**KEUZEMENU DI-INSTRUMENTEN & -INTERVENTIES**

Deze checklist is bedoeld als hulpmiddel bij het selecteren van instrumenten en interventies om de duurzame inzetbaarheid van medewerkers te bevorderen.

De checklist geeft een vrijwel volledig overzicht van alle denkbare methoden die kunnen worden ingezet om verbeterpunten te indentificeren, maatregelen voor te bereiden en veranderingen te realiseren.

De checklist kan bij het voorbereiden van nieuw beleid door verschillende stakeholders, zoals HR-functionarissen, leidinggevenden en OR-leden, worden ingevuld om zodoende vanuit een totaaloverzicht tot een weloverwogen keuze van maatregelen te komen.

**DUURZAME INZETBAARHEIDS-INSTRUMENTEN & -INTERVENTIES**

*Geef hieronder aan hoe zinvol u het u lijkt om dit instrument of deze interventie in te zetten om de duurzame inzetbaarheid van medewerkers binnen de organisatie te bevorderen.*

|  |
| --- |
| *1 = niet zinvol … 2 = misschien zinvol … 3 = zinvol voor onze organsiatie* |
|  |

1. **Onderzoeks-instrumenten: Problemen & verbeterpunten indentificeren**

Instrumenten om op organisatie- of teamniveau problemen en verbeterpunten op het gebied van duurzame inzetbaarheid nauwkeuriger in kaart te brengen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** |
| * **Vragenlijsten / Enquêtes:** Gestructureerde vragenlijsten om meer inzicht te krijgen in knelpunten en verbeterpunten binnen de organisatie, bijvoorbeeld het medewerkers tevrdenheidsonderzoek (MTO), de duurzame inzetbaarheidssindex (DIX), of de Workability Index (WAI).
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Interviews:** Interviews met individuele medewerkers om meer inzicht te krijgen in mogelijke knelpunten en verbeterpunten, bijv. systematische exitgesprekken met medewerkers die de organisatie verlaten.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Observatie-instrumenten:** Observatie van gedrag, werkprocessen of omstandigheden op de werkvloer om problemen en verbeterpunten te indentificeren, bijvoorbeeld observatie van de zithouding van medewerkers bij beeldschermwerk.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Document- en registratie-analyse:** Analyse van beschikbare data zoals registraties of rapportages, bijvoorbeeld analyse van verzuimcijfers, werktijdenregistraties, of verslagen van functioneringsgesprekken.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Focusgroepen:** Gestructureerde groepsgesprekken met medewerkers en leidinggevenden om knelpunten te identificeren en ideeën voor verbeteringen te genereren.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Tests en assessments:** Gestandaardiseerde meetinstrumenten om de capaciteiten, competenies en potenties van medewertkers systematisch in kaart te brengen, bijvoorbeeld ontwikkelingsassessments voor toekomstige leidinggevenden.
 | 0 | 0 | 0 |

|  |
| --- |
|  |

1. **Plan- & Control-Instrumenten: Maatregelen voorbereiden & monitoren**

Instrumenten om de gewenste verbeteringen op het gebied van duurzame inzetbaarheid te vertalen naar concrete plannen, acties en maatregelen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** |
| * **Strategische plan- & control-instrumenten:** Instrumenten voor het plannen en monitoren van doelen, maategelen en resultaten op het gebied van duurzame inzetbaarheid, voor de lange termijn, op het niveau van de gehele organisatie, bijvoorbeeld een beleidsplan duurzame inzetbaatheid, een strategisch personeelsbeleidsplan of een strategisch formatieplan.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Tactische plan- & control-instrumenten**: Instrumenten voor het plannen en monitoren van projecten en implementatietrajecten op het gebied van duurzame inzetbaarheid, bijvoorbeeld een projectplan vitaliteit, een plan van aanpak gezonde voeding op de werkplek, managementtargets op het gebied van medewerkerstevredenheid, of een HR-dashboard voor het bewaken van duurzame inzetbaarheids-doelen.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Operationele plan- & control-instrumenten:** Instrumenten voor het plannen en monitoren van doelen, maategelen en resultaten op het gebied van duurzame inzetbaarheid op team- of afdelingsniveau, bijvoorbeeld een teamontwikkelingsplan of een gezonde dienstroosterplanning voor afdelingen.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Individuele plan- en bewakingsinstrumenten:** Instrumenten voor plannen en monitoren van doelen, acties en resultaten ter bevordering van de duurzame inzetbaarheid van individuele medewerkers, bijvoorbeeld een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP), individuele presatiedoelen, of een verbeterplan voor frequent-verzuimende medewerkers.
 | 0 | 0 | 0 |
|  |

1. **Procesinterventies: het gedrag van medewerkers beïnvloeden**

Interventies die een verandering in de kennis, vaardigheden, motivatie, attititudes, beleving of het gedrag van medewerkers beogen te bewerkstellingen

**Inspireren & Motiveren**
Interventies die medewerkers stimuleren om tijd en energie te steken in het bevorderen van hun duurzame inzetbaarheid.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** |
| * **Inspirerende speeches (executive address)**: Toespraken van leidinggevenden om medewerkers te stimuleren aandacht te besteden aan hun gezondheid, welzijn, opleiding, ontwikkeling en loopbaan, bijvoorbeeld aan het begin van nieuwe jaar, bij de introductie van nieuw beleid, of bij de aanvang van een studiedag.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Voorbeeldgedrag (leading by example)**: Leidinggevenden laten zelf gewenst gedrag zien en moedigen medewerkers aan dit gedrag over te nemen, bijvoorbeeld het in acht nemen van pauzes en rusttijden, gezonde lunches, of op de fiets naar het werk.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Bijeenkomsten voor het hele bedrijf (large scale meetings)**: Grootschalige bijeenkomsten met alle medewerkers van de organisatie om duurzame inzetbaarheidsthema’s te agenderen, bijvoorbeeld een studiedag vitaliteit of instructiebijeenkomst gezond & veilig werken.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Werkplekcommunicatie (workplace messaging)**: Posters, borden, narrowcasting, nudging, mailings om medewerkers regelmatig te herinneren aan belangrijke doelen op het gebied van duurzame inzetbaarheid, bijvoorbeeld een muismat met instructies voor het instellen van beeldschermwerkplekken, of posters over een belang van gezonde voeding.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Interne campagnes & evenementen**: PR- & Communicatie-campagnes gericht op de eigen medewerkers of actieve bijeenkomsten zoals sportdagen, wedstrijden, festivals, optredens, showcases, en roadshows om het belang van duurzame inzetbaarheid onder de aandacht te brengen.
 | 0 | 0 | 0 |

**Informeren & Voorlichten**
Het verstrekken van inhoudelijke informatie aan medewerkers die bij kan dragen aan het bevorderen van hun duurzame inzetbaarheid.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** |
| * **Online informatie & voorlichting**: Informatie via digitale middelen zoals intranet, video’s, social media, narrowcasting, digitale nieuwsbrieven, e-mail, etc., bijvoorbeeld instructievideos over gezond & veilig werken, of een intranet website met informatie over cursussen & trainingen
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Offline informatie & voorlichting**: Informatie via overleggen, bijeenkomsten, werkplekcommunicatie (posters, borden), brieven, flyers, brochures, boeken en magazines, bijvoorbeeld een brochure of de procedure bij ongewenst gedrag, of een flyer met 99 tips tegen werkstress.
 | 0 | 0 | 0 |

**Opleiden & Ontwikkelen**
Interventies die medewerkers helpen de benodigde kennis, vaardigheden en attitude te ontwikkelen die bijdragen aan de gewenste verandering

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** |
| * **Online training & development**: Digitale vormen van opleiding & ontwikkeling, zoals e-learning, learning apps, webinars, online lezingen, simulaties en serious games voor medewerkers.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Offline training & development**: Traditionele vormen van opleiding & ontwikkeling, zoals cursussen, trainingen, workshops, stages, mentoring, werkbegeleiding, training-on-the-job, job-rotation voor medewerkers.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Leiderschapstrainingen**: Specifieke trainingen voor leidinggevenden om hen te ondersteunen bij het bevorderen van de gewenste verandering.
 | 0 | 0 | 0 |

**Co-creëren**
Interventies die medewerkers actief betrekken bij het voorbereiden, uitvoeren en bijsturen van veranderingen binnen de organisatie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** |
| * **Participatieve beleidsontwikkeling**: Medewerkers geven input via enquêtes, focusgroepen of discussies.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Interne hackathons of innovatie-sessies**: Medewerkers werken in kortdurende intensieve ontwikkelsessies aan nieuwe ideeën en verbeterinitiatieven.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Verbeterteams, werk- & projectgroepen**: Tijdelijke teams van uitvoerende, ondersteunende en leidinggevende medewerkers werken aan het voorbereiden en realiseren van veranderingen.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Communities of practice & thematische ideeën- & discussie-platformen**: Medewerkers ontmoeten elkaar online of offline om ideeën, suggesties en ervaringen te delen en van elkaar te leren.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Proeftuinen & experimenten**: Tijdelijke experimenten waarin veranderingen eerst worden getest alvorens ze definitief of grootschaliger in te voeren.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Mentorship en peer-coaching**: Collega’s begeleiden elkaar bij het voorbereiden en realiseren van veranderingen.
 | 0 | 0 | 0 |

**Adviseren, Coachen & Begeleiden**
Persoonlijke gesprekken met medewerkers om hen te ondersteunen bij het bereiken van persoonlijke doelen en om persoonlijke en organisatiedoelen op elkaar af te stemmen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** |
| * **Gesprekken met de direct leidinggevende**: Functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken, POP-gesprekken, het goede gesprek.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Gesprekken met collega’s**: Supervisie, intervisie, mentoring, reverse mentoring.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Gesprekken met interne adviseurs**: HR-consulent, loopbaanadviseur, bedrijfsmaatschappelijk werker, vertrouwenspersoon.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Gesprekken met externe adviseurs**: Pensioenadvies, financieel advies, lifestyle coaching, bedrijfsarts.
 | 0 | 0 | 0 |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**4. Structuur- & systeem-interventies: de formele organisatie aanpassen**Veranderingen, aanpassingen en verbeteringen in de formele organisatiestructuur, voorschriften, procedures en werkwijzen of de fysieke en digitale werkomgeving.

**Fysieke Werkplek-Inrichting en Voorzieningen**
Het realiseren van veranderingen in de fysieke of digitale werkomgeving die bijdragen aan het gewenste verbetering

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** |
| * **Gebouwen & ruimtes**: Verbeteringen op het gebied van klimaat, temperatuur, verlichting, geluid, sfeer, veiligheid, brandveiligheid, gevaarlijke stoffen.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Werkplekinrichting**: Betere stoelen, bureaus, beeldschermwerkplekken, machines, apparaten en software.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Werkplekvoorzieningen**: Het realiseren van rustruimtes, stiltewerkplekken, studiefaciliteiten, sportruimtes, pauzevoorzieningen, lunchvoorzieningen, douches en borstvoedingsfaciliteiten.
 | 0 | 0 | 0 |

**Arbeidsvoorwaarden en Employee Benefits**
Het realiseren of aanpassen van specifieke arbeidsvoorwaarden om de gewenste verbetering te realiseren.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** |
| * **Salarissen:** Salarisschalen, salarisniveaus, salarisverhoging, bonussen & prestatiebeloning, arbeidsmarkttoelagen.
 |  |  |  |
| * **Employee benefits**: Vergoedingen, abonnementen, verzekeringen, kortingen.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Werktijden & verlofregelingen**: Flexibele werktijden, thuiswerkdagen, ouderschapsverlof, mantelzorgverlof, sabbatsverlof, seniorenverlof.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Pensioen-, afbouw- & uitstroomregelingen**: Deeltijdpensioen, flex-pensioen, demotieregelingen, ontslagregelingen.
 | 0 | 0 | 0 |

**HR- & Personeelszorgvoorzieningen**
Het realiseren of verbeteren van HR-voorzieningen & -services die bijdragen aan de gewenste verandering.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** |
| * **Scholingsconsulent**: Advies over scholing, opleidingen & ontwikkeling door een gespecialiseerde consulent.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Loopbaancoaching, -advies & begeleiding**: Professionele begeleiding voor medewerkers in hun loopbaanontwikkeling.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Pensioen- en financieel advies**: Advies over pensioenen en financiële planning in relatie tot het HR-doel.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Bedrijfsmaatschappelijk werk & vertrouwenspersoon**: Ondersteuning voor medewerkers met persoonlijke problemen of vertrouwelijke kwesties.
 | 0 | 0 | 0 |

**Formele Interne Richtlijnen, Procedures & Systemen**
Het instellen of aanpassen van richtlijnen, procedures en systemen om veranderingen te formaliseren en te borgen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** |
| * **Formele interne HR-procedures**: Onboarding-procedures, verzuim- en reïntegratieprocedures, interne vacature- en doorstroomprocedures, beoordelingsprocedures, beloningsregelingen
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Interne veiligheidsprocedures**: Veiligheidsvoorschriften, kledingvoorschriften, gedragsvoorschriften, huisregels, ontruimingsoefeningen.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Formele kwalificatie- en certificeringseisen**: Opleidingsvereisten voor medewerkers, zoals trainingen of beroepskwalificaties.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Formele beleids- en kwaliteitsbewakingssystemen**: Monitoring- en evaluatieprocedures via registraties, voortgangsrapportages, evaluaties en audits.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Geautomatiseerde sturingssystemen**: Gebruik van signalerende en sturende technologie om gewenst gedrag te bevorderen, zoals automatische reminders of veiligheidswaarschuwingen.
 | 0 | 0 | 0 |

**Organisatie- en Functie-structuurinterventies**
Het realiseren van veranderingen in de organisatie- en communicatiestructuur en de verdeling van functies, taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en medezeggenschap binnen de organisaties.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** |
| * **Managementstructuur**: Hiërarchische en functionele verdeling van managementtaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Functiestructuur**: Taak- en functie-inhoud, verantwoordelijkheden, autonomie en werktempo.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Communicatie- & overlegstructuur**: De formele overleggen en communicatielijnen binnen de organisatie.
 | 0 | 0 | 0 |
| * **Inspraak & medezeggenschap**: Formele inspraakprocedures en medewerkersvertegenwoordiging.
 | 0 | 0 | 0 |