

Vakgebied Ondersteuning, ICT, administratie en secretariaat

Welke leerbehoeften hebben medewerkers in de corporatiebranche? FLOW heeft het onderzocht! Waar ligt de focus op de korte termijn en wat verwachten de collega's in jouw vakgebied te gaan leren onderweg naar 2025? Hiernaast zie je een overzicht.

Welke leerbehoeften heb jij, waar leg jij jouw focus voor de komende jaren en wat heb jij nodig om klaar te zijn voor 2025?

Ontwikkelingen tussen 2020 en 2025 vanuit het FLOW onderzoek *Leren in de corporatie van de toekomst*.

Leerbehoefte nu- 2 jaar	Ondersteuning, ICT, administratie en secretariaat	Leerbehoefte 2 - 5 jaar
Digitale Toolkennis <ul style="list-style-type: none"> • Power BI (meest genoemd) • Excel • Office 365 • Onedrive • Sharepoint • Shareworks • Tobias • MS Teams • Azure • Virtual assistent • Outlook 	<p style="text-align: center;">Secretaresse, facilitair, administrateur, functioneel beheer</p> <p>Het grootste deel van de respondenten in het vakgebied Ondersteuning heeft een leerwens die te maken heeft met de digitale ontwikkelingen in hun vakgebied.</p> <p>Men wil deze ontwikkelingen graag pro-actief bijhouden, nieuwe digitale oplossingen zoeken/vinden om het werk te vergemakkelijken en te moderniseren en optimaler gebruik leren maken van de huidige digitale tools.</p>	Digitalisering <ul style="list-style-type: none"> • Digitaal documentbeheer en archivering • Informatiearchitectuur, implementatie ERP in corporatiesector • Multi cloud oplossingen • Digitale dienstverlening • Robotisering en Kunstmatige intelligentie
Actualiteiten volgen <ul style="list-style-type: none"> • Online ontwikkelingen • Sector ontwikkelingen • Nieuwe media • Vakgerichte ontwikkelingen (secretariaat, projectbegeleiding) 		Data analytics <ul style="list-style-type: none"> • Big Data toepassingen • Datamanagement en -analyse in het algemeen
Digitalisering; met name nieuwe mogelijkheden om het werk te stroomlijnen <ul style="list-style-type: none"> • Informatiemanagement en informatiebeveiliging • Digitalisering/ontwikkeling veranderende functie van secretaresse/managementassistent 		Digitale Toolkennis <ul style="list-style-type: none"> • Excel • Power BI • Tobias
Project management		Samenwerken en leiderschap <ul style="list-style-type: none"> • Verbeteren van het werken in teamverband • Coachend leiding geven
Agile/Lean werken		Incasso en S&V

