

Persoonlijk rapport

Organisatie: Groep IDEWE



Groep IDEWE - Dienst Kennis, Informatie en Research

www.idewe.be | info@idewe.be | <https://wellfie-p01.idewe.be> |

info@wellfie.be

Datum

2018-10-02

INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST



1. Wat is Wellfie en het 'huis van werkvermogen'

Met Wellfie bouwt u samen met uw werkgever aan het werkvermogen zodat u met plezier uw job kunt (blijven) uitoefenen.

Het werkvermogen geeft aan in welke mate een medewerker zowel lichamelijk als geestelijk in staat is om zijn huidige werk uit te voeren. Het werkvermogen wordt bepaald door de balans tussen individuele kenmerken (gezondheid, competenties, waarden en houding) en de eisen die door het werk worden gesteld. Wanneer er een goed evenwicht is, zal het werkvermogen dus ook goed zijn.

Het 'huis van werkvermogen' (Ilmarinen, 2005) geeft een visuele voorstelling van de onderliggende factoren die het niveau van het werkvermogen bepalen. Het werkvermogen bevindt zich helemaal bovenaan in het dak van het huis en steunt op vier verdiepingen die samen het werkvermogen beïnvloeden.

1.1. Gelijkvloers: lichamelijke en geestelijke gezondheid

Het gelijkvloers geeft uw gezondheid en functionele capaciteiten weer. Beide eigenschappen vormen de basisverdieping van het huis. Een goede lichamelijke en psychische gezondheid is noodzakelijk om het werk naar behoren te kunnen uitvoeren.

1.2. Eerste verdieping: competenties

U moet over de geschikte kennis en vaardigheden beschikken om uw taken uit te oefenen. Het is van belang dat u zich deskundig voelt in uw dagelijkse werkopdrachten.

1.3. Tweede verdieping: waarden, houding en motivatie

Deze verdieping belichaamt de waarden, houding en motivatie waarmee u uw job uitoefent. Wanneer u uw taken waardevol en nuttig vindt en u gemotiveerd bent, dan zult u de job langer kunnen en willen uitoefenen.

1.4. Derde verdieping: werkinhoud en -eisen, werkomgeving en -organisatie, collega's en manier van leidinggeven

Deze verdieping wordt voornamelijk bepaald en het meest direct beïnvloed door de onderneming.

1.5. Dak: het werkvermogen

Het dak zal pas stevig zijn als ook de vier onderliggende verdiepingen degelijk en goed onderhouden zijn. Wanneer één of meerdere verdiepingen aan renovatie toe zijn, kan dit uw werkvermogen ondermijnen.

Aan de hand van Wellfie werd nagegaan hoe stevig de verschillende verdiepingen in uw 'huis van werkvermogen' zijn.

2. Uw persoonlijk Wellfie-rapport

Uw persoonlijk 'huis van werkvermogen'

De samenvatting van uw resultaten wordt weerspiegeld in uw persoonlijke 'huis van werkvermogen' (zie figuur 1). De onderstaande figuur geeft aan welke verdiepingen stevig zijn en op welke verdiepingen er nog verbouwingswerken nodig zijn. Zo bestaat een stevige verdieping vooral uit ramen en is er bijgevolg veel lichtinval. Een verdieping waar verbouwingswerken nodig zijn, vertoont barsten in de muur.



(Figuur 1: Uw 'huis van werkvermogen')

Op basis van de antwoorden die u hebt gegeven op de Wellfie-vragenlijst, geven we u onderstaande tips om uw werkvermogen te behouden of te verbeteren.



Gelijkvloers : Gezondheid en functionele capaciteiten



Medische vragen



Werknemers die blootgesteld zijn aan een beroepsrisico, moeten, wanneer ze 4 weken of meer afwezig geweest zijn door ziekte of ongeval, bij werkhervatting langsgaan bij de arbeidsgeneesheer. Ter gelegenheid van deze consultatie kan samen met de arbeidsgeneesheer bekeken worden of de recente gezondheidsproblemen beïnvloed worden door of effect hebben op het werk. De arbeidsgeneesheer kan eventueel een werkaanpassing voorstellen.

Hiernaast heeft iedere werknemer, blootgesteld aan een beroepsrisico of niet, recht op een bezoek bij de arbeidsgeneesheer voorafgaand aan de werkhervatting wanneer hij al minstens 4 weken arbeidsongeschikt is en het werk maar kan hervatten na aanpassingen van de werkpost of de arbeidsomstandigheden.

De werkgever vraagt deze onderzoeken aan.



Een medewerker kan gratis op consultatie bij de arbeidsgeneesheer als hij gezondheidsklachten heeft die verbonden zijn aan het werk of aan zijn werkpost, zoals bijvoorbeeld rugpijn door het tillen van zware lasten of door irritatie aan de luchtwegen die veroorzaakt wordt door een product waarmee gewerkt wordt.

Wil een medewerker de arbeidsgeneesheer consulteren? Dan kan hij discreet een raadpleging bij de arbeidsgeneesheer vragen door rechtstreeks contact op te nemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Uw werkgever is verplicht de contactgegevens van deze arbeidsgeneesheer ter beschikking te stellen op een gemakkelijk toegankelijke plaats (intranet, arbeidsreglement ...).



Levensstijl



Hoewel blijkt dat u op dit moment al een gezonde leefstijl hebt op het vlak van beweging, voeding, alcohol en roken, is er altijd ruimte voor verbetering. Als u de kans krijgt om hierbij hulp te krijgen van een gezondheidscoach, begeleider of uw werkgever, doen!



U vindt dat u gezonde leefgewoonten hebt en uit de korte navraag die hier werd uitgevoerd, blijkt dit ook zo te zijn. Niet roken, voldoende bewegen, veel groenten en fruit eten en matig alcoholgebruik zijn de basis van een gezond leven en van gezond ouder worden.



Verzuim



Werkbeleving



BURN-OUT

Proficiat! U behoort bij de 25% van de medewerkers met de laagste burn-outscores in België. U blijkt niet emotioneel uitgeput te geraken van uw job. Blijf op dezelfde manier met de lasten en lusten van uw job omgaan.



BEVLOGENHEID

Proficiat! U behoort bij de 25% van de medewerkers met de hoogste bevlogenheidsscores in België. U blijkt veel energie en voldoening te putten uit uw job. Maar wees u ervan bewust dat omwille van die zeer positieve werkbeleving signalen van stress en burn-out minder snel opvallen. Daardoor gaan sterk bevlogen personen niet zo snel op de rem staan en kan burn-out zich langzaam ontwikkelen. Burn-out is namelijk een klassiek gevolg van chronische stress door positieve motivatie.



Verdieping 1 : Competenties



Talentmanagement



INWERKTRAJECT

Stel uw werkgever voor om per team, dienst, afdeling of functie (afhankelijk van wat het meest relevant is) een inwerktraject voor nieuwe medewerkers uit te tekenen. Dit kunt u met een paar collega's samen doen of afdelings- en functieoverschrijdend met een werkgroepje.



FEEDBACKGESPREKKEN

U hoeft niet te wachten op feedback om te weten waar uw sterktes en zwaktes zitten. Wie zelf actief om feedback vraagt, groeit sneller in zijn job. Vraag naar beide kanten van de balans: Wat doe ik goed? Waar kan ik me nog in verbeteren en op welke manier? Stel vooral open vragen om meer te weten te komen (de W-vragen: wie, wat, wanneer, waarom, welke, waarop én hoe). Spreek uw leidinggevende, of een meer ervaren collega die u vertrouwt, aan op een rustig moment om dit te bevragen en vraag door: wat precies vinden ze ok, als ze zeggen dat u goed bezig bent. Waardoor is iets wel of niet ok: hoe concreter hun uitleg, hoe meer u eraan heeft.



LOOPBAANEVOLUTIE

Wilt u horizontaal of verticaal doorgroeien in de onderneming? Breng uw leidinggevende dan zeker tijdig op de hoogte. Samen kunnen jullie dan nagaan wat u nog nodig hebt om door te kunnen groeien naar een volgende functie en hoe uw leidinggevende of een opleiding u hierbij kan helpen.



KENNISMANAGEMENT

Pols eens bij uw werkgever of hij hierrond actie wil ondernemen. Misschien wil hij u samen met enkele collega's betrekken en kunt u een lijst opstellen van kennis die u of uw collega's missen en daarnaast vermelden hoe deze kennis op een efficiënte manier gedeeld kan worden. Dit kan dan de aanzet vormen van een project interne kennisdeling.



INZET

Ervaart u dat er weinig oog is voor uw inzet? Overweeg dan misschien om dit aan te kaarten bij uw leidinggevende. Zo'n gesprek is uiteraard delicaat. Doet u het, dan is het belangrijk om vooraf een aantal objectieve voorbeelden te verzamelen en dit onderwerp op een constructieve manier aan te kaarten.



GESPREKSCULTUUR

Ervaart u dat er weinig oog is voor een lerende en open gesprekscultuur? Overweeg dan misschien om dit aan te kaarten bij uw leidinggevende. Zo'n gesprek is uiteraard delicaat. Doet u het, dan is het belangrijk om vooraf een aantal objectieve voorbeelden te verzamelen en dit onderwerp op een constructieve manier aan te kaarten.



DOELSTELLINGEN

Als het niet duidelijk is welke taken bij uw functie horen, vraag dan uw functieprofiel op bij personeelszaken. Kijk samen met uw leidinggevende hoe u dit nog verder kunt aanvullen en of er per jaar ook uitdagende doelstellingen kunnen vastgelegd worden. Zo is voor alle partijen duidelijk wat van wie verwacht wordt tegen wanneer en op welke manier u daarbij ondersteuning kunt krijgen.



Verdieping 2 : Waarden, houding en motivatie



Waarden en normen



U hebt niet het gevoel dat u op het werk uw talenten kunt benutten en uzelf verder kunt ontwikkelen.

- Ken uzelf: weet wat uw eigen sterktes zijn en ook uw beperkingen. Verschillende (gratis) online instrumenten helpen u daarbij. Een voorbeeld is www.verkenjezelf.be. Vraag ook aan de mensen in uw omgeving hoe zij u zien.
- Laat u kennen: deel uw wensen en verwachtingen met uw leidinggevende. Anders kunt u moeilijk verwachten dat hij of zij er rekening mee houdt.
- Zoek zelf mogelijke uitdagingen in het bedrijf. Stel uzelf kandidaat voor een speciale opdracht of formuleer een creatief voorstel.



U vindt dat men in dit bedrijf onvoldoende doet wat men zegt en zegt wat men doet.

- Inspireer door zelf het goede voorbeeld te geven.
- Kom uw beloften na.
- Verduidelijk waarom u doet wat u doet.

Houding en motivatie



U blijkt veel vertrouwen te hebben in het management van uw onderneming.



Uw motivatie lijkt eerder aan de lage kant. U vindt uw job niet erg leuk, vindt het geen betekenisvol werk. U kunt proberen uw jobinhoud te bespreken met bijvoorbeeld uw leidinggevende tijdens een functioneringsgesprek.



Verdieping 3 : Werk, werkgemeenschap en leiding

Werk



U rapporteert dat u geregeld moet werken bij een voor u oncomfortabele (te hoge of te lage) temperatuur. Goede klimatologische omstandigheden zijn belangrijk voor uw algemeen welzijn. Afhankelijk van de soort fysieke inspanning die u moet leveren, gelden er minimale luchttemperaturen bij koude en maximumwaarden bij warmte. Probeer zelf de nodige maatregelen te treffen: bijvoorbeeld kleeft u in laagjes, drink een warme soep bij koude, neem geregeld een pauze ... Als u aanhoudende problemen ondervindt met de temperatuur op uw werkplek, meld dit dan aan uw leidinggevende.



U rapporteert problemen met de verlichting van uw werkplek. Voor uw ogen is het belangrijk dat u uw werk in een goed verlichte ruimte kunt uitoefenen.

Enkele tips voor een goed verlichte werkplaats:

- De werkplek is, bij voorkeur, verlicht door inval van voldoende daglicht.
- Pak de oorzaak aan. U kunt bijvoorbeeld uw werktafel van plaats veranderen zodat er geen storende spiegelingen van kunstlicht, daglicht of reflecterende wanden invallen op het werkvlak of computerscherm.
- Meld aanhoudende problemen aan uw leidinggevende. Vraag, indien nodig, een bijkomende lamp, zonnewering ...



U rapporteert problemen met de ventilatie van uw werkplaats. Dit is niet alleen onaangenaam maar het heeft ook een nefaste invloed op uw concentratie en vermoeidheid.

Enkele tips voor een goed verluchte werkplaats:

- Zet regelmatig (bijvoorbeeld als u even weg bent of pauze neemt) ramen, deuren, poorten ... open.
- Gebruik ademhalingsbescherming indien nodig.
- Een plantje fleurt uw bureau op en helpt ook de lucht te zuiveren van CO2 en andere onzuiverheden.
- Meld aanhoudende problemen aan uw leidinggevende.



U rapporteert dat u geregeld moet werken in een lawaaierige omgeving. Langdurige en herhaalde blootstelling aan overmatig geluid leidt tot achteruitgang van het gehoor. Lawaai zorgt ook voor een extra mentale belasting.

Meld aanhoudende geluidsproblemen aan uw leidinggevende. Als oplossing op korte termijn, en in afwachting van de invoering van technische en organisatorische maatregelen, kunt u gebruikmaken van gehoorbescherming zoals oordoppen en oorkappen.



U rapporteert dat uw onderneming onvoldoende ergonomische aanpassingen doet (met betrekking tot de werkplekinrichting, het instelbaar meubilair en/of dehulpmiddelen). Dit kunt u best met uw leidinggevende bespreken. De preventieadviseur ergonomie kan langskomen om uw werkplek te evalueren en na te gaan of (bijkomende) ergonomische aanpassingen nodig zijn.

Enkele tips om zelf aan de slag te gaan:

- Wijzig, indien mogelijk, de inrichting van uw werkplek.
- Zit/sta voldoende kort bij het werkvlak.
- Zorg voor voldoende bewegingsruimte.
- Stel de hoogte van uw werkvlak goed in zodat te diep voorover buigen of te ver reiken vermeden worden. Een werkvlak op lage hoogte (heuphoogte) is geschikt bij zware arbeid (taken die kracht vragen), terwijl precisiewerk een hoger (ellebooghoogte) werkvlak vereist.
- Stel uw werkstoel goed in. Bij een goede en ontspannen zithouding is de hoek tussen boven- en onderbeen iets groter dan 90°. Ook de hoek tussen romp en bovenbeen is 90° of iets meer. De ellebogen vormen een hoek van 90°. Gebruik de voorziene hendels en knopjes om de rugsteun, zitting en armsteunen in hoogte en diepte goed in te stellen.
- Ergonomische hulpmiddelen zoals een karretje of tillift (bij het tillen van lasten), een laptop houder, een extern toetsenbord en een externe muis (bij werken met laptop) dragen bij tot uw werkcomfort en verkleinen de kans op werkgerelateerde klachten en overbelastingsletsels.
- Vraag aan uw leidinggevende, indien nodig, of er een aanspreekpunt/verantwoordelijke ergonomie aanwezig is in uw onderneming voor bijkomend advies.



Leiderschap



Het dak : Werkvermogen

Uw werkvermogen lijkt al behoorlijk hoog te zijn. Aan de hand van uw persoonlijke rapport verneemt u op welke vlakken u bijkomende ondersteuning kunt voorzien om uw werkvermogen gemiddeld te houden of naar een hoger niveau te tillen.

Zowel de lichamelijke als de mentale en psychische eisen van uw job lijken door te wegen. U hebt dan ook baat bij het verlichten van zowel lichamelijke als mentale en psychische jobeisen.



Meer informatie?

Dienst kennis, informatie en research

Email: info@idewe.be

Groep IDEWE
Interleuvenlaan 58
3001 Heverlee
016/390.411
www.idewe.be



© Niets uit deze uitgave mag, in enige vorm of op enige wijze, veeleelvoudigd of openbaar gemaakt worden zonder schriftelijke toestemming van de uitgever. Verantwoordelijke uitgever: dr. Simon Bulterys, IDEWE, Interleuvenlaan 58, 3001 Leuven.