

Handleiding Training 'Behoeftte aan balans'

Versie 2020-2021



HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

november 2021

Auteurs: Mirthe Pijnappels, Karin Bloemhof, Annet de Lange, Isa Walraven, Jorcho van Vlijmen, Sarah Detaille en Geert Janssen

Inhoud

Inleiding.....	3
Waarom een interventie voor zorg- en welzijnsprofessionals?	3
Opzet van de training.....	3
Opzet van de handleiding	3
Projectmanagement	4
Werving en Communicatie	5
Theorie.....	6
Behoefte aan balans – bijeenkomst 1.....	13
Inleiding.....	13
Doelen	13
Programmaoverzicht.....	13
Wat neem je mee?.....	13
Programma van bijeenkomst 1 stap voor stap	14
Behoefte aan balans – bijeenkomst 2.....	18
Doelen	18
Programmaoverzicht bijeenkomst 2.....	18
Wat neem je mee?.....	18
Programma van bijeenkomst 2 stap voor stap	19
Extra tips voor online bijeenkomsten	22
Extra oefeningen.....	23
Borging van de training.....	25
Lastige situaties.....	26
Ervaringen van zorg- en welzijnsprofessionals	27
Bijlage 1 checklist voorbereiding	28
Bijlage 2 standaard e-mail uitnodiging	29
Bijlage 3 poster	30
.....	31

Inleiding

Waarom een interventie voor zorg- en welzijnsprofessionals?

Door tekorten op de arbeidsmarkt, een hoge werkdruk en de vergrijzing vraagt de sector zorg en welzijn om strategisch beleid op het gebied van duurzame inzetbaarheid. Werkgeversvereniging Zorg en Welzijn (WZW) ondersteunt werkgevers bij het ontwikkelen van dit beleid.

WZW heeft de HAN gevraagd om een nieuw zelfmanagementprogramma: “Succesvol ouder worden” te ontwikkelen voor de ruim 100 aangesloten zorg- en welzijnsinstellingen. Een eerder uitgevoerd onderzoek “wendbaar aan het werk” onder 25 zorg- en welzijnsinstellingen en een panel van 1478 zorg- en welzijnsverleners in de regio Gelderland laat een sterk vergrijzde groep zien met mantelzorg vraagstukken.

Het programma “Behoeftte aan balans” heeft als doel ondersteuning te bieden aan zorg- en welzijnsprofessionals die een werk-privé disbalans ervaren.


De inhoud interventie is gebaseerd op literatuuronderzoek (Detaille et. al. 2020), focusgroepen, interviews en pilotproject in twee ouderenzorginstellingen.

Uit dit vooronderzoek kwam naar voren dat zorg- en welzijnsprofessionals het waarderen wanneer ze tijd krijgen om na te denken over hun eigen werk-privé balans, om hun ondersteuningsbehoefte concreet te maken en handvatten aangereikt te krijgen om beter in balans te komen o.a. HR.

Daarom zijn er bijeenkomsten vormgegeven waarbij zorg- en welzijnsprofessionals en HR samenkomen, elkaars verhaal aanhoren en samen kijken naar mogelijke kansen en verbeteringen in de organisatie of op maat voor zorg- en welzijnsprofessionals.

Opzet van de training

De interventie bestaat uit twee groepsbijeenkomsten waarbij zorg- en welzijnsprofessionals werken aan hun eigen ondersteuningsvraag en begeleid worden door een trainer. Tijdens deze groepsbijeenkomsten worden zorg- en welzijnsprofessionals gestimuleerd om te vertellen over behoeftes en wensen die ze hebben en kan HR kijken welke instrumenten hierbij passen of welke instrumenten er nog (verder) ontwikkeld moeten worden. Aan het eind van de bijeenkomsten eindigen we met een actieplan voor de zorg- en welzijnsprofessional en gerichte acties voor HRM. Na ongeveer 4 tot 6 weken vindt bijeenkomst twee plaats. Waarin we het actieplan van zorg- en welzijnsprofessional bespreken en stilstaan bij de acties van HRM: is het gelukt om de acties uit te voeren en waarom wel of niet?

De training is ontwikkeld om fysiek te geven, maar in de uitwerking is er ook een online variant beschreven. We hebben ook positieve ervaringen opgedaan met het geven van de training online via Microsoft teams. In de uitwerking van de bijeenkomsten geven we met een icoon () aan wanneer er tips voor online bijeenkomsten volgen.

Opzet van de handleiding

De hoofdstukken in deze handleiding komen overeen met de bijeenkomsten; in ieder hoofdstuk wordt een bijeenkomst behandeld. Het is handig om van tevoren door te lezen wat er tijdens de bijeenkomst aan bod komt. Ieder hoofdstuk volgt een vast stramien. Gestart wordt met de formulering van de doelen voor de bijeenkomst. De inhoud en opdrachten zijn erop gericht om die doelen te behalen.

Projectmanagement

Om de training op een goede manier te laten verlopen is het zaak dat er een aantal dingen vooraf geregeld worden.

De volgende vragen zijn nodig om vooraf te stellen:

- **Projectmanagement:** Wie heeft de lead en houdt het overzicht in dit project?
- **Trainers:** wie gaat de training geven? Minimaal 2 trainers om de training te geven. Eén iemand die zich kan focussen op de zorg- en welzijnsprofessionals en één iemand die er is voor de 'HR/leidinggevenden'. De voorkeur gaat uit naar een interne trainer, preventiemedewerker of eventueel HR-medewerker.
- **Werving deelnemers:** Welke zorg- en welzijnsprofessionals mogen meedoen? Iedereen of een specifieke groep?
- **Werktijd of niet:** Zal de training tijdens werktijd plaatsvinden of niet?
- **Checklist:** Is de Checklist voorafgaand aan de trainingsbijeenkomsten helemaal afgerond? Zie bijlage 1 voor deze checklist.
- **VHPG Handreiking:** neem de handreiking over Duurzame Inzetbaarheid eens door voordat de training begint. Hier staan goede technieken in omtrent gesprekken voeren en HR-instrumenten inzetten. Klik op de volgende link om naar de handreiking te gaan: <https://nkdi.nl/handreiking-vhpg/>

Werving en Communicatie

Een goede werving en communicatie over de training is uiteraard erg belangrijk om voldoende zorg- en welzijnsprofessionals enthousiast te maken.

In de bijlage van deze handreiking wordt een standaardposter/flyer, uitnodigingsbrief/-mail en extra informatie over de training meegegeven. Deze kunnen gebruikt worden tijdens de werving van zorg- en welzijnsprofessionals.

Tips:

- Een tip kan zijn om een team in zijn geheel uit te nodigen, bijvoorbeeld in twee groepen zodat ze voor elkaar kunnen invallen;
- Een ander tip is om er iets leuks van te maken, bijvoorbeeld met een lunch of wat lekkers tijdens de bijeenkomst;
- De bijeenkomst laten tellen als werktijd helpt ook vaak;
- De teamleiders instrueren om zorg- en welzijnsprofessionals vrij te roosteren als ze mee willen doen, is erg belangrijk. Vaak is een struikelblok dat ze geen vrij kunnen krijgen op het moment van de training;
- Laat de teamleiders de training promoten door het als agendapunt mee te nemen in een werkoverleg;
- Hang posters op, op plekken waar zorg- en welzijnsprofessionals regelmatig langslopen zoals de kantine;
- Kijk of je ambassadeurs kan werven, bijvoorbeeld zorg- en welzijnsprofessionals die eerder meegedaan hebben en iets positiefs kunnen vertellen tijdens een teamoverleg.

Theorie

Hieronder staat wat uitleg over de theorieën waarop de training gebaseerd is. Deze worden ook kort uitgelegd in een filmpje <https://www.youtube.com/watch?v=E5ebgYyMnV4>

Dit is een onderdeel van de training om zorg- en welzijnsprofessionals mee te nemen in het 'waarom' we hier zijn.

Duurzame Inzetbaarheid

Duurzame inzetbaarheid van zorg- en welzijnsprofessionals is een belangrijk onderwerp geworden. Aangezien zorg- en welzijnsprofessionals steeds langer door moeten werken voor hun pensioen.

Duurzame inzetbaarheid houdt in dat zorg- en welzijnsprofessionals tijdens hun loopbaan over de voorwaarden en competenties beschikken om in hun huidige en toekomstige baan gezond en vitaal te blijven functioneren (De Lange & van der Heijden, 2022).

Hierbij is de zorg- en welzijnsprofessional verantwoordelijk om kennis competenties en het werkplezier op pijl te houden om opties voor het huidige en toekomstige werk open te houden.

De werkgever is verantwoordelijk om voorwaarden te scheppen waarmee de werknemer zich binnen het werk kan ontwikkelen en competenties binnen het bedrijf kan inzetten. Daarnaast is de overheid verantwoordelijk om de regelgeving op orde te houden en deze processen te faciliteren. (De Lange & van der Heijden, 2015)

Verder zijn er drie specifieke elementen voor duurzame inzetbaarheid: vitaliteit, werkvermogen en employability (SER, 2009).

Vitaliteit is hierin dat de zorg- en welzijnsprofessionals vitaal, energiek en veerkrachtig kan zijn (van Vuuren, 2012). Daarnaast is het ook belangrijk dat de zorg- en welzijnsprofessionals vitaal met werkplezier aan het werk gaat.

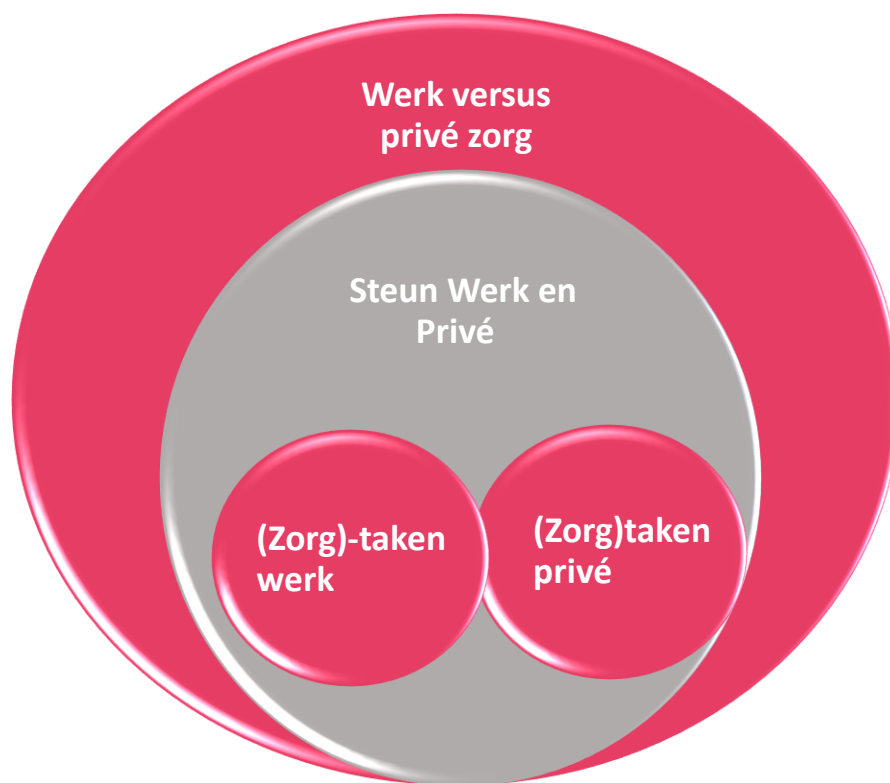
Werkvermogen: Is de mate waarin men fysiek, psychisch (motivatie om te werken) en sociaal in staat is om nu en in de toekomst te werken (Ilmarinen, 2007).

Employability: De zorg- en welzijnsprofessionals beschikt over de juiste competenties en arbeidsmarktwaarde om aantrekkelijk te blijven op de arbeidsmarkt (Van der Heijden, De Lange, Demerouti & van der Heijde, 2009).

Balans dubbele zorgtaken

Hieronder zie je een overzicht van de dubbele taken die zorg- en welzijnsprofessionals kunnen ervaren. Op het werk moet er van alles gebeuren en thuis ook. Zorg- en welzijnsprofessionals hebben te maken met verwachtingen over zichzelf, vanuit het werk en vanuit privé. De zorg- en welzijnsprofessional krijgt meer of minder steun om in balans te krijgen op het werk of vanuit privé. Hierdoor kan het zijn dat de verwachtingen niet in lijn liggen met wat de zorg- en welzijnsprofessional kan waarmaken gezien zijn/haar belastbaarheid. Denk aan te veel dubbele zorgtaken. Voor meer informatie klik op de link hieronder.

<https://www.frontiersin.org/articles/10.3389/fpsyg.2020.535353/full>



Leeftijdsmensiemodel

Om vitaal ouder te kunnen worden op het werk is het belangrijk dat je kennis hebt over verschillende veranderingen in lichamelijke of mentale belastbaarheid. Uit wetenschappelijk onderzoek is duidelijk geworden dat veranderingen over de levensloop sterk samenhangen met het welzijn en de motivatie van zorg- en welzijnsprofessionals.

Dit is opgenomen in het leeftijdsdimensie model De Lange en Kooij (2019). Dit model geeft aan dat er verschillende leeftijden zijn waarop een zorg- en welzijnsprofessionals zich jong of oud op kan bevinden als het gaat om de belastbaarheid.

De eerste leeftijd is de kalenderleeftijd. Kalenderleeftijd is je leeftijd volgens je geboortedatum. Deze leeftijd zegt niet alles over je mentale- en fysieke belastbaarheid.

De organisatie leeftijd verwijst naar de mate waarin mensen zich hebben ontwikkeld en hoe goed hun werkprestaties en competenties op dat moment zijn.

De leefsituatie leeftijd verwijst naar hoe mensen op een bepaald punt in hun levensloop hun privé-situatie hebben ingericht en welke gevolgen dat heeft voor de tijd en aandacht die zijn aan hun werk of familie kunnen besteden.

De psychosociale leeftijd verwijst naar het beeld dat mensen zelf, en hun omgeving, hebben van hoe oud of jong men is en de gevolgen die dit heeft voor hun functioneren.

De functionele leeftijd verwijst naar gezondheid, leefstijl en fysieke- en mentale conditie.

Tijdens de training zal de focus liggen op de leefsituatie leeftijd en organisatie leeftijd waarbij de werk-privé balans centraal zal staan. Het is als trainer wel mogelijk om tijdens de bijeenkomsten aandacht te besteden aan andere aspecten van het ouder worden. Zoals fysiek (functionele leeftijd) of belastbaarheid.

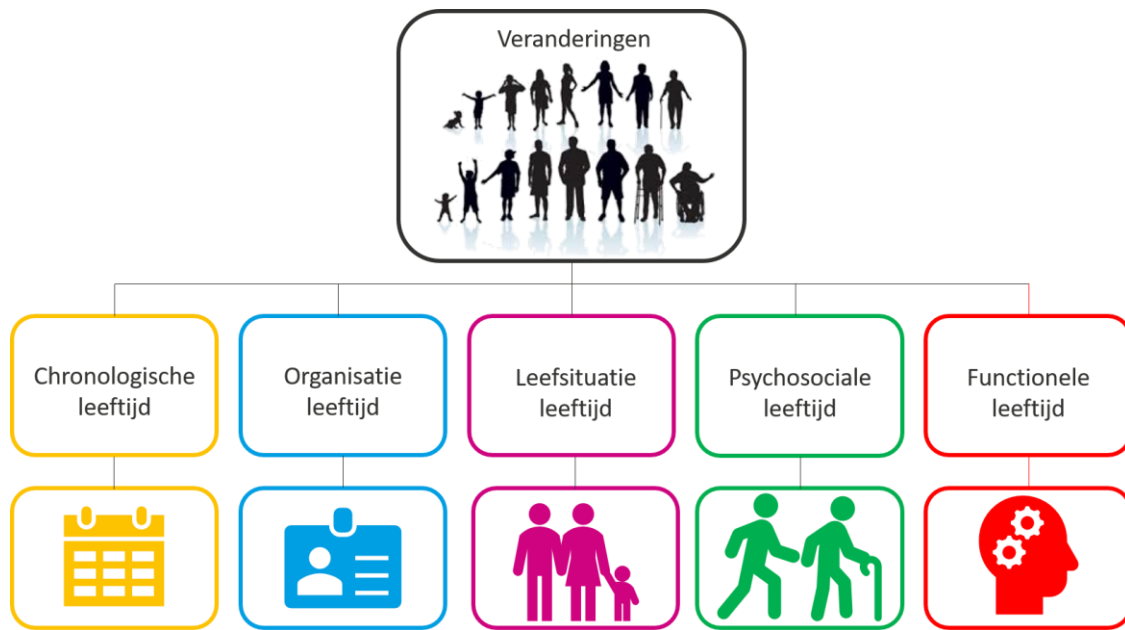
Vind je het interessant om meer te weten te komen over het leeftijdsdimensiemodel? Klik dan op onderstaande artikelen.

[GO-33-3-2-3.pdf \(annetdelange.nl\)](#)

Referentie: de Lange, A. H. (2020). Succesvol ouder worden op het werk? Positief psychologische perspectieven op zelfmanagement op het werk. Dit is een bewerking van de oratie van prof. dr. Annet de Lange, uitgesproken op 1 november 2019 aan de Open Universiteit in Heerlen. *Gedrag & Organisatie*, 33(3).

[CONCEPT Age as a factor in the relation between work and mental health. Results of the longitudinal TAS survey \(2006\).pdf](#)

Referentie: De Lange, A. H., Taris, T. W., Jansen, P., Smulders, P., Houtman, I., & Kompier, M. (2006). Age as a factor in the relation between work and mental health: results from the longitudinal TAS survey. *Occupational health psychology: European perspectives on research, education and practice*, 1, 21-45.



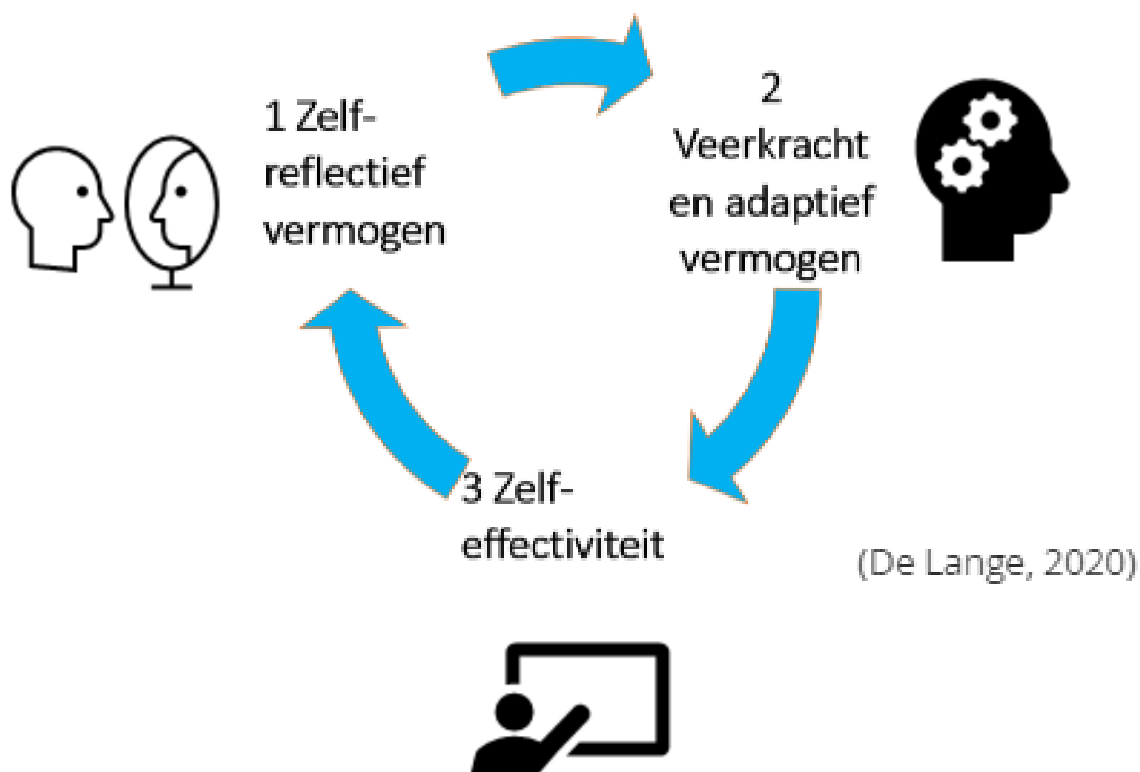
Zelfmanagement

Om op een goede manier ouder te worden is het belangrijk om aandacht te besteden aan je zelfmanagement. Zoals je kan zien is zelfmanagement een proces wat maar door blijft gaan.

Gedurende de levensloop maken zorg- en welzijnsprofessionals dingen mee waardoor ze uit balans kunnen raken en weer opzoek moeten naar een nieuwe balans. Dit punt verwijst meteen naar stap 1 zelfreflectief vermogen van zorg- en welzijnsprofessionals. Kunnen zij zelf (op tijd leren) reflecteren om na te denken over hun eigen leven en te onderzoeken waar meer behoefte is aan balans.

Bij stap 2 staan we stil bij de veerkracht en het adaptief vermogen van zorg- en welzijnsprofessionals. Hoe kunnen zij leren andere oplossingen te vinden of aanpassingen te doen in hun werk- of privéomgeving om beter in balans te raken. Of hulp van anderen in te schakelen, zoals HR.

Als laatste beoogt de training het geloof in eigen kunnen te vergroten (zelfeffectiviteit). Welke concrete stappen gaat de zorg- en welzijnsprofessional nemen om de balans weer terug te krijgen. En leert hij/zij zichzelf te monitoren of het wel of niet lukt.



SOC-strategieën

De volgende strategieën kunnen helpen bij het beter in balans komen en het vergroten van de veerkracht van zorg- en welzijnsprofessionals. Deze strategieën worden de SOC-strategieën genoemd. SOC staat voor Selecteren, Optimaliseren en Compenseren.

Selecteren is het kiezen van een specifieke taak op het werk of privé waar meer balans nodig is. Op welke aspecten gaat het goed en waar zou de zorg- en welzijnsprofessional nog meer balans kunnen creëren.

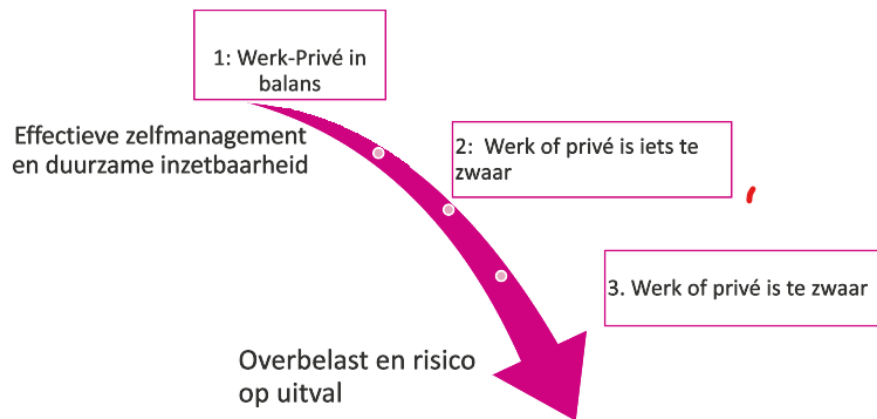
Met **optimaliseren** wordt bedoeld dat de zorg- en welzijnsprofessional zelf aan de slag gaat met een concrete aanpassing om beter in balans te komen. Dit kunnen ze doen door o.a. iets nieuws te leren wat kan helpen (bijv. timemanagement skills) of te professionaliseren (bijv. trainingen te volgen voor werk of privé).

Het is ook belangrijk dat de zorg- en welzijnsprofessional leert te onderscheiden waar hij/zij direct invloed op heeft of waar er hulp nodig is. Dit noemen we **compenseren**. Door bijvoorbeeld minder uren te werken of de huishoudelijke taken uit besteden.

Als trainer, HR- of preventiemedewerker kun je de zorg- en welzijnsprofessional proactief ondersteunen bij het leren selecteren, optimaliseren en compenseren.

Balanspijl (als meetinstrument)

Als laatste gebruiken we de balanspijl in beide bijeenkomsten van de training als meetinstrument van de werk-privé balans op dit moment in de tijd. Deelnemers wordt gevraagd een cijfer te kiezen waar ze zich op dit moment voelen.



Behoeftte aan balans – bijeenkomst 1


Inleiding

Deze bijeenkomst start met de kennismaken met de groepsgenoten en de HR-medewerkers. Vervolgens staan we stil bij wat theorie. Daarna gaan zorg- en welzijnsprofessionals en HR apart aan de slag met behoefttes, wensen en mogelijkheden. We besluiten deze bijeenkomst met het formuleren van een actieplan.

Doelen

- Inzicht hebben in wat succesvol ouder worden is;
- Inzicht hebben in strategieën hoe om te gaan met balans tussen werk en privé (SOC);
- Actieplan opstellen om mee aan de slag te gaan de komende weken (korte termijn).

Programmaoverzicht

Inhoud	Tijd	Opdrachten
Introductie en Kennis maken	25 minuten	1.1 Oefening Waar zou jij jezelf plaatsen?
Theorie en filmpje bekijken	15 minuten	
Aan de slag (HR/ zorg- en welzijnsprofessionals apart)	90 minuten (incl. pauze)  60 minuten (incl. pauze)	Zorg- en welzijnsprofessionals: 1.2 Selecteren, levenswiel. 1.3 Optimaliseren en Compenseren 1.4 Doelen stellen 1.5 Actieplan HR: 1.2 HR-instrumenten 1.3 Brainstromen actieplan afdeling 1.4 Actieplan persoonlijk
Gezamenlijke afsluiting en opstellen actieplan	35 minuten	
Totaal:	3 uur (incl. pauzes)	



Online bijeenkomsten wordt geadviseerd om het tijdschema aan te passen aan 2,5 uur en met break-out rooms met meerdere trainers meer aandacht te geven aan zorg- en welzijnsprofessionals.

Wat neem je mee?

- Naamkaartjes;
- PowerPoint presentatie: LET OP Pas de powerpoint presentatie aan op de doelgroep;
- Ook op de stick het filmpje mocht deze het niet doen in de presentatie;
- Dia's geprint om uit te delen;
- Opdrachtenboekje zorg- en welzijnsprofessionals geprint om uit te delen;
- Opdrachten boekje HR geprint om uit te delen;
- Getallen om op de grond te leggen;
- Flipover bladen met daarop de agenda voor de dag;
- Voorwerp of foto om jezelf mee voor te stellen, ook een opdracht voor deelnemers om iets mee te nemen om zichzelf mee voor te stellen;
- Eventueel: stiften, plakband, pennen, potloden, schaar.

Programma van bijeenkomst 1 stap voor stap

1.1 Gezamenlijke opening

10 minuten: Laat als trainer deelnemers aan elkaar voorstellen aan de hand van het meegenomen voorwerp. Vraag de naam, de werkdienst en waarom dat voorwerp meegenomen is.

5 minuten: Neem als trainer de agenda door en vertel wat deelnemers te wachten staat.

10 minuten: Leg als trainer cijfers 1, 2 en 3 op de grond. Laat deelnemers een plekje uitzoeken op of tussen deze cijfers naar wat hun situatie het beste beschrijft. 1 staat hierbij voor werk en privé in balans, 2 Werk of privé iets te zwaar en 3 Werk of privé te zwaar.

OPTIE: 10 minuten: filmpje laten zien met theorie over ouder worden en balans bewaren. En kijken of er nog vragen zijn.

15 minuten: Leg als trainer de theorie wat extra uit indien nodig en beantwoord vragen.

PAUZE 10 minuten – HR gaat naar een andere ruimte dan de zorg- en welzijnsprofessionals

1.2 Apart aan de slag zorg- en welzijnsprofessionals: 90 minuten

3 minuten: Als trainer geef je uitleg over de Persona Eva om de zorg- en welzijnsprofessional te helpen bij het eigen reflecteren. Door een andere casus te zien, krijg je meer ideeën over de eigen situatie. Sta dus als trainer goed stil bij deze casus en vraag aan de deelnemers of zij zichzelf in meer of mindere mate herkennen in deze casus. Zijn er overeenkomsten of verschillen? Ga daarover in gesprek met elkaar.

Casus Eva:

Eva is een 46-jarige vrouw. Ze werkt in de zorg- en welzijn net zoals jullie. Eva woont in Arnhem is gescheiden en heeft drie kinderen. Daarnaast is de moeder van Eva slecht ter been dus hier moet ze ook nog een aantal keer per week heen om te helpen met onder andere boodschappen en doktersbezoekjes.

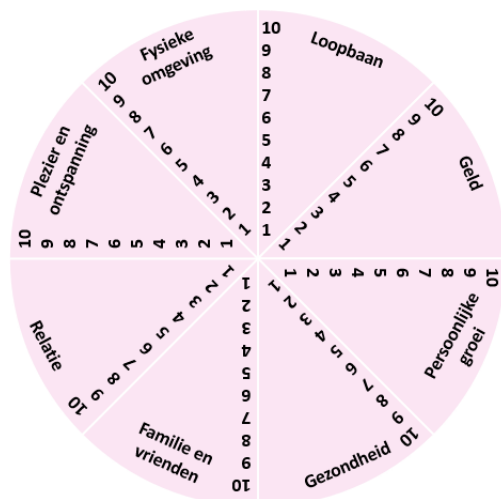
Eva heeft moeite met de balans creëren tussen werk en privé. Vaak komt ze moe thuis en kan ze niet genoeg opladen om de volgende dag weer vol energie te gaan werken. Daarom heeft Eva gekozen om mee te doen met bijeenkomsten om beter in balans te komen. Dit is ook wat wij nu gaan doen.

2 minuten: Als trainer geef je uitleg over oefening 1.2 (selecteren) aan de hand van Persona Eva Als eerste opdracht vult Eva het 'Levenswiel' in. Eva scoort laag op geld, persoonlijke ontwikkeling, gezondheid en plezier en ontspanning. Ze werkt veel uren, omdat ze het geld nodig heeft. Maar moet vaak overwerken en met haar extra taken als mantelzorgster houdt ze maar weinig tijd voor haarzelf over om aan haar persoonlijke groei, gezondheid en ontspanning toe te komen.

10 minuten: Levenswiel Loopbaan gezamenlijk bekijken. Leg als trainer de cijfers 1 t/m 10 op de grond en laat zorg- en welzijnsprofessionals een cijfer kiezen wat het beste past bij hoe ze hun loopbaan zien.



Als je online werkt laat je het levenswiel zien en ga je in gesprek over loopbaan. Vraag deelnemers individueel hun score op dit levensgebied.



Het levensgebied 'loopbaan' gaat over je eigen loopbaan, waarbij je de volgende vragen aan jezelf kunt stellen:

- Hoe is het met je loopbaan gesteld?
- Heb je een baan waarin je tevreden bent?
- Ga je met plezier naar je werk?
- Heb je duidelijk voor ogen wat je ambities zijn en wat je wil bereiken?
- Droom je wellicht over iets anders, denk je wel eens over een drastische koerswijziging?

Wie zich 's ochtends al ziek voelt bij de gedachte dat hij weer naar zijn werk moet zal hier een 1 scoren. Wie zijn werk ziet als een hobby en er zoveel plezier in heeft dat hij het zelfs voor niets zou doen, scoort hier een 10.

Bespreek dit als trainer even samen na waarom iemand voor een bepaald cijfer gekozen heeft.

10 minuten: Laat als trainer de deelnemers vervolgens zelf de andere levensgebieden in het levenswiel invullen in het opdrachtenboekje. In het opdrachtenboekje staat uitleg per levensgebied wat hiermee bedoeld wordt.

10 minuten: Bespreek samen op welke gebieden het al goed gaat en op welke gebieden wat lager gescoord wordt. Een zorg- en welzijnsprofessional kan met deze gebieden aan de slag in de volgende oefeningen.

PAUZE 10 minuten

2 minuten: Als trainer introduceer je optimaliseren ook aan de hand van Persona Eva.

Eva kan meerdere doelen stellen:

Bijvoorbeeld: focus op geld besparen zodat ze misschien minder kan werken of meer plezier en ontwikkeling creëren bijvoorbeeld door een sport uit te voeren.

Eva kiest ervoor om aan haar gezondheid, ontwikkeling en plezier te werken.

Eva's doel was: om meer plezier, ontwikkeling en betere gezondheid te realiseren. Maar hoe realiseert zij dit doel het beste?

Ze kan zich inschrijven voor een wandelevenement over een aantal maanden. De kosten hiervan zijn relatief laag, belangrijk omdat ze ook laag scoort op geld in het levenswiel. Ze wil graag aan haar

gezondheid werken, dus meer wandelen is dan zeker goed en dit werkt ook ontspannend voor haar. Met een druk bestaan en kinderen die veel aandacht vragen is wandelen buiten in de natuur een echt moment voor haarzelf. Het idee is dat ze samen met een vriendin één avond in de week gaat wandelen om te oefenen voor het wandel evenement.

5 minuten: Laat als trainer zorg- en welzijnsprofessionals vraag 1 en 2 van oefening 1.3 Optimaliseren en Compenseren invullen in het opdrachtenboekje.

5 minuten: Bespreek als trainer na welke doelen er gesteld zijn en hoe zorg- en welzijnsprofessionals denken deze te behalen. Wellicht hebben zorg- en welzijnsprofessionals mooie ideeën voor elkaar. Dit kan vaak goed helpen!

TIP: schrijf de doelen van de deelnemers op op een flipoverblad, zodat ze de rest van de bijeenkomst te zien blijven.

3 minuten: Introduceer als trainer compenseren wederom aan de hand van Persona Eva. *Dit is natuurlijk makkelijker gezegd dan gedaan. Welke hindernissen zal Eva tegen kunnen komen om haar doel te bereiken?*

Voorbeelden zijn:

- Dat ze geen wisselende vrije avonden op het werk kan krijgen.*
- Dat het moeilijk is om oppas te regelen voor haar kinderen.*
- Dat ze vermoeid is na een lange dag werken. Etc.*

Wat kan ze hieraan doen?

Ze kan bijvoorbeeld op het werk één vaste avond per week krijgen. Dit kan ze overleggen met HR en haar leidinggevende. Ze kan met de vriendin mogelijk een afspraak maken dat de man van de vriendin op haar kinderen past en Eva dan ook één avond in de week op het kindje van de vriendin past.

5 minuten: Laat als trainer deelnemers de overige vragen van oefening 1.3 invullen.

5 minuten: Bespreek als trainer kort na welke hindernissen verwacht worden en hoe deze overwonnen kunnen worden.

5 minuten: Introduceer als trainer het actieplan en doelen stellen aan de hand van Persona Eva. *Eva stelt nu een actieplan op om haar doel te realiseren.*

Actieplan van Eva:

Eva gaat voor volgende week een afspraak plannen met HR en haar leidinggevende om één vaste avond in de week vrij te krijgen.

Verder gaat ze op internet een trainingsschema zoeken om het wandelen samen met een vriendin rustig op te bouwen.

Ze spreekt met de man van een vriendin af dat hij op de kinderen past op diezelfde avond en dat zij een andere avond op de kinderen van de vriendin past.

10 minuten: Als trainer geef je deelnemers de opdracht om oefening 1.4 en 1.5 voor zichzelf in te vullen. Vragen die je als trainer kunt stellen zijn: Wat moet je zelf doen om je doelen te bereiken en wat kunnen andere mensen voor je betekenen. Wanneer ga je deze stappen zetten de komende weken?

5 minuten: Bespreek de actieplannen kort na met de deelnemers. Schrijf deze als trainer goed voor jezelf op, want in bijeenkomst twee gaan we hier weer mee aan de slag. Uitwerking van het rooster mogen zorg- en welzijnsprofessionals bewaren voor thuis wanneer ze met hun doel aan de slag gaan.

1.3 Apart aan de slag HR-medewerkers: 90 minuten

5 minuten uitleg: Laat als trainer HR-medewerkers en jijzelf zich aan elkaar voorstellen.

10 minuten: Faciliteer oefening 1.2 Wat kunnen HR-instrumenten betekenen voor de organisatie. HRM instrumenten kunnen helpen bij het structuur geven van de medewerkersreis binnen de organisatie. Op de in-, door- en uitstroom van zorg- en welzijnsprofessionals kunnen instrumenten gericht op duurzame inzetbaarheid helpen.

15 minuten: Ga nu na als trainer samen met HR welke instrumenten er al zijn binnen de instelling. Pak de invul oefening erbij en laat de HR-medewerkers invullen welke instrumenten ze al wel hebben in de organisatie.

PAUZE 15 minuten

15 minuten: Bespreek als trainer na welke instrumenten er zijn en waar nog instrumenten bij mogen komen. Bekijk waar de behoeften van zorg- en welzijnsprofessionals zou kunnen liggen en hoe je de zichtbaarheid van HR zou kunnen vergroten onder de zorg- en welzijnsprofessionals, zodat er ook gebruikt gemaakt gaat worden van de verschillende mogelijkheden die er zijn.

15 minuten: Ga verder met opdracht 1.3. Laat de HR-medewerker(s) samen bekijken wat zij als HR-afdeling kunnen betekenen voor de zorg- en welzijnsprofessionals binnen de organisatie. Voorbeeld: meer communicatie, spreekuren, zichtbaarder zijn.

OPTIE 5 minuten: Laat HR-medewerkers ook zelf een persoonlijk actieplan opstellen voor de komende weken om aan de slag te gaan met de eigen werk-privé balans.

10 minuten: Nabespreken van de afdeling- en persoonlijke actieplannen.

1.4 Zorg- en welzijnsprofessionals en HR-medewerkers samen: 35 minuten

30 minuten: Bespreek als trainer na welke behoeften zijn er vanuit de zorg- en welzijnsprofessionals. Faciliteer het gesprek tussen zorg- en welzijnsprofessionals en HR. Wat zijn de actieplannen van zorg- en welzijnsprofessionals. Hebben ze daarvoor hulp nodig van HR? Kan HR ergens bij ondersteunen? Welke acties heeft HR voor zichzelf opgeschreven en hoe denken zorg- en welzijnsprofessionals daar over?


5 minuten: afsluiting en evaluatie. Bedank als trainer de deelnemers en vraag kort wat ze van de bijeenkomst vonden. Dit kan eventueel met een mentimeter.

Behoeftte aan balans – bijeenkomst 2

Doelen

Bijeenkomst 2 is gericht op de toekomst en op evaluatie. In deze bijeenkomst gaan wordt bekeken of er verbeteringen zijn ten opzichte van de eerste bijeenkomst en waar nog uitdagingen liggen voor de toekomst die we concreet maken. Het is van belang om de eerste gemaakte stappen te erkennen en te ondersteunen bij hoe verdere stappen genomen kunnen worden.

Programmaoverzicht bijeenkomst 2

Inhoud	Tijd	Opdrachten
Introductie bijeenkomst 2 en terugblikken bijeenkomst 1	30 minuten	
Aan de slag (HR/ zorg- en welzijnsprofessionals apart)	90 minuten (incl. pauze)  60 minuten (incl. pauze)	Zorg- en welzijnsprofessionals: 2.1 Zelf- en co-management 2.2 Perspectieven op zelf 2.3 Toekomstig actieplan 2.4 Voortgang bespreken HR: 2.1 Zelf- en co-management 2.2 Toekomstig actieplan
Gezamenlijke afsluiting en evaluatie	35 minuten	Oefening Waar zou jij jezelf plaatsen?
Totaal:	3 uur (incl. pauzes)	



Online bijeenkomsten wordt geadviseerd om het tijdschema aan te passen aan 2,5 uur en met break-out rooms met meerdere trainers meer aandacht te geven aan zorg- en welzijnsprofessionals.

Wat neem je mee?

- PowerPointpresentatie: LET OP Pas de PowerPointpresentatie aan op de doelgroep;
- Ook op de stick het filmpje mocht deze het niet doen in de presentatie;
- Dia's geprint om uit te delen;
- Opdrachtenboekje zorg- en welzijnsprofessionals geprint om uit te delen;
- Flipover bladen met daarop de agenda voor de dag;
- Eventueel: stiften, plakband, pennen, potloden, schaar.

Programma van bijeenkomst 2 stap voor stap

2.1 Doel bijeenkomst 2 bespreken

5 minuten: bespreek als trainer de verwachtingen en het doel van de bijeenkomst. *Vandaag gaan we erachter komen wat de verbeteringen zijn ten opzichte van de eerste bijeenkomst en waar nog uitdagingen liggen voor de toekomst die we concreet maken.* Neem ook de agenda van de bijeenkomst door.

2.2 Terugblikken op bijeenkomst 1

10 minuten: Blik als trainer terug op de besproken theorie in bijeenkomst 1. Het gaat erom dat het geheugen wordt opgefrist. Daarbij is het aan te raden om dezelfde dia's van theorie te laten zien die de vorige keer zijn besproken en concreet aandacht te besteden aan eventuele vragen vanuit de groep. Theorie van managen werk en privé, leeftijdsdimensiemodel, zelfmanagement en SOC-strategieën. Met HR zijn onder andere de verschillende HR-instrumenten en terreinen besproken.

5 minuten: Voorafgaand van de bijeenkomst zet je als trainer op een dia in het kort de actieplannen die zijn besproken neer. Dan kan je plenair in circa 5 minuten kort bespreken welke actieplannen er de vorige keer zijn opgesteld, daarbij is het aan te raden om die algemeen te houden. Later in de bijeenkomst gaan we dieper in hoe deze actieplannen zijn opgepakt.

5 minuten: Kort toelichten dat het gaat om een veilige en vertrouwelijke omgeving. Zie spelregels op slide in de PowerPoint. Deze regels hoef je niet één voor één te benoemen, want die kunnen deelnemers zelf lezen en zijn de vorige keer ook besproken.

HR gaat naar een andere ruimte

2.3 Zelf-en co-management

10 minuten: Als trainer licht je opnieuw persona Eva toe. De persona Eva hebben we in bijeenkomst 1 besproken en gebruikt als voorbeeld bij de verschillende opdrachten. Om even het geheugen op te frissen hierbij het verhaal van Eva.

Eva scoorde laag op meerdere punten in het levenswiel, namelijk geld, persoonlijke ontwikkeling, gezondheid en plezier en ontspanning. Ze werkt veel uren, omdat ze het geld nodig heeft. Maar moet vaak overwerken en met haar extra taken als mantelzorger houdt ze maar weinig tijd voor haarzelf over om aan haar persoonlijke groei, gezondheid en ontspanning toe te komen. Eva's doel was: om meer plezier, ontwikkeling en betere gezondheid te realiseren. Maar hoe? Actie: Ze heeft zich ingeschreven een wandelevenement over een aantal maanden. Dit om een betere gezondheid te krijgen en ook omdat het ontspannend voor haar werkt. Hiervoor wil ze samen met een vriendin één avond in de week gaan wandelen.

Voorbeeld laten zien van het actieplan van Eva en de ingevulde tabel waarin staat wat Eva wel gelukt is en wat niet. Op deze manier is het gemakkelijker voor de deelnemers om te delen dat zij bepaalde zaken wel en bepaalde zaken niet hebben kunnen uitvoeren betreft hun eigen actieplan.

Concreet actieplan van Eva:

- *Eva gaat voor volgende week een afspraak plannen met HR en haar leidinggevende om één vaste avond in de week vrij te krijgen.*

- *Verder gaat ze op internet een trainingsschema zoeken om het wandelen samen met een vriendin rustig op te bouwen.*
- *Ook spreekt ze met de man van haar vriendin af dat hij op de kinderen past op diezelfde avond en dat zij een andere avond op de kinderen past.*

Behaalde resultaten van Eva:

- *Afspraak plannen met haar leidinggevende is gelukt en het gesprek is gevoerd. Het rooster is voor komende maand is al gemaakt en kan helaas niet meer aangepast worden. Wel is haar verzoek goedgekeurd en kan ze vanaf volgende maand elke dinsdagavond vrij hebben.*
- *Ze heeft een goed opbouwschema gevonden, maar het soms nog wel lastig om haar precies aan het opbouwschema te houden.*
- *Het is gelukt om oppas regelen voor haar kinderen en de kinderen vinden het erg leuk bij de oppas te zijn.*

10 minuten: Laat als trainer de deelnemers aan de slag gaan met oefening 1. De deelnemers mogen nu zelf de tabel invullen met welke acties zijn gelukt en welke acties niet of niet volledig.

20 minuten: Bespreek als trainer de resultaten na. Deze uitkomsten zijn handig om centraal na te bespreken indien er niet meer dan 7 deelnemers zijn. Als het meer dan 7 deelnemers zijn, dan is het aan te raden om uiteen te gaan in kleinere groepen om iedereen aan het woord te kunnen laten. Stel vragen als: wat is er gelukt? Wat is er nog niet gelukt? Waarom is iets wel of niet gelukt? Wat zou je in het vervolg anders kunnen doen? Heb/Had je meer hulp van anderen nodig? Zo ja, wie zouden je kunnen helpen en wanneer?

PAUZE 10 minuten

2.4 Perspectieven op zelf

5 minuten: Leg als trainer de vroegere zelf, huidige zelf en toekomstige zelf uit. Dit uitleggen aan de hand van het voorbeeld van persona Eva.

Eva's vroegere zelf was een jonge vrouw die veel actief bezig was en vele vrienden en familie om haar heen had. In die tijd studeerde ze nog Zorg- en Welzijn. Eva's huidige zelf is een vrouw die vele uren werkt en dit is ook de centrale rol in haar leven geworden. Ze heeft nu ook kinderen en daardoor minder tijd voor de sociale en fysieke activiteiten. Eva's Toekomstige zelf kan er op twee manieren uit zien. De ideale zelf: Eva wil gezond en actief ouder worden en ook na haar pensioen zonder te veel klachten leuke dingen kunnen blijven doen. Daarnaast wil Eva voldoende uitdaging houden in haar werk. Maar er is ook het gevaar van de gevreesde zelf: Eva is bang dat ze te veel blijft werken waardoor ze fysiek en sociaal minder actief kan zijn en dat dit ook negatieve gevolgen heeft voor haar gezondheid op de langere termijn.

10 minuten: Laat als trainer deelnemers oefening 2 invullen. Nu gaan de deelnemers aan de slag met de oefening waarbij ze hun eigen perspectieven op zelf proberen in te vullen. Dit kan als een lastige oefening ervaren worden. Probeer te helpen met vragen stellen die dicht bij het doel liggen.

10 minuten: Bespreek als trainer de oefening na. Het is belangrijk om deze oefening goed na te bespreken, vooral gericht op de toekomstige zelf. Wat verwachten deelnemers zelf als ze hun gedrag voorzetten en hoe kunnen ze hun gevreesde zelf mogelijk voorkomen?

2.5 Toekomstig actieplan

5 minuten: Als trainer geef je aan dat we nu naar oefening 3 gaan. In deze oefening wordt er een actieplan voor de toekomst opgesteld. Waar kan de deelnemers op de langere termijn mee aan de slag. Laat de deelnemers individueel oefening invullen.

5 minuten: Licht als trainer persona Eva opnieuw kort toe.

De ideale zelf van

Eva wil gezond en actief ouder worden en ook na haar pensioen zonder te veel klachten leuke dingen kunnen blijven doen. Daarnaast wil Eva voldoende uitdaging houden in haar werk.

Zie ingevulde tabel in de slides als voorbeeld om dit te bespreken.

10 minuten: Laat deelnemers nu oefening 4 actieplan van de toekomst zelf invullen en ondersteun ze daarbij waar nodig.

20 minuten: Als trainer ga je met zorg- en welzijnsprofessional de resultaten nabespreken en stilstaan bij toekomstige actieplannen. Je kunt als trainer vragen stellen als: Waar verwacht je mogelijk tegen aan te lopen? Hebben andere deelnemers ook deze ervaringen of verwachtingen? Hoe zouden we elkaar kunnen helpen?

PAUZE 10 minuten

2.6 Gezamenlijke afsluiting

10 minuten: Vraag als trainer de groep nogmaals de oefening met de pijl invullen. De vraag stellen: 'Waar zou je jezelf nu plaatsen?' Leg cijfers 1, 2 en 3 op de grond of laat de mentimeter invullen. Laat deelnemers een plekje uitzoeken op of tussen deze cijfers naar wat hun situatie het beste beschrijft. 1 staat hierbij voor werk en privé in balans, 2 Werk of privé iets te zwaar en 3 Werk of privé te zwaar. Staan ze nu nog in hetzelfde vak als de vorige bijeenkomst? Dit samen bespreken, hoe kan het dat ze op een andere plek of op dezelfde plek stonden als de vorige keer?

15 minuten: Als trainer help je het gesprek te faciliteren door te luisteren, door te vragen, nieuwe vragen te stellen om HR en zorg- en welzijnsprofessionals met elkaar in gesprek te laten komen. Elkaar vertellen over welke stappen er zijn gezet en welke stappen er nog gezet moeten worden. Daarbij richten ze zich op het actieplan voor lange termijn dat ze met elkaar delen.

5 minuten: Evalueer als trainer kort wat de deelnemers van de training vonden en wat ze geleerd hebben in het traject.

Extra tips voor online bijeenkomsten

- Meer pauzes tijdens een online bijeenkomst
Geef meer kortere pauzes tijdens een online bijeenkomst. Bijvoorbeeld iets vaker een pauze om even koffie te halen in plaats van lange pauzes van 15 minuten.
- Interactieve Mentimeter
Om de training interactief te houden is het leuk om de deelnemers een interactieve Mentimeter te laten invullen. Zo krijgen de deelnemers een extra taak om mee te doen tijdens de training. Een tutorial om een Mentimeter te maken en in een PowerPoint toe te voegen volgt nog.
- Iemand die de chat in de gaten houdt
Een online bijeenkomst wordt bij voorkeur gegeven in Teams of Zoom. Daarbij is het belangrijk dat iemand de chat in de gaten houdt tijdens de training. Deelnemers kunnen namelijk vragen stellen in de chat en de persoon die de training geeft heeft dit niet altijd in de gaten. Daarom is het handig om iemand erbij te hebben die dit kan waarnemen
- Voorbereidingstijd is langer.
Tijdens de online trainingen kan de voorbereidingstijd langer zijn. Sommige deelnemers kunnen misschien door technische problemen niet meteen bij de training aansluiten. Het is belangrijk om hier rekening mee te houden. Hierdoor is de voorbereidingstijd iets langer. Als de trainer online eerder aanwezig is kan hij/zij eventueel helpen om de technische problemen te verhelpen.

Extra oefeningen

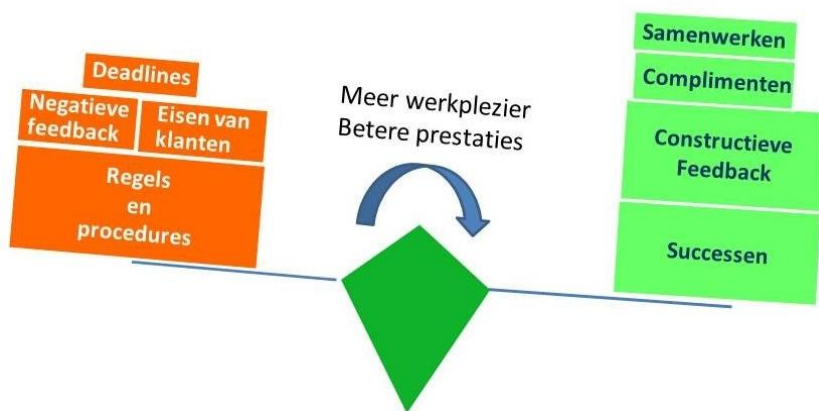
Deze oefeningen zijn te gebruiken als vervanger van andere oefeningen of als toevoeging.

Energievreters/Energiegevers

Deze oefening kan deelnemers een idee geven van de dingen die hen energie geven en energie vreten in het werk. Wanneer deze punten helder zijn, kunnen deelnemers hier extra op inzetten. Deze oefening zou gedaan kunnen worden als aanvulling op het levenswiel of als extra oefening in bijeenkomst 2 voor de langere termijn.

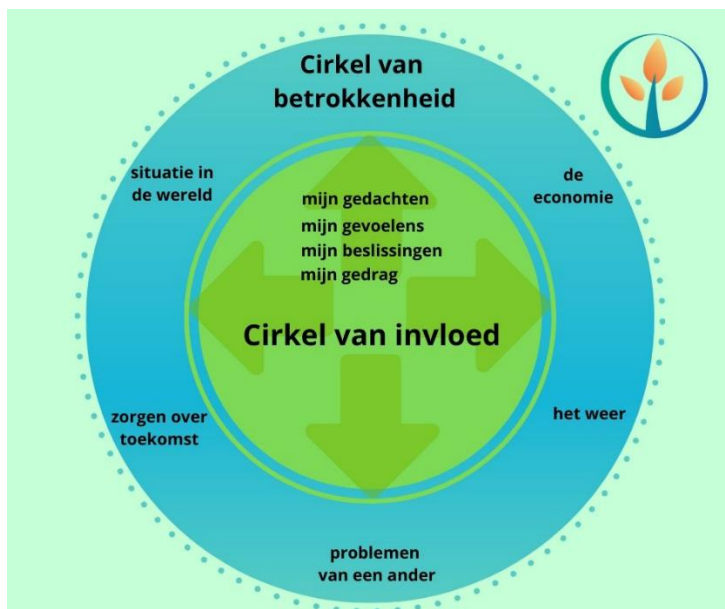
Energievreters

Energiegevers



De cirkel van invloed

De cirkel van invloed laat deelnemers (zowel zorg- en welzijnsprofessionals als HR) zien dat ze niet overal zelf invloed op hebben. Het focussen op dingen waar iemand geen invloed op heeft kan veel energie kosten. Deelnemers kunnen inzien waar ze wél invloed op hebben en daar iets op gaan doen. Ook deze oefening kan een aanvulling zijn op het levenswiel of een extra oefening in bijeenkomst 2.



WZW zelfregie app

<https://wzw.nl/hrm/duurzame-inzetbaarheid/vitaliteit/>

De WZW zelfregie app is een tool om via een spelende manier inzicht te krijgen in je eigen zelfregie. Op deze manier kan een zorg- en welzijnsprofessional die het moeilijk vindt om te reflecteren toch makkelijk een overzicht krijgen van waar het goed gaat en waar het nog beter kan. Deze oefening kan dan ook ingezet worden als extra hulptool.



Borging van de training

- Hoe nu verder na de bijeenkomsten?
Neem na een paar maanden als trainer, HR of preventiemedewerker contact op met de deelnemers en vraag hoe het gaat met hun actieplan. Zijn ze er nog mee bezig? Of hebben de deelnemers behoefte aan hulp? Dit kan via een evaluatie bijeenkomst of individueel in de wandelgangen, telefonisch of per mail. Dit om het gesprek levend te houden.
- Coaching eventueel ook tussentijds
Geef zorg- en welzijnsprofessionals de mogelijkheid om met een interne of externe coach extra te sparren. Dit kan tijdens en eventueel ook na het traject. Tijdens de bijeenkomsten gaan zorg- en welzijnsprofessionals vrij snel de diepte in. Hierdoor is er niet altijd tijd om iedereen zijn situatie goed te doorgronden. Tijdens de individuele coaching kan dat wel.
- Ambassadeurs benoemen
Laat zorg- en welzijnsprofessionals die de training gevolgd hebben elkaar aanmoedigen om de training te volgen. Zo komt het onder de aandacht in de organisatie. Bijvoorbeeld laat deze zorg- en welzijnsprofessional iets presenteren tijdens het team overleggen of een stukje in de nieuwsbrief schrijven hoe de training heeft geholpen.
- Betrekken onderzoekers of studenten HAN
Er kan gekozen worden om onderzoekers of studenten van de HAN in te zetten om onderzoek te doen naar de effectiviteit van de training. Voor meer informatie en mogelijkheden mail naar Annet de lange (annet.delange@han.nl).

Lastige situaties

Weerstand

Weerstand is een spanningsveld tussen angst en behoefte. Het is een vorm van energie die gelijk voelbaar is in de training. Weerstand is als de deelnemer niet meebeweegt in de gewenste richting van de trainer.

Er kunnen zich verschillende redenen voordoen waarom een deelnemer weerstand vertoont. Enkele voorbeelden zijn dat de deelnemer het nut niet van de training in ziet of er verplicht naartoe is gestuurd en geen zin heeft.

Als dit tijdens de training gebeurd is het belangrijk om je als trainer niet te laten leiden door emoties of eigen normen en overtuigingen. Blijf vriendelijke en realistisch. Vraag aan de deelnemer waarom hij of zij weerstand voelt en toon daar begrip voor. In deze situatie is het belangrijk de weerstand te benoemen en te accepteren. Praat hierover met de deelnemer en vaak kom je er vanzelf achter waar de weerstand vandaan komt (Huybers, 2010)

Emoties

In de ze training kan het voorkomen dat de uitkomsten van de opdrachten emoties oproepen bij de deelnemers. Als er zoiets gebeurd is het belangrijk om de deelnemer die emotioneel om het te laten gebeuren. Zeg dat het mag en dat er niks verkeerd mee is. Kijk ook naar hoe de rest van de groep reageert op de emoties. Het is belangrijk dat je aandacht geeft aan de desbetreffende deelnemer. Vraag de deelnemer of hij/zij even een pauze wil of door wil gaan. Houd de rest van de groep ook in de gaten en de rode draad van de training (Huybers, 2010)

Ervaringen van zorg- en welzijnsprofessionals

Een filmpje om te verspreiden in je organisatie over het belang van de training en ervaringen van zorg- en welzijnsprofessionals is te vinden via deze link:

<https://vimeo.com/624461745/b8493ed989> (3:45 minuten)

<https://vimeo.com/599612446#> (1:52 minuten)

Wat neem je mee van deze bijeenkomst?



Wat neem je mee van deze bijeenkomst?



Wat neem je mee van deze bijeenkomst?



Wat neem je mee van deze bijeenkomst?



Wat neem je mee van deze bijeenkomst?



Bijlage 1 checklist voorbereiding

Doelgroep

- Wat is de doelgroep die we willen aanspreken?
- Mag iedereen zich aanmelden of willen we ons richten op een specifieke groep zorg- en welzijnsprofessionals?
- Hoe gaan we de zorg- en welzijnsprofessionals betrekken, enthousiast krijgen en mee laten doen? Per groep worden er minimaal 5 en maximaal 10 deelnemers verwacht.

Bijeenkomsten

- Hoeveel tijd mogen zorg- en welzijnsprofessionals kwijt zijn per bijeenkomst? Het voorstel van de HAN is drie uur, maar wellicht heeft uw organisatie daar andere ideeën over.
- Kunnen de zorg- en welzijnsprofessionals de bijeenkomsten binnen werktijd volgen?
- Hoe gaan we om met zorg- en welzijnsprofessionals die zich wel inschrijven, maar niet komen opdagen tijdens de bijeenkomsten?
- Wat zijn onze verwachtingen? Zijn er nog specifieke onderwerpen waaraan we willen dat aandacht wordt besteed tijdens de bijeenkomsten?

Tijdsplanning

- Wat is de voorkeur qua planning van de bijeenkomsten?
- Willen we de bijeenkomsten liever fysiek of online laten organiseren?
- Kunnen de bijeenkomsten op locatie plaatsvinden?

Werving

Nadat er een plan is gemaakt, kunt u beginnen met de werving.

De HAN heeft communicatiemiddelen klaarstaan en dit kunt u naar eigen stijl en taal invullen.

- Via welk medium gaan we communiceren?
- Vanuit wie wordt de communicatie verstuurd? (Bijvoorbeeld: HR of de leidinggevende)
- Maken we gebruik van de poster van de HAN en is deze naar wens?
- Welke aanpassingen moeten er nog gemaakt worden aan de communicatie?
- Welke deadline stellen we voor aanmelding?

Bijlage 2 standaard e-mail uitnodiging

Bijeenkomst 1:

Beste deelnemer,

*Wat leuk dat je deelneemt aan de zelfmanagementtraining **Behoeft**e aan balans op **dag datum** van **tijdstip uur tot tijdstip uur**. Het doel van de training is om samen met HR-medewerkers een passend co-management plan op te stellen die de werk-privé balans herstelt of versterkt. De training vindt plaats bij **Locatie**.*

Ter voorbereiding op de bijeenkomst kun je vast het volgende filmpje bekijken: [Filmpje](#). Daarnaast ontvangt u ook alvast het opdrachtenboekje in de bijlage. Met deze opdrachten zullen we aan de slag gaan. We willen u tevens vragen een voorwerp mee te nemen om uzelf mee voor te stellen tijdens de bijeenkomst.

We zien u graag dan! Hopelijk heeft u er ook zin in.

Met vriendelijke groet,

Bijeenkomst 2:

Beste deelnemer,

*Op **dag datum bijeenkomst 1** hebben we een mooie start gemaakt met de training **behoefte** aan balans. Op **dag datum** van **tijdstip uur tot tijdstip uur** zal de tweede bijeenkomst plaatsvinden. Het doel van deze bijeenkomst is om samen te reflecteren op wat al goed gegaan is en wat eventueel nog anders kan. Samen met HR-medewerkers wordt weer een passend co-management plan opgesteld voor de langere termijn. De training vindt plaats bij **Locatie**.*

In de bijlage ontvangt u alvast het opdrachtenboekje voor deze bijeenkomst. Met deze opdrachten zullen we dan aan de slag gaan.

We zien u graag dan! Hopelijk heeft u er ook zin in.

Met vriendelijke groet,

Bijlage 3 poster

Op de volgende pagina vindt u een voorbeeld van een poster. Deze poster kan gebruikt worden om deelnemers te werven voor de training. De poster kan aangepast worden naar de kleuren van een organisatie.

Behoefte aan balans?



Is de balans tussen werk en privé in jouw leven regelmatig zoek en wil je hierin verandering brengen?

Of maak jij je zorgen over de veranderingen binnen de organisatie?

Meld je dan aan voor een van de bijeenkomsten en ga samen met collega's en P&O vertrouwelijk in gesprek

Aanmelden?

Meld je uiterlijk drie dagen voor de bijeenkomsten naar keuze bij

(contactpersoon en contactgegevens voor de training)

Behoefte aan balans?

Na een drukke werkdag met aansluitend mantelzorgwerkzaamheden, rij je nog gauw even langs de supermarkt. Snel koken en dan de kinderen op bed. Uitgeblust plof je op de bank. Je wilde eigenlijk een vriendin bellen en gaan sporten, maar langzaam vallen je ogen al dicht...

Is de balans tussen werk en privé in jouw leven ook regelmatig zoek? En wil je handvatten aangereikt krijgen om daar verandering in te brengen en lekkerder in je vel te zitten? Of maak jij je zorgen over de veranderingen binnen de organisatie? Meld je dan aan voor Behoefte aan balans.

Wat levert het op?

- Inzicht in de knelpunten die je op dit moment op je werk en/of privé ervaart;
- Jouw wensen en behoeften in kaart;
- Een concreet actieplan, die je met behulp van P&O collega opstelt;
- Concrete handvatten en een duidelijk beeld van de stappen die je kunt zetten;
- Een beter werk/privébalans en lekkerder in je vel!

Twee bijeenkomsten

Behoefte aan balans bestaat uit twee inspirerende bijeenkomsten van drie uur. De bijeenkomsten vallen onderwerktijd worden georganiseerd in vijf groepen en worden begeleid door trainers vanuit de eigen organisatie. De bijeenkomsten zijn volledig vertrouwelijk

Aanmelden?

Meld je uiterlijk drie dagen voor de
Bijeenkomst naar keuze aan bij
([contactpersoon training en contactgegevens](#))

15 oktober 14:00 – 17:00
29 oktober 09:00- 12:00
5 november 17:30 – 20:30