

Don't worry
work happy



Cursussen voor secretaresses en (management)ondersteuners

Heb jij nog grip op je werkdag?

Als secretaresse of (management)assistente ben je de spil van de organisatie. Jij zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt en niets is je teveel. Toch? Je staat graag klaar, je levert perfect werk, maar **je hebt vaak hoofd-, buikpijn of last van je schouders of nek. Het groeit je eigenlijk boven je hoofd, je bent moe en slaapt slecht. Je korte lontje reageer je ook nog eens af op je kinderen...**

Herken jij je in:

- Je hebt iedere dag te weinig tijd voor je eigen werk
- Je hebt last van stress
- Je vindt het lastig om nee te zeggen

En ben jij loyaal naar je leidinggevende, behulpzaam en plichtsgetrouw? Heb je een groot verantwoordelijkheidsgevoel en doe je graag meer dan gevraagd wordt?

Grijp dan nu in, voordat overspannenheid jouw grens bepaalt.

Speciaal cursusprogramma voor jou

Je kunt anderen nog langer laten bepalen hoe jouw (werk)dag eruit ziet, maar je kunt ook mijn programma volgen:

Met plezier top!ondersteuning verlenen en voldaan op tijd naar huis

Download GRATIS E-book



E-mailadres*

Voornaam*

Cursusprogramma

Met plezier top!ondersteuning verlenen en voldaan op tijd naar huis:

stap
1

Dag werkdruk

Met een praktisch actieplan ga je die stapel werk te lijf. Overwerken? Nee hoor. En jij gaat met minder stress op tijd naar huis. Wil je weten hoe?

Werkdruk verlagen >>

stap
2

Grip op je werkdag

Jij bepaalt hoe jouw werkdag verloopt. Ja, echt. En je leidinggevende is nog tevreden ook! Kijk maar eens hoe jou dat ook lukt na deze cursus:

Persoonlijk leiderschap >>

stap
3

Grenzen aangeven

Wat is het toch lastig om voor jezelf op te komen, grenzen te stellen en toch aardig gevonden te worden. Dat kan anders. Zonder schuldgevoel.

Grenzen stellen & bewaken >>

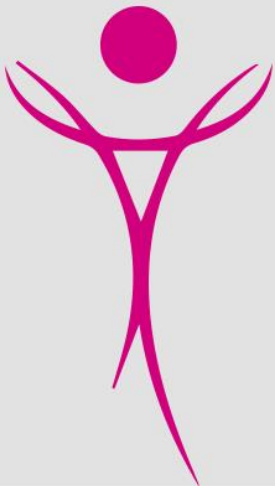
stap
4

Slimmer werken

Je krijgt heel veel handigheidjes om je focus en flow te behouden. Je bent bereikbaar en werkt tegelijkertijd je e-mails weg. Alles onder controle!

Slimmer werken >>

Dit programma levert je **energie** en **werkplezier** op, zorgt ervoor dat je **op tijd** en met een **goed gevoel naar huis** kunt. Jij blij, leidinggevende tevreden en het thuisfront is gelukkig!



Over Colinda

Nee zeggen? Dat kwam niet in me op als managementondersteuner. Ik had eindeloos veel energie en regelde alles. Tot 2007.

Al die tijd had ik voor anderen gezorgd en mezelf verwaarloosd, waardoor ik me nu overspannen voelde en tegen een burn-out aanzat. Maar zover zou ik het niet laten komen!

Door coaching leerde ik mijn grenzen kennen en aangeven. Ik durfde weer gevoelig te zijn en me kwetsbaar op te stellen, zonder me minder te voelen. Hierna kon ik mijn werk loslaten en had ik weer vrije avonden. Heerlijk!

En het gekke was: mensen kregen respect voor mijn keuzes en mijn grenzen. Sindsdien deel ik die kennis en ervaring graag met iedereen die ook een Happy Assistant wil zijn.

Lees meer over Colinda >>

*Als je een pleaser bent,
please dan eerst jezelf*



Goede en open sfeer

"Al vanaf het begin was er een hele goede en open sfeer in de groep. Ik denk dat het mede kwam, doordat er direct werd aangegeven dat alles wat er werd besproken ook echt binnenskamers blijft, waardoor je je vrij voelt om te spreken. Ik heb er veel van opgestoken en kan het zeker toepassen op mijn werk. Dank je wel Colinda, voor je luisterend oor, je open houding, enthousiasme en het delen van je kennis."

Lees meer referenties »

Diensten

Werkdruk verlagen
Persoonlijk leiderschap
Grenzen stellen en bewaken
Slimmer werken
Aanbod

Happy Assistant

Home
Over Colinda
Referenties
Videotips
Blog

Contact

Bruininkhuizen 9b
4875 AE Etten-Leur
06 - 51 74 72 33
contact@happyassistant.nl
KvK 59858613





Don't worry
work happy

Secretaresse 2.0 én op tijd klaar met je werk

speciaal programma voor secretaresses en andere (management)ondersteuners

Hoe lang hou je dit nog vol?

Je bent moe...

Je hebt last van stress...

Je had je nog zo voorgenomen om vanavond eens niet te werken...

Je hoofd zit vol...

En alle frustratie reageer je af op de mensen van wie je houdt.

Wanneer je de situatie niet kunt veranderen,
is het tijd om jezelf te veranderen.

Lieve secretaresse of (management)assistent, hoe lang hou je dit nog vol? Je werk verandert, je moet flexibeler worden, *multitasken*, oftewel: een secretaresse 2.0 zijn. Wat moet er gebeuren wil je wél naar een oplossing zoeken?

Zou het niet heerlijk zijn om zelf je dagindeling te bepalen, je werk thuis los te kunnen laten en meer vrije tijd te hebben?

Wil jij ontspannen werken én die topsecretaresse zijn?

In 4 stappen word je secretaresse 2.0 met topwerk

Het programma **Met plezier top!ondersteuning verlenen en voldaan op tijd naar huis** begint met een vipdag. Hierna kun je kiezen of je doorgaat als vip of in een kleine groep. Het programma is voor beide:

STAP 1

Werkdruk verlagen (vipdag)

Programma

Tijdens deze vipdag (Very Important Assistant-dag) overzie je jouw situatie, stippel je je ideale werkdag uit en gaan we praktisch aan de slag om die ideale werkdag te bereiken.

Resultaat

- ▼ Inzicht en overzicht
- ▼ Praktische tips - meteen toepasbaar!
- ▼ Rust in je hoofd
- ▼ Minder last van stress
- ▼ Met een lege tas op tijd naar huis

STAP 2

Persoonlijk leiderschap (vipdag of groepstraining)

Programma

Je wordt de baas over je eigen werkdag, terwijl je ook goede ondersteuning verleent. Oftewel: je wordt een uitstekende dienende leider.

Resultaat

- ▼ Inzicht in je eigen gedrag
- ▼ Proactieve aanpak
- ▼ Opkomen voor jezelf
- ▼ Regie over je werkdag
- ▼ Voldaan van je werk naar huis

STAP 3

Grenzen stellen & bewaken (vipdag of groepstraining)

Programma

Je creëert in deze stap flexibele grenzen en gaat ervoor zorgen dat je grenzen niet meer overschreden worden. En toch (of juist!) is je leidinggevende dik tevreden.

Resultaat

- ▼ Je kent je grenzen
- ▼ Je zegt nee zonder schuldgevoel
- ▼ Zelfrespect
- ▼ Respect van je omgeving
- ▼ Energie aan 't einde van de werkdag

STAP 4

Slimmer werken (vipdag of groepstraining)

Programma

Je gaat efficiënter en effectiever werken. Verstoringen, haastklussen en een volle mailbox krijgen jou niet meer gek. Met alle informatie, inzichten en oefjes ga je elke dag slimmer werken.

Resultaat

- ▼ Heel veel handigheidjes
- ▼ Focus en flow
- ▼ Volledige controle over je werkdag
- ▼ Top!ondersteuning (secretaresse 2.0)
- ▼ Werk en privé in balans

'Ik was altijd maar aan het rennen en kon maar geen rust vinden. Het resultaat na coaching bij Colinda was dat ik nu weet wat voor mij rust betekent en hoe ik dit kan vinden op ieder moment. Er kwamen ook nog andere issues naar boven waarom ik onrust voelde, waar we ook naar hebben gekeken. Het heeft mij zoveel goeds gedaan. Ik kan Colinda aanbevelen als je diep wil gaan, want de doos met tissues heb ik vaak nodig gehad...' **Corine**

Lees meer referenties >>

Lijkt het je leuk om met mij aan de slag te gaan of wil je meer weten over dit programma?

Dan nodig ik je graag uit voor een gratis coachingsessie. Hierin leren we elkaar kennen, geef ik je tips hoe jij in jouw situatie de werkdruk meteen al kunt verlagen en beantwoord ik je vragen.

Lijkt dat je wat?

Ja, ik wil een gratis coachsessie >>

Colinda Mertens

Over Colinda

Trainer en coach voor managementondersteuners

Van uitgeputte secretaresse tot happy assistant

Vanaf mijn 24ste ben ik officemanager, bestuurssecretaresse en coördinator bestuurssecretariaat geweest. **Ik vond het fijn om iedereen te helpen met álles en dat werd mijn onderscheidend vermogen.** “Oh, Colinda kan dat wel doen,” werd er vaak gezegd. Ik genoot van de waardering die dan volgde.

Ik hoorde en zag alles en het 1-op-1-contact met mijn leidinggevende was heel leuk. Alleen dat notuleren, daar had ik zo'n hekel aan! **Omdat ik me minder voelde dan mijn leidinggevende, kwam het niet in me op ergens nee tegen te zeggen.**

Lichamelijk uitgeput

In 2007 kreeg ik griep, maar na 3 weken zag ik in dat ik overspannen was en tegen een burn-out aan zat. Lichamelijk was ik uitgeput, ik kón niet meer.

Met behulp van een coach concludeerde ik dat ik alleen maar aan het doen was wat anderen van mij wilden. Waar was ik mee bezig? Ik wilde niet meer ‘in de bus meerijden’, ik wilde zelf aan het stuur zitten!

Ik nam verantwoordelijkheid voor mijn gezondheid en leerde nee zeggen. Tot mijn verbazing kreeg ik daardoor meer respect en waardering van mijn leidinggevende, nam iedereen mij serieuzer en werd alles leuker! Dat gaf me zelfvertrouwen en ik groeide.

Nee zeggen zonder schuldgevoel of conflict

De werkomstandigheden veranderden en ik was veranderd. Ik had zoveel kennis over persoonlijke groei gekregen en hoe je jezelf gelukkig kunt maken, en ik zag andere behulpzame managementondersteuners met dezelfde problemen worstelen. Veel stress, altijd en voor iedereen klaar staan ... **ondersteuners die ja zeggen tegen een ander en daarmee nee tegen zichzelf.** Ik wilde hen helpen!

Ik heb zelf in die situatie gezeten, ik weet wat ervan je gevraagd wordt, ik weet hoe moeilijk het is om nee te zeggen en ik weet hoe klein je jezelf maakt. Ik begrijp je. En ik weet ook hoe jij hier uitkomt. **Ik heb de manier gevonden om nee te zeggen, zonder schuldgevoel of mensen te kwetsen. En tóch top!ondersteuning te bieden en op tijd naar huis te gaan.** Sterker nog, ik kreeg er als secretaresse zelfs complimenten voor.



‘Loop je vast in je werk. Gun jezelf een gesprek met Colinda Mertens. Een hele warme en inspirerende persoonlijkheid die weet waar ze het over heeft. Neem toch eens de touwtjes in handen en wacht niet af. Gun het jezelf om gelukkig te zijn. Je bent het waard! Afwachten is geen positieve vooruitgang.’ Anoniem

Je komt verder als je durft te dromen.

Happy Assistant!

Vanaf 2014 ben ik daarom opgeleid als trainer en professioneel coach. Sindsdien heb ik al vele (directie)secretaresses en (management)assistentes begeleid naar het bieden van topondersteuning, terwijl ze toch op tijd naar huis kunnen.

Ik stel me kwetsbaar op om mijn kennis en ervaring met je te delen. Daarin ben ik anders dan de meeste coaches, omdat ik wél adviezen, antwoorden en voorbeelden geef en graag mijn ervaring inzet om jou te helpen.

Ik ben oprecht in je geïnteresseerd, zie wat jou bijzonder maakt en zorg ervoor dat je een persoonlijke groei doormaakt.

Wil je me beter leren kennen? Neem dan contact met me op voor een **gratis telefonische coachsessie** van 30 minuten. Dat levert je ook meteen de eerste tips op om meer rust in je hoofd te krijgen.

Een warme groet van

Colinda Mertens

'Ik heb nu pas twee coachingsessies gehad bij jou en ik leer veel. Het voelt zo goed bij jou en ik voel me nu al zoveel beter en sterker.' **Mireille**

'Ik heb bij Colinda een individuele coaching gevolgd omdat ik voor mijn gevoel 7 dagen per week 24 uur per dag met mijn werk bezig was. Ik kon het werk niet loslaten en ook privé was ik hier mee bezig. Ik wilde 'rust' in mijn hoofd. Na 6 gesprekken heb ik zeker dit resultaat bereikt. En niet alleen 'rust' in mijn hoofd gekregen maar ook heel veel andere inzichten gekregen. Ik heb met een lijst tools en een boekje vol tips de coaching afgesloten. Colinda was voor mij een geweldige coach. Een hele fijne vrouw die goed naar je luistert, alles onthoudt wat er gezegd wordt, die je triggert en heel veel ervaring heeft. Voor mij was ze echt de juiste persoon!' **Jolande**

Lees meer referenties >>

STAP 1

Dag werkdruk

We zetten jouw ideale werkdag om in een actieplan. Je krijgt minder stress en meer rust in je hoofd.

VIA-dag Werkdruk verlagen >>

STAP 2

Grip op je werkdag

Krijg meer grip op je werkdag en word een dienende leider. Jouw ondersteuning is top!

Cursus Pers. leiderschap >>

STAP 3

Grenzen aangeven

Leer gelijkwaardig grenzen stellen. Je beweegt op een coöperatieve manier mee, zonder schuldgevoel.

Cursus Grenzen stellen >>

STAP 4

Slimmer werken

Sneller werken? Of langer werken? Nee, door slimmer werken zijn je werk en privé steeds in balans.

Cursus Slimmer werken >>

Diensten

Werkdruk verlagen
Persoonlijk leiderschap
Grenzen stellen en bewaken
Slimmer werken
Aanbod

Happy Assistant

Home
Over Colinda
Referenties
Videotips
Blog

Contact

Bruininkhuizen 9b
4875 AE Etten-Leur
06 - 51 74 72 33
contact@happyassistant.nl
KvK 59858613





Vipdag Werkdruk verlagen (Stap 1)

voor secretaresses en andere (management)ondersteuners

Vandaag zet jij jezelf op je to-do-lijst

Je werkdruk verlagen zit er voor jou als secretaresse of managementassistente niet in, toch? Jouw werkdag eindigt allang niet meer om 17.00 uur. De notulen werk je standaard thuis uit, je hoofd zit altijd vol en 's nachts lig je wakker van het piekeren.

Om nu te zeggen dat je echt nog plezier beleeft aan je werk...

Ook jij kunt je werkdruk verlagen (écht!)

Tijdens deze vip-dag, of eigenlijk Very Important Assistant-dag, ontdek je hoe jij een top!ondersteuner kunt zijn én tegelijkertijd je werkdruk verlaagt.

Hoe zou het voor je zijn als jij vandaag de 1^e stap zet om je werk alléén onder werktijd te doen, 's nachts weer lekker door te slapen en ook nog eens uitstekende dienstverlening te bieden?

Wil je ook dat iemand eens echt naar je luistert?

'Omdat ik niet gelukkig meer in mijn werk als secretaresse was, ben ik naar Colinda gegaan. Zij is met mij gaan kijken naar wat ik ECHT wil. Ik heb daardoor de stap durven nemen richting iets heel anders. Ze kan heel goed door je heen kijken en zij onthoudt alles. Dus ik kon me niet anders voordoen, want ze had me dan gelijk door.

Wil je ook dat iemand eens echt naar je luistert en samen met je kijkt naar wat jij ECHT wilt? Ga dan naar Colinda.' **Anoniem**

[Lees meer referenties](#) >>

Programma Very Important Assistant-dag (VIA-dag)

Tijdens de VIA-dag onderzoeken we wat je wilt en hoe je dat gaat bereiken. Je krijgt antwoord op de volgende vragen:

1. Je bent de hele dag bezig met wat anderen van je willen. Wat wil jij nou eigenlijk zelf?
2. Hoe ben je in deze situatie terechtgekomen? Welke invloed heb jij?
3. Je gaat ervaren dat je ieder moment andere keuzes kunt maken en daarmee jezelf én je werk de juiste prioriteit geeft.
4. We maken een praktisch actieplan, zodat je morgen meteen de 1e stappen kunt zetten om top!ondersteuning te bieden binnen je werkdag.
(Psst, weet jij al wat je morgen met je vrije avond gaat doen?)
5. En je gaat naar huis met heel veel tips en handigheidjes!

Wat levert de VIA-dag je op?

Tijdens de Very Important Assistant-dag draait het helemaal om jou en boek je meteen veel resultaat. Alles wat jij belangrijk vindt, komt aan bod en ik geef je praktische tips die je direct kunt toepassen.

Het resultaat van de VIA-dag:

- ♥ Je hebt minder last van stress
- ♥ Je gaat op tijd naar huis zonder huiswerk
- ♥ Je krijgt meer rust in je hoofd

Wil jij je werkdruk verlagen én top!ondersteuning bieden?

Geef je dan nu op voor een gratis telefonische coachsessie van 30 minuten. Je krijgt dan meteen persoonlijke tips en ontdekt of de **Very Important Assistant-dag** iets voor jou is.

*Als je jouw eigenwaarde laat bepalen
door anderen, is het anderenwaarde.*

Ja, ik wil een gratis coachsessie >>

STAP 1

Dag werkdruk

We zetten jouw ideale werkdag om in een actieplan. Je krijgt minder stress en meer rust in je hoofd.

STAP 2

Grip op je werkdag

Krijg meer grip op je werkdag en word een dienende leider. Jouw ondersteuning is top!

Cursus Pers. leiderschap >>

STAP 3

Grenzen aangeven

Leer gelijkwaardig grenzen stellen. Je beweegt op een coöperatieve manier mee, zonder schuldgevoel.

Cursus Grenzen stellen >>

STAP 4

Slimmer werken

Sneller werken? Of langer werken? Nee, door slimmer werken zijn je werk en privé steeds in balans.

Cursus Slimmer werken >>

