicatie en samenwerking. Of de code nou wel of niet gekraakt wordt, iedereen is er vol van. We raden deze workshop aan als onderdeel van een training op gebied van communicatie en/of samenwerken. Voor de trainer is het de uitgelezen mogelijkheid om de assistants en de communicatiestijlen te observeren en dit te verwerken in een training. En een mooi extraatje: met deze workshop heb je niet alleen plezier, je stimuleert ook creativiteit en probleemoplossend vermogen, twee skills die in de toekomst alleen maar belangrijker worden.



Jongleren

Jongleren is een activiteit die de deelnemers makkelijk naast de computer kunnen doen. Je hebt weinig ruimte nodig en je ogen en schouders ontspannen. Daarnaast brengt beweging meer zuurstof in het bloed. Hierdoor vergroot je de concentratie voor een volgende taak. Tijdens het jongleren gebruik je beide hersenhelften. Je stimuleert daardoor probleemoplossend denken en een frisse blik. Vol nieuwe creatieve energie gaan de deelnemers daarna verder met hun werk. Jongleren leer je in een half uurtje. Deze workshop is dus een mooie onderbreking in een volle dag. Niet alleen biedt deze workshop plezier, de workshop geeft verbinding met collega's, beweging, afwisseling en een boost in energie! Ook in de dagen en weken erna kunnen de deelnemers de jongleerballen erbij pakken als afwisseling tijdens het werken. Zo draagt de workshop op langere termijn bij aan de fysieke gezondheid en ergonomische omstandigheden bij het thuiswerken.

Online teambuilding is op aanvraag. De teambuilding kan ingezet worden als onderdeel van een training of als losse sessie. Bij interesse maken wij graag een vrijblijvende afspraak om de ontwikkelbehoefte te bespreken.



Consultancy

Onze ervaringen in het vakgebied maken ons de beste adviseur. Wij bieden maatwerkoplossingen voor uitdagingen als het optimaliseren van de processen op het secretariaat, gedragsverandering, verbeteren van samenwerking en communicatie of het opzetten van een volledig nieuw dienstverleningsmodel.

Een voorbeeld van zo'n oplossing is ons ontwikkeltraject *Ticket to the Future*. Dit traject bestaat uit een aantal modules, waarin we aan de slag gaan met ontwikkelingen in het vakgebied, individuele talenten, teameffectiviteit, werkafspraken op het secretariaat en de missie, visie en belofte voor de toekomst.

Het programma

Consultancy is altijd maatwerk. Aan elke basis van een consultancytraject ligt de 0-meting. Tijdens de 0-meting brengen we de 'GAP' tussen de huidige en gewenste situatie in kaart door alle betrokkenen door de hele organisatie te interviewen. De resultaten vatten we samen met de trends en ontwikkelingen in een SWOT analyse. Vervolgens geven wij een maatwerkadvies op basis van de (ontwikkel)behoefte, de GAP- en de SWOT analyse. Wij werken hiervoor samen met externe trainers en changemanagers.

Resultaat

Elk consultancytraject zorgt op individueel niveau voor persoonlijke groei en op groepsniveau voor een cultuurverandering. Beiden zijn nodig om ook in de toekomst de juiste organisatie- en managementversterking te verlenen. Met andere woorden, het resultaat is een toekomstbestendig secretariaat.



“Top Secretaries kwam toevallig op ons pad. Het was lang geleden dat we geïnvesteerd hadden in een collectieve opleiding voor de circa 30 secretaresses van Eneco. In zeer hoog tempo heeft Top Secretaries een kwalitatief goed opleidingsprogramma opgezet. Ze zijn zeer ervaren in het begeleiden van zowel individuele ontwikkeling als in het ondersteunen van het groepsproces van deze bijzondere doelgroep. Na een eerste aanvankelijke weerstand is er binnen een half jaar een enthousiaste, betrokken en proactieve groep gevormd die vanaf hier zelf het initiatief verder kan nemen.”

- HR Businesspartner Eneco

Consultancy is op aanvraag. Bij interesse maken wij een afspraak om de behoefte te bespreken. Na het gesprek ontvang je van ons een offerte op maat.

Zakelijk Engels

Wil je je Engels verbeteren in woord en geschrift? Schrijf je dan in voor de training Zakelijk Engels. Lynn Coleman, native speaker en ervaren trainer, met uitgebreide werkervaring in het bedrijfsleven, helpt jou om meer zelfvertrouwen te krijgen. De training bestaat uit vijf bijeenkomsten van drie uur in een groep van maximaal tien deelnemers. De inhoud is gericht op het dagelijks gebruik van de Engelse taal.

Het programma

De volgende onderwerpen komen aan bod:

- Zakelijk taalgebruik, inclusief omgangsvormen en cultuuraspecten (etiquette);
- Telefoneren en gasten ontvangen;
- E-mails en overige correspondentie;
- Correcte grammatica, spelling, woordenschat en uitspraak;
- Vergroten van je zelfvertrouwen;
- Jouw eigen doelen.

Jouw wensen, leerstijl en persoonlijke doelstellingen bespreken we in een persoonlijke intake, waarbij ook gekeken wordt naar het taalniveau. De training is in het Engels en de trainer behandelt gesproken en geschreven Engels. Hierbij gebruikt ze voorbeelden uit de praktijk. Je zult merken dat de afwisseling tussen theorie en praktijk voor veel variatie zorgt.

De training duurt vijf dagdelen en kan online en offline plaatsvinden.
Kijk voor actuele data en prijzen op onze website.





PMO Foundation

De vraag naar projectondersteuning bij bedrijven neemt toe. Voor jou als assistent is dit een mooie nieuwe stap. De training PMO Foundation heeft als doel jou meer inzicht te geven in de theorie en de praktijk van projectmanagement en projectondersteuning. Ook leer je welke benodigde vaardigheden jij zelf nog moet ontwikkelen om goede projectondersteuning te bieden.

De rol van de PMO'er

Wanneer je de projectmanager ondersteunt, help je met het beter beheersen en het uitvoeren van het project. Ook help je bij het borgen van kennis en kwaliteit. Omdat een projectteam uit meerdere leden bestaat, heb je te maken met verschillende belangen. Het is belangrijk dat je de verschillende belangen kunt inschatten en afwegen. Als projectondersteuner ben je in staat structuur aan te brengen in de projecten en de juiste informatie aan te leveren voor de besluitvorming.

Annemieke van Dijk, Interim assistant bij Rabobank Nederland

"Prettig dat de training wordt gegeven door mensen met ervaring in het vakgebied. Zo kun je echt de diepte in en inhoudelijke vragen stellen. Ook wanneer je niet als projectondersteuner werkt, is de training waardevol. Een event organiseren, een verhuizing regelen, het zijn allemaal kleine projecten. Je leert in de training hoe je het beste van start kan gaan en hoe je bepaalde terugkerende processen het beste in kan richten."



Annemieke van Dijk

Interim assistant bij Rabobank Nederland

Het programma

De volgende onderwerpen komen aan bod:

- Wat is projectmanagement en welke methoden passen we in de praktijk toe;
- De verschillende elementen van projectmanagement, zoals doelen stellen, faseren, beheersen en beslissen;
- De rollen in een projectteam;
- De rol van de project ondersteuner;
- Een dag uit het leven van een project ondersteuner;
- Welke competenties en vaardigheden heb je nodig om een goede project ondersteuner te zijn;
- De verschillen en overeenkomsten met management ondersteuning;



Kijk voor actuele data en prijzen op onze website.

PMO Practitioner

Als vervolg op onze training PMO Foundation bieden wij de verdiepende training PMO Practitioner. Deze tweedaagse training heeft als doel jouw kennis over projectmanagement en projectondersteuning verder te verdiepen. Wij doen dit vanuit de theorie aangevuld met praktijkvoorbeelden, oefeningen en cases.

Als PMO'er help je met beter beheersen en uitvoeren van een project. Ook borg je kennis en kwaliteit. Je brengt structuur aan in de projecten en levert de juiste informatie aan voor de besluitvorming.

Het programma

De volgende onderwerpen komen aan bod:

- De meest toegepaste projectmanagement methodieken zoals Prince2 en Agile;
- Jouw rol als PMO'er en hoe jij het verschil kunt maken;
- De verschillende projectmanagement producten zoals een business case, risico- en issuemanagement;
- Technieken om in een project zo effectief en proactief mogelijk te ondersteunen;
- Technieken om de projectplanning te maken die je in een thuisopdracht oefent;
- Het inrichten van een PMO-organisatie;
- Inzicht in jouw competenties en de beste fit in jouw huidige of nieuwe functie.

Verdere specialisatie

Wil jij je als PMO'er verder specialiseren en je ook certificeren? De training 'PMO: Practitioner' geeft jou een vliegende start. Na het volgen van deze training ben je bekend met het begrippenkader. Zo is het voor jou eenvoudiger om als vervolgstap bijvoorbeeld het IPMA PMO certificaat te behalen.



Kijk voor actuele data en prijzen op onze website.

Scrum Foundation

Eén van onze scenario's voor de toekomst is werken op projectbasis in multidisciplinaire teams. Als assistent kun je het verschil maken als jij weet hoe je succesvol ondersteunt op een project waar de Scrum methodiek wordt toegepast. Scrum is een slimme, transparante, eenvoudige en plezierige manier van samenwerken bij de ontwikkeling van producten en diensten. Het heeft als voordeel dat je snel en beter resultaat weet te bereiken tegen lagere kosten en het verhoogt de productiviteit.

Het programma

Met deze training van vier uur trainen wij jou in de waarden, rollen, events en artifacts van Scrum, zodat jij effectieve Scrum-teams kunt vormen en ondersteunen. We behandelen uitgebreid de theorie van Scrum. En aan de hand van functiegerelateerde games oefenen we met de methodiek in de praktijk. Deze training wordt gegeven door een Scrum Master met ruime ervaring in trainingen geven.

Resultaat

Aan het einde van de workshop:

- Ken jij de theorie achter Scrum;
- Weet jij wat de waarden en artifacts van Scrum zijn;
- Weet jij waarom deze rol voor jou als assistent een logische next step is;
- Heb jij inzicht in de voordelen van Scrum en agile werken;
- Weet jij welke tooling het beste ingezet kan worden bij Scrum;
- Ken jij de verschillende rollen in een Scrum team;
- Ben je nog maar een laatste stap verwijderd van het halen van om een Professional Scrum Master 1 (PSM I) certificering.



Tech-savvy assistant

We leven in een wereld die sneller gaat, continu verandert en steeds complexer wordt. Nieuwe technologieën, sociale structuren, maar ook thuiswerken vraagt om creativiteit en flexibiliteit. Hiervoor zijn andere manieren van samenwerken en denken nodig. Het is tijd om een tech-savvy assistant te worden. In deze training van drie dagdelen leer slimmer en veiliger digitaal werken.

Tech-savvy?!

Je ziet de kreet steeds vaker op cv's verschijnen en recruiters vragen er vaker naar. Wat betekent tech-savvy precies? Als tech-savvy assistant ben je volledig zelfstandig op gebied van technologie en digitaal werken. Je weet niet alleen wat er nu allemaal is, maar je bent ook op de hoogte van wat er gaat komen en wat jouw rol hierin is in de organisatie waar je werkzaam bent.

Het programma

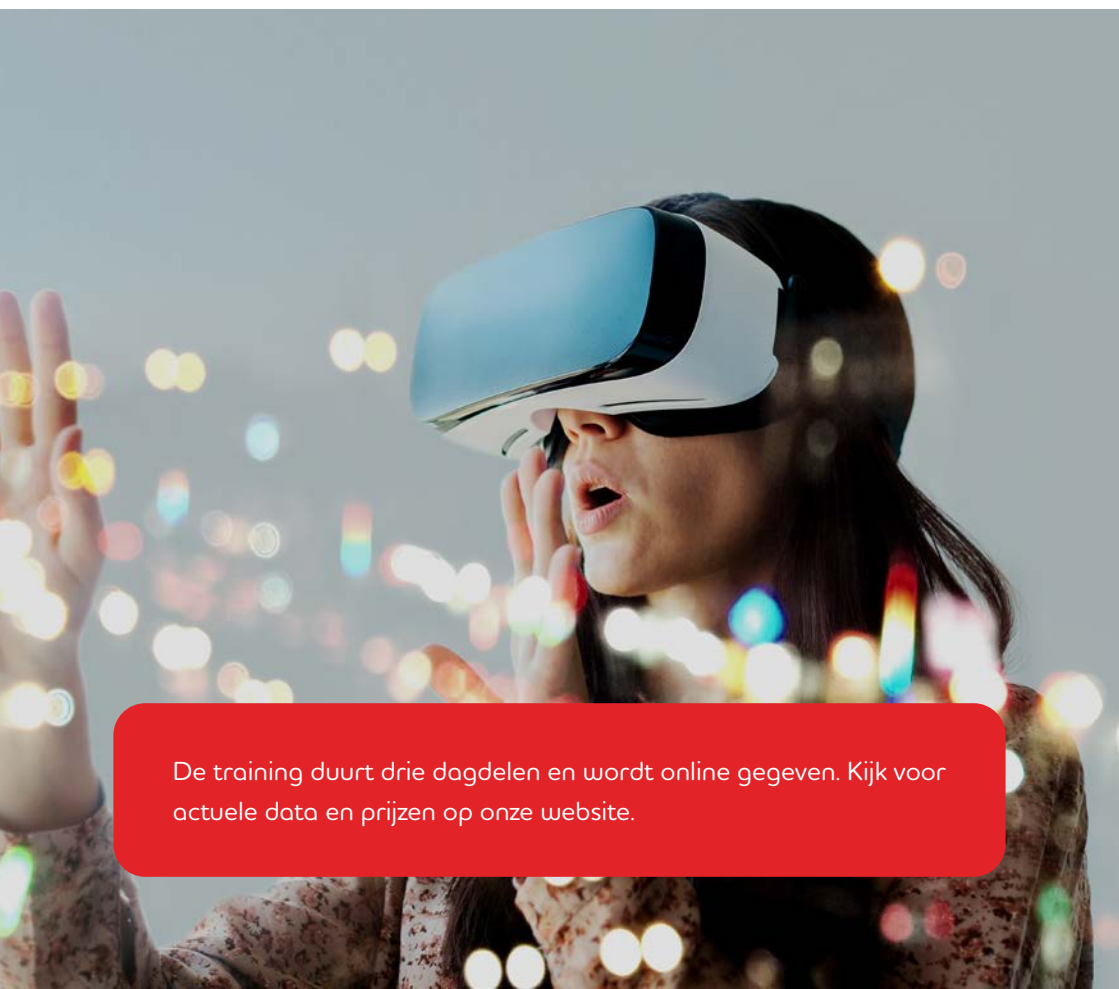
De training bestaat uit drie interactieve online sessies. In de training behandelen we negen onderwerpen die stuk voor stuk onmisbaar zijn om een tech-savvy assistant te zijn. We bespreken hoe technologie impact heeft op de manier waarop we werken. Ook staan we stil bij termen als "Working Out Loud" en "Zero e-mail beleid". We informeren je over nieuwe programma's en geven je hele praktische tips op basis van de software en apparatuur waar je nu mee werkt.

Negen tech-savvy onderwerpen

Productiviteit	Zoeken	Samenwerken
Cloud	Hardware	Apps & gadgets
Privacy & security	Kunstmatige Intelligentie	Platform

Laat je niet inhalen door robots, mooie apps of ingewikkelde tooling! Na deze drie dagdelen:

- Ben jij de adviseur over slimmer digitaal samenwerken;
- Weet jij hoe je technologie kan inzetten om jouw eigen talenten te versterken;
- Weet je ook welk tooling je daarvoor het best kunt inzetten;
- Ben je op de hoogte van de laatste trends en ontwikkelingen..



De training duurt drie dagdelen en wordt online gegeven. Kijk voor actuele data en prijzen op onze website.

Digitale vaardigheden

Er zijn veel handige Microsoft apps en services beschikbaar die je werk eenvoudiger maken. Essentieel is dan wel dat je weet hoe je deze programma's voor jou kunt laten werken. En als jij dat eenmaal weet kun jij als assistent jouw toegevoegde waarde laten zien door als super-user jouw kennis in de organisatie te delen. Binnen het thema digitale vaardigheden bieden we verschillende sessies aan waarin we jou in twee uur leren hoe je de apps en services gebruikt.

Onderwerpen sessies:

- Office 365
- MS Teams
- MS Teams – het organiseren en faciliteren van vergaderingen
- OneNote
- OneDrive en SharePoint
- Word
- Excel



Resultaat

- Praktische kennis;
- Hoge persoonlijke leeropbrengst;
- Interactie met andere deelnemers;
- Inzicht in hoe je samenwerken (op afstand) eenvoudiger kunt maken;
- Inzicht in de ondersteunende processen bij de tooling.

De online sessies duren twee uur en ze zijn op aanvraag. Er is een minimum van zes en een maximum van tien deelnemers. Bij interesse bespreken we graag je wensen en vervolgens ontvang je van ons een offerte op maat.





Grip op je werk met Office 365

Je bent een bevlogen assistent en werkt met Office 365. Toch heb je overal takenlijstjes liggen, een overvolle mailbox, mis je overzicht en/of werk je vooral ad hoc. Je denkt dat dit slimmer kan.

Met de training Grip op je werk met Office 365 ontdek je alle slimigheden van Outlook, OneNote en To Do. Je leert een werkwijze die wérkt, omdat de tools jou helpen. Zo houd je ruimte over – in je dag en je hoofd – voor creativiteit.

Het programma

De training duurt vijf weken en start met het invullen van een vragenlijst en een intake. Het enige dat je nodig hebt is een computer met Office 365 en basiskennis van Microsoft Office. Elke week heb je een beeldbelsessie van één uur met de trainer Jet Hasper. Daarnaast krijg je huiswerk waar je ongeveer een uur mee bezig bent. Vervolgens heb je een week om de geleerde tips en tricks in de praktijk te ervaren. In je volgende sessie bespreek je samen je ervaringen.

Resultaat

Na vijf weken ben je de meest productieve versie van jezelf en

- Heb je inzicht in wat OneNote, Microsoft To Do en Outlook jou kunnen opleveren;
- Geniet je elke dag van een lege inbox;
- Ervaar je meer ruimte in je hoofd en tijd voor creativiteit;
- Vind je al jouw taken op één plek;
- Heb je een werkwijze waarmee je zonder afleiding werkt.

Je volgt het programma online en kunt in overleg starten op het door jou gewenste moment. Dit programma is op aanvraag.



De assistant helpt: grip op je tijd

Je hebt als manager een drukke baan met veel verantwoordelijkheid en bent vastberaden om te presteren. Net als veel succesvolle managers heb je een probleem. Je wordt compleet geleefd door e-mail, telefoon en een overvolle agenda. Daardoor kom je niet toe aan de zaken die echt belangrijk zijn en maak je onvoldoende het verschil als leider. Heb jij het lef om het anders te gaan doen?

Stel je voor dat je assistant jouw werk zo managet dat jij de resultaten haalt die je beoogt. En dat je ook nog tijd hebt voor nieuwe plannen. Met ons programma 'De assistant helpt: grip op je tijd' zorg je voor controle, creëer je ruimte en vergroot je je impact. Kortom: je gaat leren intens productief te werken.

Het programma

Het traject start met een persoonlijke kick-off waarin jij de aanpak en het beoogde resultaat bespreekt met de trainer. De assistant heeft vervolgens zes weken lang een wekelijkse sessie van een uur met de trainer. Na de eerste sessie interviewt je assistant jou om jouw doelen en die van de organisatie in kaart te brengen. Deze doelen zijn de basis van de bewezen succesvolle methode. Na elke sessie zal de assistant twee tot drie uur nodig hebben om de nieuwe werkwijze te implementeren.

Dit is wat jouw assistant gaat doen

- Je agenda inrichten en bijsturen op basis van je doelen;
- Je taken in een overzicht plaatsen op één centrale plek mét prioritering;
- Je inbox elke dag leegmaken en je prioriteiten in je overzicht zetten.

Wat heb je nodig

- Office 365;
- Een digitaal vaardige assistant met gevoel voor slimmer werken die beschikt over de nodige overtuigingskracht;
- Commitment en tijd om zélf de voortgang hierin te houden. Reken op een tot twee uur in de week in de eerste zes weken. Je assistant doet de rest!;
- De wil om je een andere werkwijze eigen te maken en je te laten 'managen' door je assistant.

Resultaat

- Jij en jouw assistant houden meer tijd over en
- Werken efficiënt en slim samen vanuit één overzicht;
- Stellen jouw doelen centraal in alles wat jullie doen;
- Zijn niet meer de hele dag met e-mail bezig;
- Hebben meer helderheid en meer focus;
- Boeken meer resultaat.

Dit programma is op aanvraag. Je volgt het programma online en kunt in overleg starten op het door jou gewenste moment.

Haal meer uit LinkedIn

Heb jij een LinkedIn profiel maar kom je niet verder dan af en toe connecten met iemand uit jouw netwerk? Door jezelf en je bedrijf onderscheidend te presenteren en actief interessante berichten te delen, kun je meer succes uit LinkedIn halen. In deze workshop leert Marjolein Bongers, LinkedIn trainer en eigenaar van House of Social Media, je hoe je LinkedIn het beste kunt inzetten.



Het programma

Marjolein vertelt hoe LinkedIn je personal brand kan versterken. Ze geeft je een uitgebreide uitleg over hoe LinkedIn werkt en welke opties er zijn in het instellingenmenu. Omdat ze vóór de training jouw profiel heeft geanalyseerd, krijg je concrete tips om dit volledig te maken en te professionaliseren. Ze adviseert je hoe je een goede samenvatting schrijft en vertelt waarom dit belangrijk is.

Naast de uitleg over jouw profiel, behandelt Marjolein onderwerpen als:

- De invloed van LinkedIn op de zoekmachines;
- Het uitbreiden van je netwerk met relevante connecties;
- De nieuwste features, zoals LinkedIn Live, Stories, Reactions en Teammates;
- Geavanceerde zoekmogelijkheden binnen LinkedIn;
- Zorgen voor een groter bereik van jouw berichten.

Resultaat

Aan het einde van deze training heb je goede basiskennis over het persoonlijk profiel en begrijp je hoe je je op LinkedIn kunt profileren. weet je hoe je kunt bijhouden wat er in je vakgebied gebeurt. Na afloop ontvang je gratis het e-book "25 Tips voor meer resultaat en succes met LinkedIn".

Deze training is op aanvraag en is geschikt voor een groep van maximaal 12 personen. De training duurt drie uur en kan op elk tijdstip starten.



Direct inschrijven of de kalender bekijken?

topsecretaries.nl