

ESPAZINFO^e



Espaz *every secretary* is een full service dienstverlener gericht op de management ondersteuner. Denkt u aan de secretaresse, juniorsecretaresse, afdelingssecretaresse, directiessecretaresse, interim secretaresse, teamsecretaresse, projectsecretaresse, project assistent, freelance secretaresse, juridisch secretaresse, uitzendsecretaresse, detachingssecretaresse, secretaresse Raad van Bestuur, management assistant, marketing assistent, HR assistant, sales assistant, officemanager, personal assistant (PA) of andere medewerkers binnen uw organisatie met een ondersteunend profiel. Heeft u een vraagstelling rondom deze brede functie dan helpen wij u graag.

Onze focus ligt op vacaturevervulling. Wij bemiddelen voor vaste en tijdelijke vacatures. Daarnaast verzorgen wij coaching en mentoring van secretaresses, individueel of in groepsverband. Ook ontwikkelen en geven wij trainingen en voeren wij optimaliseringstrajecten voor secretariaten uit.

COACHING

Espaz verzorgt coaching van management ondersteuners. Individueel of groepsgewijs. Individuele coaching is primair gericht op de persoonlijke ontwikkeling van de coachee. De achterliggende vraagstelling is vaak divers. Soms is het doel het verbeteren van de samenwerking tussen secretaresse en leidinggevende of tussen secretaresses onderling. In geval van veranderende organisaties kan het gaan om het beter omgaan met de nieuwe situatie. Ook zaken als het geven van feedback, het ontvangen van kritiek, de consequenties van het eigen gedrag en het ontbreken van assertiviteit zijn vaak aanleiding tot coaching.

In geval van groepscoaching gaat het om de begeleiding van de groep bij zaken als onderlinge communicatie, teamgeest, samenwerking en het individueel groeien binnen een team.

Een coachingstraject is maatwerk. Per situatie wordt de werkwijze bepaald. In grote lijnen komt het erop neer dat een Espaz-consultant globaal de vraagstelling met de opdrachtgever formuleert. De Espaz-coach diept deze vervolgens uit. Vóór aanvang van het traject worden afspraken gemaakt over de te behalen doelstelling, de duur van het coachingstraject en de daarmee gemoeide investering. Bij start van het traject vindt een verkennend gesprek plaats tussen coach en coachee(s) waarin kennis wordt gemaakt, de doelstelling en de werkwijze worden vastgesteld. In een aantal coachingsgesprekken wordt invulling gegeven aan de ontwikkelpunten van de coachee(s). Het geheel wordt afgesloten met een evaluatiegesprek waarbij alle betrokkenen aanwezig zijn. Naast persoonlijke coachingsgesprekken vindt ook coaching op afstand plaats. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de modernste communicatiemiddelen.

Espaz werkt met gecertificeerde coaches die hun sporen in het vak ruimschoots hebben verdiend.

Coaching; waarborg voor persoonlijke ontwikkeling

ESPAZINFO^e



Espaz *every secretary* is een full service dienstverlener gericht op de management ondersteuner. Denkt u aan de secretaresse, juniorsecretaresse, afdelingssecretaresse, directiessecretaresse, interim secretaresse, teamsecretaresse, projectsecretaresse, project assistant, freelance secretaresse, juridisch secretaresse, uitzendsecretaresse, detachingssecretaresse, secretaresse Raad van Bestuur, management assistant, marketing assistent, HR assistant, sales assistant, officemanager, personal assistant (PA) of andere medewerkers binnen uw organisatie met een ondersteunend profiel. Heeft u een vraagstelling rondom deze brede functie dan helpen wij u graag.

Onze focus ligt op vacaturevervulling. Wij bemiddelen voor vaste en tijdelijke vacatures. Daarnaast verzorgen wij coaching en mentoring van secretaresses, individueel of in groepsverband. Ook ontwikkelen en geven wij trainingen en voeren wij optimaliseringstrajecten voor secretariaten uit.

MENTORING

Van mentoring is sprake als de coach als meewerkend voorman/-vrouw (gedurende langere tijd) werkzaam is op een secretariaat. Vanuit deze rol wordt praktische ondersteuning geboden en worden medewerkers on the job gecoacht, zowel op secretariële vaardigheden als op de manier waarop wordt gewerkt. Gekeken wordt naar zaken als; wordt er voldoende efficiënt gewerkt, wordt er optimaal gebruik gemaakt van geautomatiseerde systemen, zijn richtlijnen eenduidig, zijn handboeken up-to-date. Onderzocht wordt in hoeverre wederzijdse verwachtingen helder zijn, of hieraan wordt voldaan, op welke punten en hoe verbeteringen kunnen worden aangebracht. Zowel op taakniveau als in het persoonlijk functioneren.

Vraagstellingen als deze vloeien vaak voort uit de constatering dat het secretariaat niet optimaal werkt, secretariaten onderling niet met elkaar communiceren, medewerkers niet in staat zijn elkaar te vervangen of de samenwerking tussen secretariaat en opdrachtgevers niet lekker loopt. Per vraagstelling wordt de werkwijze en de duur van het traject bepaald. Mentoring is in de praktijk vaak onderdeel van een EOS-traject waarbij een secretariaat een optimalisatieslag doormaakt.

Mentoring; professionele steun in de rug