



Google  Zoeken Web WebBep.nl

**TIJDELIJKE SECRETARESSE NODIG?**  
 waar ook in Nederland?  
WWW.OFFICE-STAR.NL

Home | Prof

Sub Menu

- Navigatie**
- Stel een vraag
  - Experts**
    - ▶ Conflict
    - ▶ Debiteuren
    - ▶ Evenementen
    - ▶ Huisstijl
    - ▶ Kwaliteit
    - ▶ Leidinggeven
    - ▶ Loopbaan
    - ▶ Notuleren
    - ▶ Prof. Organizing
    - ▶ Vergaderen
    - ▶ (Ver)Taal

**Wie is online?**

26 gast(en)   
 Record: 171 gasten

**::: Leidinggeven Expert - Diana van Riel :::**



**EXPERT**

**Diana van Riel**

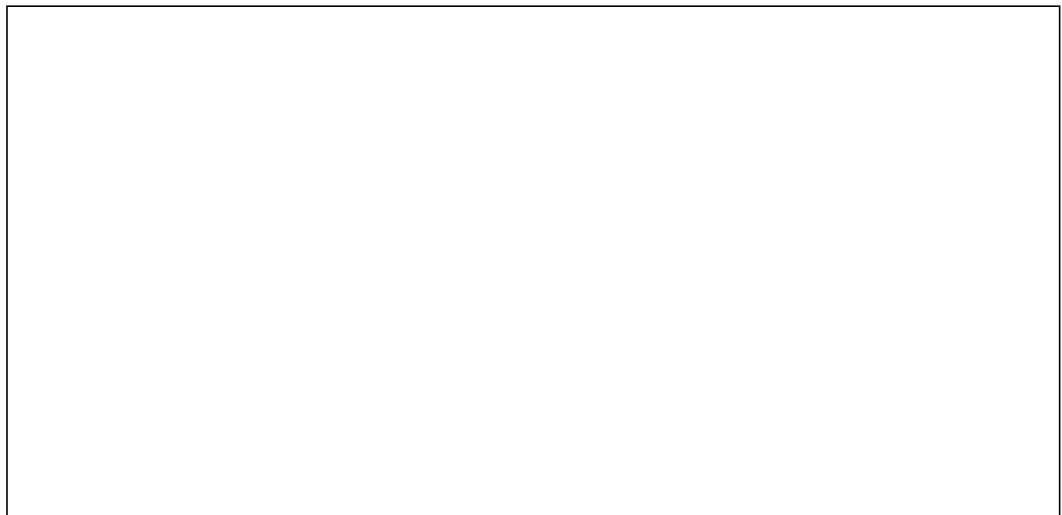
**Leidinggeven: de ware uitdaging!**

Velen beschouwen leidinggeven als een welkome uitdaging. Je bent goed in het secretaressevak en dat wordt gewaardeerd. Het is dus ook logisch dat het management als eerste aan jou denkt om het secretariaat te gaan leiden. Vol goede moed ga je aan de slag. Je hebt goede ideeën en je kunt het prima vinden met je collega's. Een goede combinatie voor succes. Maar dan .... het valt niet mee. Het lijkt wel of je niks meer goed kunt doen. Het lijkt wel of iedereen ontevreden is, terwijl jij hard werkt en probeert met iedereen rekening te houden. Af en toe is het een uitdaging om niet het bijltje erbij neer te gooien.

Diana van Riel is expert in het leidinggeven aan secretariaten. Ze heeft ruim twintig jaar ervaring in het secretaressevak waarvan het grootste gedeelte met leidinggevende verantwoordelijkheden. Deze kennis en ervaring zet zij nu in als zelfstandig ondernemer. Vanuit haar bedrijf Rieel geeft ze leiding aan verbeterprojecten voor secretariaten. Sinds jaar en dag verzorgt ze opleidingen en workshops over leidinggeven.

Diana nodigt jou uit om jouw uitdaging aan haar voor te leggen. Je ontvangt binnen enkele werkdagen een uitgebreide reactie van haar om je verder op weg te helpen.

Leidinggeven en financiële gevolgen	10-5-2008	
Hoe maak ik mijn nieuwe baan als man. ass. tot een succes	22-8-2007	
collega en haar manager werken niet mee en daar word ik op afgerekend.	14-2-2007	
Intervisie voor secretaresses	7-12-2006	
Omgaan met kritiek	12-9-2006	
Collega's klagen bij mij over een van mijn medewerkers.	19-6-2006	



**::: Leidinggeven en financiële gevolgen :::**

Beste Lydia,

Ons secretariaat wordt aangestuurd door een office manager. Aangezien voor ons project een derde (junior) secretaresse wordt aangetrokken is voorgesteld dat ik (seniorsecretaresse) de andere twee ga aansturen. De officemanager zal alleen dan nog met mij een bilaterale overlegvorm hebben en ik voer de bilateralen met de andere 2 secretaresses. In mijn visie is dit een toevoeging van een laag in de organisatie en verzwarend van mijn functie. Ik heb dan ook aangegeven dat er ook een financiële vergoeding tegenover moet staan. Men hanteert functiegroepen en schalen. Over 2 jaar zit ik al aan de top van mijn functiegroep en groei dan niet meer verder. Is een persoonlijke toeslag dan wellicht op zijn plaats?  
Ik hoop dat je n.a.v. deze korte uiteenzetting mij verder kan adviseren.

met vriendelijke groet,

Linda

**::: Antwoord :::**

Hoi Linda,

Eerlijk gezegd vind ik het een vreemde situatie. Een secretariaat van vier personen met twee leidinggevendenden. Het roept direct vragen bij mij op. Waarom blijft de officemanager niet zelf iedereen aansturen? Wat zijn de beweegredenen voor dit besluit? Het is namelijk gebruikelijk om pas een nieuwe leidinggevende laag toe te voegen bij een groeps grootte van meer dan tien personen.

Het lijkt mij daarom in jullie geval veel logischer dat de officemanager de leidinggevende is en blijft over het gehele secretariaat. Het is wel verstandig om een duidelijk onderscheid in functieprofielen aan te brengen voor de senior secretaresse en de junior secretaresses. Verzwarende taken kunnen dan zijn: het inwerken van nieuwe collega's en/of het werkrooster maken. Als het duidelijk is wat de verschillen in functies zijn, kun jij gaan praten over een hogere inschaling of om een persoonlijke toeslag vragen. Dit vind ik dan ook terecht.

Misschien is er wel een goede en duidelijke verklaring voor deze nieuwe constructie waarbij jij de junior secretaresses gaat aansturen. In dat geval zou ik je bovendien adviseren het voorstel te doen een training of opleiding Leidinggeven te gaan volgen. Dit is een goede opstap naar een toekomstige leidinggevende functie en dus een mogelijkheid om verder te groeien in salaris. Je kunt de investering in die training zien als een extra vergoeding bovenop je huidige salaris. En dat is verhouding vaak veel meer waard (omgerekend netto naar bruto) dan een verhoging van je salaris.

Ik hoop dat je door meer door te vragen meer duidelijkheid kunt krijgen wat de organisatie en/of de officemanager nu precies wil en van je verwacht. Naar aanleiding van die kennis kun je dan voor jezelf een zo goed mogelijke keuze maken. Een keuze die wellicht een nieuwe richting voor de toekomst kan betekenen. Veel succes daarbij.

Laat je nog eens horen hoe het afgelopen is? Schrijf dan naar Diana, want Lydia van Riel is mijn jongere zusje. :-)

Met hartelijke groet,  
Diana van Riel

**::: Hoe maak ik mijn nieuwe baan als man. ass. tot een succes :::**

Deze functie is zowel voor de organisatie als voor mij nieuw. Van secretaresse ben ik doorgestroomd naar de functie als managm. ass. waar ik blij mee ben maar ook heel onzeker. Er is niemand die mij inwerkt en ik vind het moeilijk om aan de nieuw functie een goede vorm te geven. Ik heb al wel aan mijn leidinggevende duidelijk gemaakt dat ik regelmatig een kort (maandagochtend) overleg wil om e.e.a. te bespreken. maar met welke taken start ik deze functie op? Welke aandachtspunten zijn er voor mij, tips? Voorheen was ik als secretaresse werkzaam voor de zorgsector, nu gaat het meer richting beleid. Zowel leidinggevende als ik waren ons ervan bewust dat het voor beide kanten een nieuwe functie zou zijn. Het vertrouwen is er denk ik ook wel. Ik wil het alleen zo graag goed doen. Ben inmiddels gestart met een cursus management assistent(e) maar daar komt eerst het saaie gedeelte aan bod (Word en excel voor gevord. zakelijk telefoneren, notuleren en bedrijfscorresp. Ik weet dat er nog heel veel meer moet zijn, alleen waaar begin ik toch mee!

**::: Antwoord :::**

Hallo Mica,

Uit jouw vraag maak ik niet goed op wat je nieuwe functie als managementassistente nu precies inhoudt. En dat maakt nogal wat verschil uit. De term managementassistente kan vele taken omvatten die weer afhankelijk zijn van de organisatie, jouw plaats in die organisatie en de manager voor wie je gaat werken. In de praktijk zie ik vele varianten. In mijn antwoord ga ik uit van de meest gangbare situatie dat je voorheen secretaressetaken (agendabeheer, correspondentie, notuleren etc.) voor jouw rekening nam en dat er in jouw nieuwe functie verwacht wordt dat je naast de eerder genoemde taken ook de manager gaat assisteren. En dat dit voor jullie allebei een nieuwe situatie is.

Het lastige, maar meteen ook het leuke, van een nieuwe functie is dat je zelf veel invloed kunt uitoefenen. Lastig omdat je niet ingewerkt wordt en leuk omdat je het op jouw manier kunt invullen. De belangrijkste sleutel voor het succes van een managementassistente is de samenwerking met je manager. Mijn advies dus ook om naast je vaktechnische (bij)scholing je te verdiepen de manager als mens, in de taken van je manager en de organisatie. Immers, als je de manager gaat assisteren moet je natuurlijk eerst weten wat er speelt. Een wekelijks werkoverleg is een goede manier om geïnformeerd te worden. Zorg er dan wel voor dat de manager ook voldoende tijd heeft om jou bij te praten. Timing is daarbij belangrijk. Ik weet niet hoe het bij jullie zit, maar de maandagochtend is in veel organisaties een superdruk moment. Als dat bij jullie ook het geval is, dan is het misschien beter om een ander moment te nemen. Wat vaak ook goed werkt, is dagelijks kort de agenda voor de volgende dag te bespreken. Je vraagt dan direct even hoe de besprekingen van de vorige dag zijn verlopen. Als je manager veel onderweg is, zijn de autoritten een goed moment om elkaar te bellen. Op deze manier bouw je een goede band op en ben je snel op de hoogte van alle dagelijkse zaken. Ook ontdek je snel de belangrijkste taken en prioriteiten van je manager. Probeer daar pro-actief op in te spelen en stel voor een stukje voorbereiding over te nemen. Vervolgens zou ik me in de organisatie gaan verdiepen. Ga eens op zoek naar het jaarverslag en de plannen voor het komende jaar. Ook notulen zijn een goede bron van informatie. Ga hierover het gesprek aan met je manager en vraag welke bijdrage de directie van jouw manager verwacht. Hoe gaat de manager dat aanpakken en welke rol kun jij daarbij spelen? Vraag door en ben niet snel tevreden met het antwoord. Zorg dat je het echt snapt.

Op deze manier kunnen jullie allebei langzaam wennen aan je nieuwe rol. Ik wens je heel veel succes met je nieuwe functie. Laat je nog eens horen hoe het gaat?

Met secretariële groeten,  
Diana van Riel

::: collega en haar manager werken niet mee en daar word ik op afgerekend. :::

Beste Diana van Riel,

Ik ben aangesteld als coordinator van de secretariaten (4 stuks). Nu hebben wij (naar mijn idee om met elkaar efficiënter te gaan werken) ingesteld dat er eenduidig wordt gewerkt, zodat wanneer er een collega ziek of op vakantie is haar werkzaamheden gemakkelijk overgenomen kunnen worden door collega's. Nu is er een collega dit totaal niet anders wilt gaan werken en volgens haar manager werkt ze nu goed en wil dat graag zo houden, hij is bang dat wanneer zij anders moet gaan werken er fouten worden gemaakt door haar. Hierdoor zijn er ook steeds conflicten met andere collega secretaresses en de andere secretaresses. Er is een nieuwe collega aangenomen die met de betreffende collega op een kamer zit en die gaat nu op haar eigen verzoek ander werk doen omdat zij het niet kan vinden met betreffende collega. Nu wordt mij gezegd dat er een hele goede secretaresse aangenomen zou worden die de betreffende collega aan zou kunnen en veranderingen wel zou kunnen doorvoeren voor iedereen want wanneer ik dit zou doen zou die betreffende collega er toch weer problemen van maken. Het komt bij mij over alsof het aan mij ligt terwijl het mijnzijns aan die betreffende collega ligt en aan haar manager. Overigens alle andere secretaresses en managers zijn uiterst tevreden met alle veranderingen. Wat kan ik hier nu aan doen?

Ik hoop dat je goede tips voor mij hebt.

Met vriendelijke groet,

Marga van Koert

::: **Antwoord** :::

Beste Marga,

Toen ik je vraag voor de eerste keer las, ben ik gaan denken aan goede tips voor jou op het gebied van uniformiteit. Ik wilde daarbij ook iets gaan vertellen over eerdere ervaringen in de praktijk waarbij het zelden lukt om volledige uniformiteit te bereiken. Immers, iedere secretaresse blijft behoefte houden aan een (klein?) gedeelte eigen inbreng en maatwerk.

Na een tweede keer lezen, kwam ik tot een andere analyse. Het uniform werken is volgens mij in deze situatie slechts een symptoom van een onderliggend probleem: de secretaresse en haar manager. Ik maak uit jouw verhaal op dat zij zich niet wil aanpassen aan de nieuwe werkwijze en dat haar manager bang is dat ze bij een andere werkwijze fouten maakt. Hierdoor ontstaan conflicten met de andere secretaresses en één collega wil zelfs ander werk vanwege haar. Oftewel je hebt te maken met een secretaresse die zelf niet wil en volgens haar manager niet kan. Ook al zou je het verhaal van die uniformiteit oplossen, dan nog hou je een probleem.

Jij bent aangesteld als coördinator van de secretariaten en wordt verantwoordelijk gehouden (afgerekend zelfs ??) voor dit probleem. Als eerste wil ik je de vraag meegeven of dit wel terecht is. Coördineren is iets anders dan formeel leidinggeven, waarbij je ook bevoegdheden hebt. Denk hierbij aan een leidende rol bij functionerings- en beoordelingsgesprekken en/of beslissingen over salaris en/of promotie. Als jij geen formele bevoegdheden hebt gekregen, dan is het maar de vraag of jij wel de verantwoordelijkheid moet accepteren. In mijn ogen horen die twee namelijk onlosmakelijk bij elkaar. Als je niks mag beslissen, kun je er ook niet op afgerekend worden. Veel secretaresses zijn gevleid als ze mogen coördineren, maar realiseren zich niet dat als je geen bevoegdheden hebt je "met handen en voeten bent gebonden" aan de mening van anderen (in dit geval haar manager). Je zit dan ook in een behoorlijke spagaat en je mag jezelf gerust de vraag stellen of die situatie wilt laten voortduren. Wat is er op tegen jou te benoemen als hoofd secretariaat. Dan is alles voor iedereen duidelijk!

Los van deze valkuil heb ik toch nog wel enkele goede tips voor je. De allerbelangrijkste is dat ik de betreffende secretaresse en haar manager zelf probleemhouder te laten worden. Ik bedoel dat je de manager en de secretaresse meldt, dat je onder protest instemt, maar dat deze handelwijze van hen wel een nadelige consequentie heeft. Namelijk dat er bij afwezigheid van haar geen vervanging komt. Het probleem leg je op deze wijze terug waar het thuishoort: bij de manager en zijn secretaresse. Ook zou ik je adviseren deze uitzonderingssituatie schriftelijk te bevestigingen aan de secretaresse. Daarin leg je dan letterlijk vast dat haar manager bang is dat ze bij een nieuwe werkwijze fouten zal maken. Ook zou ik alle informatie over de conflicten en de informatie van de collega die het niet met haar kan vinden op schrift zetten. Stuur steeds van alles een kopie naar jouw leidinggevende. Op deze manier bouw je een gedegen dossier op en dat is in een latere fase altijd handig. Tot slot wil ik je melden dat ik denk dat het geen zin heeft een harde confrontatie aan te gaan zolang haar manager voor rugdekking zorgt. De andere secretaresses en managers zijn wel tevreden. Steek daar vooral je tijd en energie in en laat je niet meeslepen in de negatieve spiraal. Bewaak de rust op het secretariaat. Zorg dat er niet steeds over haar gekletst wordt en eis van collega's dat als ze kritiek hebben, ze die vooral bij de betreffende secretaresse onder de aandacht brengen en niet bij elkaar. Stel je professioneel op en accepteer dat je het niet iedereen naar de zin kunt maken.

Veel succes met de situatie en hoe je haaks.

Met collegiale groeten,  
Diana van Riel

**::: Intervisie voor secretaresses :::**

Ik zou graag een intervisie voor secretaresses in onze organisatie op willen zetten. Wij zijn een speciale basisschool en maken deel uit van een grotere organisatie.

Deze organisatie is rommelig en langdraderig. Ik wil dus de knuppel in het hoenderhok gooien. Er blijkt wel behoefte aan zo'n intervisiegroep te bestaan onder de secr./managementass. Waar begin ik? Wie heeft ervaring met het opzetten van zo'n groep?

Hartelijke groet,  
Fokje

**::: Antwoord :::**

Beste Fokje,

Intervisie is een werkvorm waarbij op intercollegiale basis (dus zonder hiërarchie) advies wordt gevraagd aan anderen over het eigen gedrag in bepaalde situaties. Deze vorm van overleg is met name geschikt voor situaties waarin nieuw gedrag aangeleerd moeten worden en de leden elkaar op collegiaal niveau met raad en daad bij staan. Je kunt hierbij denken aan beginnend leidinggevend en/of startende commerciële medewerkers. Je kunt veel informatie vinden over intervisie en het opzetten van intervisiekringen in de boeken van Jeroen Hendriksen. Hij is een ware expert op dit gebied en beschrijft heel helder en in duidelijke stappen hoe je zo'n intervisieproces kunt aanpakken. Je vindt zijn boeken op onder andere op [www. managementboek.nl](http://www.managementboek.nl).

Maar jij geeft in jouw vraag aan "Deze organisatie is rommelig en langdraderig. Ik wil dus de knuppel in het hoenderhok gooien. Er blijkt wel behoefte aan zo'n intervisiegroep te bestaan onder de secr./managementass". Het lijkt er voor mij als buitenstaander op dat jullie groep juist behoefte heeft om te praten met als doel een verandering in de organisatie te initiëren. Als dat juist is, ben ik van mening dat intervisie hiervoor niet de juiste methode is. In dat geval zou een werkoverleg of liever nog een overlegplatform (al dan niet met een externe deskundige als procesbegeleider) een meer aangewezen werkwijze zijn. Belangrijk is dan om de huidige situatie (objectief) te analyseren en vervolgens als groep verbetervoorstellen te formuleren en te presenteren aan het management.

Tot slot wil ik je nog meegeven dat het bespreekbaar maken van kritiek op de organisatie bijna altijd naast de zakelijke inhoud ook een emotionele lading heeft. Je hebt er immers genoeg van en vindt dat er eindelijk iets moet gaan gebeuren. Houd er rekening mee dat als jij het voortouw neemt, je ook bepaalde risico's kunt lopen. Het zou niet de eerste keer zijn dat een secretaresse die denkt dat alle anderen het met haar eens zijn, er plotseling alleen voorstaat terwijl de rest zwijgt... Het afbreukrisico is dan groot. Bereid je dus altijd goed voor, maar duidelijke afspraken over de rol- en taakverdeling en probeer de emoties er zoveel mogelijk buiten te laten.

Veel succes en vooral ook veel wijsheid gewenst.

Met hartelijke groeten,  
Diana van Riel

## ::: Omgaan met kritiek :::

Beste Diana,

Sinds een jaar geef ik nu leiding aan drie collega-secretarissen en een receptioniste. In het begin ging het vrij aardig, maar nu krijg ik steeds meer kritiek van de meiden. Het lijkt wel of ik helemaal niks meer goed bij ze kan doen. Hoe kan ik hier het beste mee omgaan? Alvast bedankt.

Anneke

## ::: Antwoord :::

Hallo Anneke,

Een herkenbare situatie. Eerst ben je één van de secretarissen en nu de leidinggevende. Dat is een andere rol. Het is nu jouw taak om de secretarissen en de receptioniste aan te sturen. In het begin verloopt dat vaak wel soepel: je kent de organisatie en je kent de collega's. Maar er komt een moment dat je beslissingen moet nemen uit naam van de organisatie. Bijvoorbeeld over werktijden, verlof of de verdeling van het werk. Leidinggeven wordt dan vaak balanceren tussen de belangen van de organisatie en de wensen van het secretariaat. Soms kun je alle partijen tegemoet komen, maar vaak ook niet. Je zit dan als het ware in een spagaat. In dat geval ligt het voor de hand dat je kritiek krijgt. Hoe ga je hier nu mee om?

Om te beginnen door je te realiseren dat de kritiek waarschijnlijk functiegericht is. Het is niet persoonlijk bedoeld, maar het is een uiting van onvrede over de gang van zaken op het werk. Jij bent het aanspreekpunt, dus jij krijgt de kritiek. Het gaat dus niet om jou als persoon, maar om de rol die je op dat moment hebt. Als een andere collega de leiding zou hebben, dan krijgt die alle kritiek.

Daarnaast is het van belang om te weten dat kritiek vaak verpakt wordt als "ja, dat snappen we allemaal wel (inhoudelijk), maar de manier waarop je dat hebt aangepakt ....". Voor die situaties geldt dat het bijna onmogelijk is om ongewenste berichten dusdanig te communiceren dat iedereen tevreden verder gaat. Het is ook voor de ander gemakkelijk om kritiek te hebben op de vorm, het tijdstip, de hoeveelheid, et cetera. Deze vorm van kritiek is dan ook vaak een uiting van onvrede over de algemene gang van zaken. En een mens heeft nu eenmaal van tijd tot tijd behoefte om te mopperen en vervolgens weer over te gaan tot de orde van de dag.

Betekent dit nu dat je kritiek niet serieus moet nemen? Nee, zeker niet. Maar probeer het wel te filteren en in de juiste context te plaatsen. Zie het restant als een waardevol cadeau. Iemand neemt de moeite om jou iets duidelijk te maken. Dat zegt iets over de band die iemand met je heeft. Het is immers voor veel vrouwen veel gemakkelijker om niks te zeggen en net te doen of er niks aan de hand is. Of erger nog: de kritiek over jou tegen derden te ventileren. In die zin mag je juist blij zijn dat je kritiek krijgt. Aanvaard het professioneel en open. Vraag door wat precies bedoeld wordt en welke alternatieven er zijn. Bedank vervolgens en zeg dat je de opmerkingen in overweging neemt. Doe dat ook op een goed moment alleen of met iemand buiten het werk. Is de kritiek terecht, doe het dan de volgende keer anders. Is de kritiek niet terecht, dan laat je het erbij en vergeet je het voorval. Het gaat er om dat jij tevreden bent over hetgeen je doet en de manier waarop jij het aanpakt.

Ten slotte nog iets over de manier waarop je kritiek krijgt. Ook daar valt vast van alles over op te merken qua toonzetting, woordkeus en timing. Soms is het zelfs pijnlijk als je de volle laag krijgt. Probeer daar boven te staan en bedenk dat het om de inhoud gaat. De manier waarop komt vast door de zenuwen, de bekende druppel of de frustratie van het moment. Ik spreek uit eigen ervaring dat dit in de loop der tijd iets gemakkelijker wordt.

Met deze tips lukt het je wellicht wat anders naar kritiek te kijken. Alle begin is moeilijk en ik weet zeker dat ook jij op dit vlak veel kunt groeien. Veel succes ermee!

Met collegiale groeten,  
Diana van Riel

**::: Collega's klagen bij mij over een van mijn medewerkers. :::**

Geachte mevrouw Van Riel, beste Diana,

Het volgende probleem doet zich bij mij voor; een aantal van mijn collega's klaagt bij mij over de lichaamsgeur van een van de managementassistentes waar ik leiding aan geef en vraagt mij dit met haar te bespreken. Wat is volgens u de beste manier om dit bespreekbaar te maken?

**::: Antwoord :::**

Beste Marion,

Deze lastige situatie roept direct het gevoel op van schaamte. Wat zou ik me rot voelen als het mij zou overkomen. Reden om een grote reservevoorraad deodorant te kopen. Je mag er dan ook gerust vanuit gaan dat de managementassistente in kwestie zelf geen weet heeft van het ongenoegen dat ze veroorzaakt bij haar collega's. Bovendien ligt de oorzaak bij een lijfelijke (hygiëne)kwestie. En dat is een onderwerp dat je niet zomaar bespreekt op het werk. Veel medewerkers hebben de neiging dit soort zaken te ontlopen, in de hoop dat het probleem zich vanzelf oplost. Jij als leidinggevende bent nu gevraagd dit te bespreken. Dat betekent dat jij dit probleem wel moet aanpakken. En hoe goed je dat ook doet, het blijft heel vervelend voor de ander. Maar de manier waarop je het gesprek voert, kan het voor de managementassistente wel gemakkelijker maken. Het allerbelangrijkste daarbij is dat je de kwestie helder maakt, terwijl je de sfeer prettig houdt. Hoe doe je dat nu concreet?

Ik zou kiezen voor een informeel gesprek aan het einde van de dag. Zonder aankondiging vooraf vraag je aan je collega of ze een moment voor je heeft. Nodig haar uit om mee te lopen naar een ruimte apart. Vertel haar dat je een pijnlijke situatie met haar wilt bespreken, maar dat het nog pijnlijker is om het niet te doen. Leg uit dat op warme, drukke dagen snel een zweetlucht kan ontstaan. Iedereen heeft daar wel eens last van. Het gaat vaak ongemerkt. Jij hebt nu gemerkt dat zij daar ook last van heeft. Laat nu een korte stilte vallen. Geef vervolgens aan dat je haar een prettige collega vindt en vertel dat je haar waardeert om hetgeen ze doet, maar dat je het gepast vond om het bij haar te melden. Het is immers een menselijk probleem dat iedereen kan overkomen net zoals etenrestjes tussen tanden of een rok die na een toiletbezoek niet goed zit. Vertel een situatie die jou is overkomen. Probeer daar samen om te lachen. Wellicht kun je nog met haar afspreken om -als vrouwen onder elkaar- direct signalen te geven in dit soort genante situaties. Neem positief afscheid en verlaat het vertrek als eerste.

Pff, dat valt niet mee. Als je zo'n gesprek erg lastig vindt, kun je het misschien eerst proberen met een hint. In dat geval ga je zelf in haar bijzijn opvallend veel deodorant gebruiken. Of vertel een 'luchtig' verhaal over een collega bij een vorige werkgever. Zet een bus deodorant op het toilet voor gezamenlijk gebruik. Afhankelijk van het resultaat bied je haar ook jouw busje eens aan. Zelf was ik ooit getuige van zo'n situatie. De ene collega bood de andere haar deo aan. De collega bedankte beleefd. Waarop de eerste collega reageerde: "Doe maar wel hoor!". Het was allemaal heel relaxed, niet pijnlijk en het probleem was snel opgelost. Mochten de hints niet tot het gewenste resultaat leiden, dan is het noodzakelijk om alsnog het gesprek aan te gaan.

Ik wens je veel succes en in dit geval ook een beetje lef. Realiseer je dat het niet nodig is dat jij je schuldig gaat voelen. Jij bent niet verantwoordelijk, maar slechts de boodschapper.

Met collegiale groeten,  
Diana van Riel