

Management assistant: weg met de clichés

Resultaten management assistants onderzoek OfficeTeam

Brussel, 15 april 2008 – Management assistants zijn actief in een snel evoluerende internationale en multiculturele omgeving, gedreven door nieuwe technologie die efficiëntie en vereenvoudiging ten goede komt.

Dit blijkt uit de Management Assistants Survey van OfficeTeam, een divisie van de Amerikaanse beursgenoteerde groep Robert Half International (RHI), gespecialiseerd in het plaatsen van gekwalificeerde, tijdelijke administratieve en secretariaatsprofielen. Het onderzoek werd uitgevoerd bij 1.904 management assistants in België, Frankrijk, Nederland, Duitsland en Tsjechië.

De belangrijkste evoluties in de job van management assistant zijn volgens de ondervraagden de snelle veranderingen in bedrijven en op de werkvloer (24%), wat meer focus en directheid vereist, gevolgd door de toename van autonomie en verantwoordelijkheid (13%) en de informatiebehoefte om meer proactief te reageren en verandering op te vangen (13%). Daarnaast stelt 12% van de deelnemers aan het onderzoek vast dat ze quasi continu hun vaardigheden via opleiding moeten verbeteren om zich beter aan te kunnen passen aan de snel evoluerende werkomgeving.

Wat zijn de belangrijkste evoluties in uw job vergeleken met 5 jaar geleden?						
	TOTAL	BEL	F	NL	D	CR
	1904	476	401	399	400	228
Snelle veranderingen eisen meer focus en directheid	15%	24%	15%	12%	15%	15%
Toename autonomie en verantwoordelijkheid	21%	13%	26%	11%	21%	20%
Interface rol	7%	5%	7%	8%	6%	6%
Geïnformeerd zijn en proactief reageren om verandering op te vangen	13%	13%	15%	11%	12%	13%
Helpen om veranderingen te initiëren	12%	9%	7%	15%	14%	14%
Via training continue verbetering van vaardigheden	12%	12%	5%	16%	17%	13%
Ik heb niet veel veranderingen gemerkt	18%	20%	21%	23%	14%	15%
Andere	2%	5%	2%	6%	2%	4%

Gevraagd naar de belangrijkste vaardigheden om beter om te gaan met de snel veranderende werkomgeving antwoordt 39% aanpassingsvermogen, 24% autonoom kunnen werken, 17% tact en diplomatie, 15% zin voor initiatief en 5% betrouwbaarheid.

Wat zijn de belangrijkste vaardigheden om met een snel veranderende werkomgeving om te gaan?						
	TOTAL	BEL	F	NL	D	CR
	1904	476	401	399	400	228
Autonomie	18%	24%	31%	24%	3%	47%
Aanpassingsvermogen	32%	39%	40%	35%	25%	25%
Tact en diplomatie	15%	17%	12%	13%	18%	14%
Zin voor initiatief	22%	15%	16%	16%	30%	10%
Betrouwbaarheid	13%	5%	0%	13%	24%	5%

Management assistants blijken overigens zeer goed gewapend te zijn tegen de snel veranderende bedrijfsomgeving. 88% zegt geen probleem te hebben met het werk met collega's van diverse leeftijden, 86% heeft dit evenmin met nieuwe technologie, 75% met collega's met een andere culturele achtergrond, 61% met het werken met collega's op afstand, 58% met een nieuwe baas en 54% met klanten uit andere landen.

Gevraagd waarom zij weinig probleem hebben met verandering stelt 75% van de ondervraagden dat zij hun werk gemakkelijk van zich afzetten buiten de werkuren en 20% wijdt dit aan het deelnemen aan sport- en andere activiteiten buiten het werk.

Het verbaast dan ook niet dat flexibele uren (39%) één van de belangrijkste nieuwe voordelen zijn die management assistants recent ontvingen.

Nieuwe technologie

Volgens 37% van de ondervraagden hadden technologische veranderingen de grootste impact op hun werk de voorbije vijf jaar. Ook opleiding in gespecialiseerde aspecten van de job (22%), toegenomen diversiteit op de werkvloer (13%) en internationalisering (10%) worden vermeld als belangrijke evoluties.

Voor de management assistants levert de technologische (r)evolutie vooral een positieve bijdrage tot efficiëntie (85%) en ter ondersteuning van de carrière (54%). Ook de contacten met de manager via telefoon en internet zijn in belangrijke mate toegenomen, zo stelt 73% van de ondervraagden. Dit vergroot volgens 43% van de management assistants het werkcomfort en spaart het voor eveneens 43% van de deelnemers heel wat tijd uit.

Het verbaast niet dat de management assistants als belangrijkste technologieën hun personal computer (98%), mobiele telefoon (95%), laptop (88%) en GPS (73%) aanhalen. Verrassend is wel dat 41% een PDA of Blackberry en 38% de headset onbelangrijk vinden.

Jong van geest

De meerderheid van de management assistants die deelnamen aan het onderzoek, zijn baby boomers (51%), gevolgd door generatie X (33%) en generatie Y (14%). De silent generatie vertegenwoordigt slechts 2% van de management assistants.

Het belang van ervaring en maturiteit verklaart het grote aantal management assistants uit de baby boom generatie. Het relatief lage aantal management assistants uit de Y generatie bevestigt opnieuw de lage instroom door het tekort aan bachelors op de markt.

Generatieverdeling management assistants						
	TOTAL	BEL	F	NL	D	CR
	1904	476	401	399	400	228
Silent Generation (geboren tussen 1925 en 1945)	0%	2%	0%	1%	1%	1%
Baby boomers (geboren tussen 1946 en 1964)	31%	51%	17%	54%	34%	24%
Generation X (geboren tussen 1965 en 1978)	45%	33%	47%	34%	48%	40%
Generation Y (geboren tussen 1979 en 1999)	23%	14%	35%	9%	17%	32%
Prefer not to answer	0%	0%	0%	1%	0%	3%

“In de praktijk stellen wij vast dat management assistants inderdaad van alle leeftijden zijn met een overgewicht aan 40-plussers. Maar door de hoge eisen die de job stelt op het vlak van aanpassingsvermogen, autonomie en flexibiliteit is de management assistent vandaag sowieso jong van geest. Een voordeel van de toenemende schaarste is dat vooral het potentieel van kandidaten voor de functie van management assistent voor bedrijven belangrijk is, waardoor meer mature profielen zeer welkom zijn. Anderzijds komt het er op aan de ware aard en inhoud van het beroep ook bekend te maken bij jongeren zodat de volgende generatie klaargestoomd wordt, want er is een grote nood vanuit het bedrijfsleven aan deze sleutelrol.’ besluit Annick Lambert.

Change management tips voor de management assistent:

- **Wees flexibel.** Zich goed kunnen aanpassen is een belangrijke troef in de snel veranderende werkomgeving van vandaag. Wie veranderingen verwelkomt, laat zien dat hij niet bang is van een uitdaging. Al doende zul je misschien zelfs vaardigheden bij jezelf ontdekken waarvan je niet wist dat je ze had.
- **Apprecieer verschillen.** We creëren graag een comfortabele werkplek voor onszelf door contacten aan te knopen met collega’s die min of meer dezelfde leeftijd en achtergrond hebben en daar houden we dan aan vast. Durf je ook te bewegen onder collega’s van een andere generatie en met een andere culturele achtergrond. Zij kunnen een nieuw licht op je job werpen – sta daar voor open.
- **Onderneem actie.** Blijf niet op veranderingen zitten wachten om iets te ondernemen. Blijf op de hoogte van nieuwe technologische ontwikkelingen en trends: vergaar er kennis over en ga actief op zoek naar opleidingen. Zorg dat je advies kunt geven over nieuwe toepassingen die geschikt zijn voor jouw afdeling.
- **Verwacht nieuwe uitdagingen.** Een veelzijdige werkplek vergt initiatief, openheid, flexibiliteit en permanente vorming. Laat je niet meesleuren door veranderingen. Hou vast aan bovenstaande principes en stippel je eigen toekomst uit.

Voor bijkomende inlichtingen of indien u een interview wenst, kan u steeds contact opnemen met:

Elke De Ridder
 Tel.: 02 267 41 60
 E-mail : ederidder@creative-strategies.eu.com
 of
 Mieke Desmadryl
 Tel.: +32 2 481 54 57
 E-mail: mieke.desmadryl@rhi.net

Over OfficeTeam

OfficeTeam is een gespecialiseerde divisie van de Amerikaanse groep Robert Half International Inc. De groep is marktleider op het vlak van gespecialiseerde uitzendarbeid en is genoteerd op de Beurs van New York. Sinds de oprichting is OfficeTeam gespecialiseerd in het plaatsen van gekwalificeerde tijdelijke administratieve en secretariaatsprofielen. Met meer dan 300 vestigingen in Noord-Amerika, Europa en Australië beschikt OfficeTeam over een uitgebreid internationaal netwerk. www.officeteam.be