



## **“Doe-het-zelf” programma “Samen duurzaam inzetbaar”**

### **Integraal Uitvoeringsdraaiboek voor programmaleiders**

## **Inleiding**

Iedere verzekeraar is intussen doordrongen van het belang van een goed inzetbaarheidsbeleid, maar hoe geef je het handen en voeten? Hoe maak je mensen in je organisatie enthousiast en zorg je dat het thema gaat ‘leven’? Het Verbond reikt u daarvoor het ‘Doe-het-zelf programma Samen duurzaam inzetbaar’ aan. Met het doe-het-zelf programma dat u nu in handen heeft kunt u als managers of P&O adviseur aan de slag om het thema inzetbaarheid binnen uw eigen organisatie concreet invulling te geven.

## **Inhoud van het programma**

Met dit programma kunt u het onderwerp inzetbaarheid op een speelse en effectieve manier op de kaart zetten op uw eigen afdeling. Samen met uw medewerkers verzamelt u speerpunten voor duurzame inzetbaarheid, die vervolgens worden vertaald naar de verdeling van verantwoordelijkheden en randvoorwaarden voor de medewerkers, managers en P&O adviseurs.

Het programma omvat vier bouwstenen:

- **Introductiepresentatie “Samen duurzaam inzetbaar”**

Door middel van deze presentatie kunt u het onderwerp inzetbaarheid introduceren en bespreekbaar maken binnen de eigen afdeling of organisatie. De inhoud en lengte van de presentatie zijn op maat te maken voor de eigen situatie.

- **Online employabilityscan voor medewerkers**

Na het invullen van een vragenlijst ontvangt de medewerker digitaal en direct een uitgebreid verslag met concrete tips om de eigen inzetbaarheid te vergroten. De resultaten uit deze scan zijn voor persoonlijk gebruik van de medewerker.

- **Spel “Route naar inzet verzekerd”**

Het bordspel ‘Route naar inzet verzekerd’ is op maat gemaakt voor de sector en is geladen met kwesties die afkomstig zijn uit en betrekking hebben op de werksituatie binnen verzekeringsbedrijven. Tijdens het spelen worden vraagstukken over inzetbaarheid bespreekbaar gemaakt. Het effect van het spel wordt versterkt doordat de deelnemers van tevoren de employabilityscan hebben gemaakt.

- **Verslaglegging**

Na afloop van het programma stelt u een overzicht op met de verantwoordelijkheden van medewerkers om te werken aan de eigen inzetbaarheid en de randvoorwaarden waaraan voldaan moet worden door managers en P&O om mogelijk te maken dat een medewerker ook zelf zijn verantwoordelijk kan nemen.



Tevens wordt u verzocht een evaluatieformulier van het uitgevoerde programma in te vullen en voor 1 september aan ons toe te sturen.

Het “Doe-het-zelf” programma “Samen duurzaam inzetbaar maakt deel uit van de campagne ‘De verzekeringsbranche werkt aan inzetbaarheid’. Deze campagne is een initiatief van en wordt uitgevoerd door het Verbond van Verzekeraars en de vakorganisaties CNV, De Unie, BBV en FNV Bondgenoten. De campagne wordt uitgevoerd onder de regie van de Taskforce Samenhangend Inzetbaarheidsbeleid.

De veranderende samenstelling in leeftijdsopbouw van de beroepsbevolking en de maatschappelijke ontwikkelingen vragen om een bewuste benadering van de inzetbaarheid van mensen. Het doel van de campagne ‘De verzekeringsbranche werkt aan inzetbaarheid’ is een optimale inzetbaarheid van alle werknemers in de verzekeringsbranche, nu en in de toekomst, onafhankelijk van leeftijd. Inzetbaarheid is de mate waarin medewerkers productief, gemotiveerd en gezond willen en kunnen blijven werken binnen of buiten de verzekeringsbranche. Meer informatie over de campagne en inzetbaarheid in de verzekeringsbranche is te vinden op de website: [www.inzetverzekerd.nl](http://www.inzetverzekerd.nl).

## Randvoorwaarden

Dit programma is ontwikkeld met een subsidie van het Agentschap SZW. Om aan de subsidievoorwaarden te kunnen voldoen, dient het Verbond aan het einde van de projectperiode een (geanonimiseerd) overzicht op te leveren van de verantwoordelijkheden van medewerkers om te werken aan de eigen inzetbaarheid en de randvoorwaarden waaraan voldaan moet worden door managers en P&O om mogelijk te maken dat een medewerker ook zelf zijn verantwoordelijk kan nemen.

Verzekeringsmaatschappijen die hebben deelgenomen aan de training ontvangen van het Verbond ieder een aantal inlogcodes voor de employabilityscan. Daarnaast ontvangt men per maatschappij één spel.

Aan verstrekking van de scans en spellen is in verband met de subsidie wel de voorwaarde verbonden dat u het pilotprogramma ook daadwerkelijk uitvoert binnen de eigen organisatie, en het Verbond vóór 1 september 2009 een verslag van het uitgevoerde programma toestuurt.

Voor iedereen die als spelleider heeft opgetreden zal in september 2009 een intervisiebijeenkomst worden georganiseerd door de Taskforce Samenhangend Inzetbaarheidbeleid. U ontvangt hiervoor een uitnodiging.

Extra exemplaren van het spel en de employabilityscans kunnen later tegen kostprijs worden aangeschaft, de kosten van de e-scan bedragen € 27,50 per inlogcode, het spel is ongeveer € 300,- per stuk. U kunt hiervoor contact met ons opnemen via [inzetverzekerd@verzekeraars.nl](mailto:inzetverzekerd@verzekeraars.nl)



## Bedoeling en inhoud

Het voor u liggende integrale uitvoeringsdraaiboek is er op gericht om u optimaal toe te rusten om zelfstandig het programma uit te voeren met uw eigen medewerkers.

Ter voorbereiding wordt u tevens de training “Doe-het-zelf Programma” aangeboden en aan het eind daarvan bent u dan goed in staat om:

- Het “Doe-het-zelf” programma “Samen duurzaam inzetbaar” zelfstandig op te zetten, te organiseren en te leiden binnen de eigen maatschappij
- Het thema duurzame inzetbaarheid te vertalen naar uw eigen praktijk
- Op te treden als spelleider “Route naar inzet verzekerd”
- Uw specifieke rollen als spelleider, procesbegeleider en resultaatverantwoordelijke goed en authentiek inhoud en vorm te geven
- Medewerkers te stimuleren en activeren om ook zelf aan de slag te gaan met hun duurzame inzetbaarheid
- Speerpunten met betrekking tot duurzame inzetbaarheid te verzamelen
- Deze speerpunten te vertalen naar de verschillende verantwoordelijkheden en randvoorwaarden

Het integrale uitvoeringsdraaiboek omvat voor u de volgende handige hulpmiddelen in de volgende bijlagen:

<b>Bijlage 1</b>	<b>Uitgewerkt Programma, met: tijden, onderdelen, resultaten, werkvorm / werkwijze en materialen</b>
<b>Bijlage 2.1</b>	<b>Format: “Introductiepresentatie”, inclusief: introductie Employabilityscan en Spel</b>
<b>Bijlage 2.2</b>	<b>Checklist: Presenteren</b>
<b>Bijlage 3</b>	<b>Employabilityscan: Productfolder</b>
<b>Bijlage 4</b>	<b>Spel “Route naar inzet verzekerd”: Handleiding voor spelleiders</b>
<b>Bijlage 5</b>	<b>Formulier: “Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden”</b>
<b>Bijlage 6</b>	<b>Formulier: “Evaluatie en Verslag Programma”</b>
<b>Algemeen</b>	<b><a href="http://www.inzetverzekerd.nl">www.inzetverzekerd.nl</a>: Informatie en achtergronden over campagne “De verzekeringsbranche werkt aan inzetbaarheid”</b>



## Vorbereiding: algemeen

“Elke reis begint met een eerste stap”. Wij raden u aan het volgende te lezen en / of te doen:

- Doe vooraf zelf eerst de employabilityscan
- Volg de training “Doe-het-zelf programma Samen duurzaam inzetbaar”
- Lees het “Uitgewerkte Programma”
- Lees dit “Integraal Uitvoeringsdraaiboek”, inclusief bijlagen over Employabilityscan en het Spel
- Lees het Format: “Introductiepresentatie”
- Lees het Format: “Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden”
- Lees het Format: “Verslag Programma”
- Bekijk de website [www.inzetverzekerd.nl](http://www.inzetverzekerd.nl) voor informatie en achtergronden
- Bepaal welke programmaonderdelen u wilt gaan doen, met wie en wanneer
- Organiseer de programma-uitvoering: aankondiging / uitnodiging, plaats, tijd en nodige faciliteiten

In het Uitgewerkte Programma (Bijlage 1) wordt aangegeven hoeveel tijd u per programmaonderdeel ongeveer nodig zult hebben. U kunt zelf kiezen om Hoofdonderdeel 1 en 2 te combineren, apart in de tijd te doen, of om alleen Hoofdonderdeel 2 te doen.

De richttijden zijn:

1. Programmaonderdeel “Introductiepresentatie”: lengte en inhoud zijn naar eigen behoefte aan te passen, de uitgebreide versie duurt ongeveer 1 uur en 15 minuten.
2. Programmaonderdeel “Het Spel: Route naar inzet verzekerd”: 2 uur

Het Spel kan gespeeld worden met tussen 6 en 16 personen. Wij raden u aan de Introductiepresentatie ook te geven aan dezelfde groep waarmee u (eventueel later) het Spel gaat spelen.

**Eigen logo**

**Samen duurzaam inzetbaar:  
3 Programmaonderdelen**

1) **Introductiepresentatie**  
doen we vandaag:  
<datum>

2) **Online employabilityscan**  
geeft een persoonlijk beeld over je inzetbaarheid  
employabilityscan  
EVALUATIE

3) **Spel “Route naar inzet verzekerd”**  
gaan we doen op:  
<datum>

Sheet 5

Als het goed is hebt u nu een goed beeld van de inhoud en bedoelingen van het totale programma en kunt u bepalen wanneer u welke programmaonderdelen wilt gaan uitvoeren. De volgorde is in principe aan u, echter wij raden u aan de hierboven geïllustreerde volgorde te volgen en niet te veel tijd te laten verstrijken tussen de programmaonderdelen.



**Zoals eerder al aangegeven dient u vóór 1 september 2009 het overzicht met verantwoordelijkheden en randvoorwaarden en de evaluatie van het uitgevoerde programma bij ons aan te leveren. Hiervoor zal het tenminste nodig zijn om het Spel te spelen. Dit heeft te maken de verantwoording die aan het Agentschap SZW moet worden afgelegd als subsidieverstrekker van het programma.**

## **Programmaleider(s): uw rollen**

Wij raden u aan om dit programma met twee personen te begeleiden. Het meest voor de hand ligt een spelleiders duo bestaande uit een manager en een P&O adviseur, maar verschillende combinaties zijn mogelijk. Het is ook om mogelijk het spel in uw eentje te begeleiden.

Binnen het totale programma kunt u drie rollen gaan vervullen:

1. Als procesbegeleider: gericht op het stimuleren van betrokkenheid, interactie en discussie
2. Als resultaatverantwoordelijke: gericht op de gewenste resultaten en concrete vervolgfafspraken
3. Als spelleider: gericht op de bedoeling, de inhoud en het verloop van het spel

Bij de Introductiepresentatie geldt rol 1 en 2. Bij de Employabilityscan geldt rol 1: vooral stimuleren dat medewerkers de scan gaan doen en er zelf een vervolg aan geven: geef de medewerker de ruimte om erover in gesprek te gaan. Bij het Spel geldt een combinatie van alle drie rollen.

Indien u het programma met meerdere begeleiders uitvoert raden wij u aan om van te voren een rolverdeling te maken. Kijk hierbij waar ieders affiniteit en kracht ligt en maak samen eenduidige afspraken over de meest passende rolverdeling.

### **Voorbeeld van een rolverdeling voor een duo bestaande uit een manager en een P&O adviseur:**

<b>Rollen / Programma-onderdeel</b>	<b>1) Introductiepresentatie</b>	<b>2) Employabilityscan</b>	<b>3) Spel: "route naar inzet verzekerd"</b>
<b>1) Procesbegeleider</b>	P&O adviseur	Beiden	Manager
<b>2) Resultaatverantwoordelijke</b>	Manager, deze geeft ook de presentatie	De medewerker ruimte geven om ervaringen terug te laten komen in een gesprek en eventuele ontwikkelafspraken	Manager en P&O adviseur
<b>3) Spelleider</b>	n.v.t.	n.v.t.	P&O adviseur

## **Uw rol als procesbegeleider: bedoeling en aandachtspunten**

De bedoeling is dat u waar nodig discussiepunten zelf stimuleert, iedereen betreft bij de vragen en antwoorden, en de discussies stuurt op tijd, inhoud en afronding. Concreet betekent dit, dat u:

1. Zelf stimulerende open vragen stelt aan de groep: "wat vinden, denken jullie van ..."
2. Steeds goed luistert en doorvraagt bij onduidelijkheden



3. Regelmatig bondig samenvat in uw eigen woorden: “wat ik je hoor zeggen, is ...”
4. Anderen uitnodigt hierop te reageren en hun inbreng waardeert
5. Checkt of er nog aanvullingen en opmerkingen zijn
6. Afrondt met een conclusie over het discussiepunt
7. Bij bezwaren en weerstanden, deze bespreekbaar maakt en probeert op te lossen

### Aandachtspunten: vragen stellen

- Stel vooral nadenkvragen
- Stem je vragen af op de inhoud van het onderwerp en op het niveau van de groep
- Stel geen twee vragen tegelijk
- Geef geen beurten, maar geef de deelnemers het woord die (non-verbaal) aangeven dat ze wel iets willen zeggen
- Laat duidelijk merken dat je het waardeert dat een deelnemer vragen beantwoordt
- Vraag om een toelichting bij een onduidelijk of onvolledig antwoord
- Help met hints of makkelijker formuleren van de vraag als er geen antwoord komt

### Aandachtspunten: vragen beantwoorden

- Geef zelf antwoord op feitvragen (vragen op het niveau van kennis, inzicht en ervaringen)
- Vraag een reactie van de groep op denkvragen (vragen op het niveau van inzicht en toepassing)
- Herhaal onduidelijk geformuleerde of zacht uitgesproken vragen en reacties, zodat ook andere deelnemers weten waarover het gaat
- Verhelder onduidelijke of vage vragen met behulp van de deelnemer of vraag om nadere toelichting
- Als je het antwoord niet weet, geef dat dan toe
- Richt je antwoord tot de hele groep
- Vraag of het antwoord voldoende was
- Geef een vraag die niet op het onderwerp slaat niet veel tijd en leg dat uit aan de vragensteller
- Als steeds dezelfde deelnemers vragen stellen: nodig ook andere deelnemers uit om vragen te stellen

### Aandachtspunten: discussies leiden

- Ga zitten, niet staan
- Vraag mensen op elkaar te reageren, zeker bij controversiële stellingen: wat valt je op, wat vind je hiervan, ben je het hiermee eens
- Stimuleer mensen die (bijna) iets willen gaan zeggen en rem praatgrage types af (impliciet of expliciet)
- Kijk rond als iemand is uitgesproken en vraag zo nodig om toevoegingen en reacties
- Kijk eens niet terug als deelnemers alleen maar naar jou kijken en kijk naar anderen in de groep om de deelnemers uit te nodigen dat ook te doen
- Vat af en toe samen: noem alleen de dingen die relevant zijn voor het onderwerp
- Geef aan wie even moet wachten als meer mensen tegelijk gaan praten
- Voorkom afdwalen door dit te benoemen, samen te vatten en het doel van de discussie te herhalen
- Speel af en toe advocaat van de duivel



- Vraag naar conclusies als er alleen maar praktijkvoorbeelden komen
- Rond af met een overall conclusie
- Ga door naar het volgende onderwerp en / of discussiepunt

### Aandachtspunten: omgaan met bezwaren / weerstanden

1. Benoemen en erkennen dat je het bezwaar hoort of de weerstand (aan)voelt
2. Aanmoedigen om het uit te leggen
3. Bevragen en doorvragen om het te kunnen begrijpen
4. Samenvatten en checken of je het goed begrepen hebt
5. Vragen om een oplossing en / of zelf informatie geven:
  - Bij misvatting = Verduidelijken
  - Bij twijfel = Aantonen of bewijzen
  - Bij nadeel = Voordelen aangeven
  - Bij klacht = Snel oplossen
6. Checken of het bezwaar hiermee is weggenomen

### Uw rol als resultaatverantwoordelijke: bedoeling en aandachtspunten

Met resultaatverantwoordelijkheid wordt bedoeld dat u verantwoordelijk bent voor het behalen van beoogde resultaten van de programmaonderdelen. Concreet betekent dit, dat u:

1. Vooraf aangeeft wat de beoogde resultaten dienen te zijn en waarom ze belangrijk zijn
2. Vooraf toelicht hoe die resultaten samen bereikt kunnen gaan worden
3. Continu stuurt op de beoogde resultaten en bijstuurt bij afwijkingen
4. Tussendoor checkt of de behaalde (tussen)resultaten concreet te benoemen zijn
5. Tussendoor checkt of de behaalde (tussen)resultaten acceptabel zijn voor iedereen
6. Behaalde resultaten samenvat en checkt met de beoogde resultaten
7. De deelnemers bedankt voor hun bijdragen aan de behaalde resultaten

### Aandachtspunten: resultaatverantwoordelijkheid per programmaonderdeel

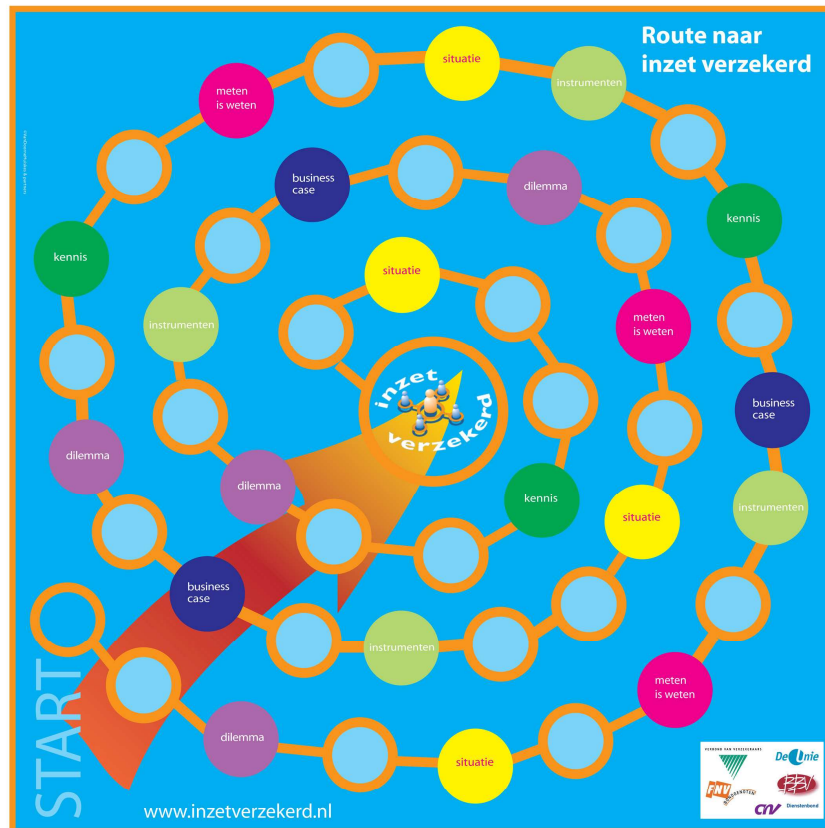
Programmaonderdeel	Resultaatverantwoordelijkheid (zie ook "Uitgewerkte Programma")
<b>Planning, organisatie en voorbereiding</b>	Zelfvertrouwen en energie bij programmaleider(s) door goede voorbereid en eenduidige rolverdeling
<b>1) Introductiepresentatie</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis van en inzicht in het thema: duurzame inzetbaarheid</li> <li>2. Actiegerichtheid en -bereidheid bij medewerkers stimuleren</li> <li>3. Betrokkenheid en voortgang stimuleren</li> </ol>
<b>2) Employabilityscan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uitvoeren</li> <li>2. Er zelf een vervolg aan geven</li> </ol>
<b>3) Spel "Route naar inzet verzekerd"</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflecties op "eigen verantwoordelijkheid" van de medewerkers</li> <li>2. Samen benoemen van verantwoordelijkheden en randvoorwaarden per</li> </ol>



	<p>speerpunt, conform Format: "Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden"</p> <p>3. Acties en afspraken bevestigen</p> <p>4. Verslag van de uitgevoerde programmaonderdelen, conform: Format "Verslag Programma"</p>
--	---

## Uw rol als spelleider: bedoeling en aandachtspunten

Voor uw rol als spelleider verwijzen wij naar de handleiding voor spelers en de handleiding voor spelleiders, zie **Bijlage 4**.





Sheet 1



Sheet 6

## Hoofdonderdeel 1: Introductiepresentatie

De totale presentatie kent de volgende opzet en logische clusters van sheets:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sheet 1         | → Titelsheet: "Doe-het-zelf" Programma "Samen duurzaam inzetbaar"   |
| <input type="checkbox"/> Sheet 2         | → Samen duurzaam inzetbaar: de context                              |
| <input type="checkbox"/> Sheet 3         | → Samen duurzaam inzetbaar: win – win situatie                      |
| <input type="checkbox"/> Sheet 4         | → Samen duurzaam inzetbaar: het programma                           |
| <input type="checkbox"/> Sheet 5         | → Samen duurzaam inzetbaar: 3 programmaonderdelen                   |
| <hr/>                                    |   |
| <input type="checkbox"/> Sheet 6         | → Titelsheet: "Introductiepresentatie"                              |
| <input type="checkbox"/> Sheet 7         | → 1) Introductiepresentatie: bedoeling en onderdelen                |
| <input type="checkbox"/> Sheet 8         | → Hoe pakken we het aan? samen = interactief!                       |
| <hr/>                                    |   |
| <input type="checkbox"/> Sheet 9         | → Samen duurzaam inzetbaar: waar hebben we het over?                |
| <hr/>                                    |   |
| <input type="checkbox"/> Sheet 10 t/m 12 | → Samen duurzaam inzetbaar: wat speelt erin NL?                     |
| <input type="checkbox"/> Sheet 13 t/m 15 | → Samen duurzaam inzetbaar: wat speelt er in de branche?            |
| <input type="checkbox"/> Sheet 16 t/m 17 | → Samen duurzaam inzetbaar: wat speelt er bij ons?                  |
| <input type="checkbox"/> Sheet 18        | → Samen duurzaam inzetbaar: wat doen we er al aan?                  |
| <hr/>                                    |   |
| <input type="checkbox"/> Sheet 19        | → Samen duurzaam inzetbaar: waarmee aan de slag?                    |
| <hr/>                                    |   |
| <input type="checkbox"/> Sheet 20        | → Samen duurzaam inzetbaar: tot slot?                               |
| <hr/>                                    |   |
| <input type="checkbox"/> Sheet 21        | → Titelsheet: "Employabilityscan"                                   |
| <input type="checkbox"/> Sheet 22        | → 2) Employabilityscan: bedoeling, opzet en wat kun je er mee doen? |
| <hr/>                                    |   |
| <input type="checkbox"/> Sheet 23        | → Titelsheet: "Het spel"  |
| <input type="checkbox"/> Sheet 24        | → 3) Spel: "Route naar inzet verzekerd": bedoeling en opzet         |



## Voorbereiding: aandachtspunten en tips

1. Zorg er voor dat u het programma volledig in beeld heeft: tijden, onderdelen, resultaten, werkvorm / werkwijze en materialen (zie **Bijlage 1**)
2. Indien u het programma met meerdere personen begeleidt, spreek dan eerst samen een eenduidige rolverdeling af: wie doet wat en wanneer
3. Alle over te brengen informatie staat in principe op de sheets van de presentatie (zie **Bijlage 2.1**)
4. Kijk op [www.inzetverzekerd.nl](http://www.inzetverzekerd.nl) voor meer informatie en achtergronden
5. In de < Note Pages > van de presentatie staan nadere gebruiksinstructies per sheet, die u kunt aanvullen met uw eigen aantekeningen. Klik de presentatie open → klik op [View] → klik op [Note Page] → vul aan met uw eigen aantekeningen → klik op [Save] / terug naar normaal: klik op [Normal]
6. Vul de sheets over “Wat speelt er bij ons?” (sheet 16 en 17) in met uw eigen gegevens
7. Vul de sheets over “Wat doen we er al aan?” (sheet 18) in met uw eigen gegevens
8. Bestudeer de checklist “Presenteren” en maak van die zaken die u van belang vindt aandachtspunten voor uw presentatie (zie **Bijlage 2.2**)

Eigen logo

### 1) Introductiepresentatie

**Bedoeling:**

- Kennis van en inzicht in het thema "duurzame inzetbaarheid"
- Wat speelt er in NL, de branche en wat speelt er in onze eigen praktijk
- Potentiële actiepunten inventariseren
- Actieprioriteiten samenvatten

**Onderdelen:**

1. Presentatie met ruimte voor vragen en discussie
2. Samen actiepunten bedenken en prioriteiten aangeven
3. Toelichting op de employabilityscan
4. Introductie van het spel: "Route naar inzet verzekerd"

Sheet 7

Eigen logo

### Hoe pakken we het aan?

**Samen = interactief !**

Sheet 8

## Uitvoering: aandachtspunten en tips

1. Presenteer in onderdelen, per aantal bij elkaar horende sheets (zie logische clusters van sheets)
2. Hanteer telkens de volgende opbouw: geef aan wat u gaat vertellen, vertel uw verhaal, vat samen wat u net verteld hebt en sla een brug naar het volgende onderdeel
3. Laat zien wat u vertelt via sheets en /of flip-over
4. Geef de deelnemers de tijd (= stilte) om sheets te lezen, aantekeningen te maken en de stof te verwerken
5. Praat vanuit uw persoonlijke ervaring en koppel de inhoud aan de huidige actualiteit (recente nieuwsberichten, situaties binnen de organisatie en zaken die spelen op de afdeling, binnen de groep)
6. Let op uw verbale communicatie: eenvoudig, gevarieerd en persoonlijk taalgebruik, overbodige informatie en vloeiendheid
7. Let op uw stemgebruik: articulatie, intonatie, tempo en volume
8. Let op uw non-verbale communicatie: lichaamshouding, oogcontact en bewegingen
9. Geef veel (eigen) praktijkvoorbeelden en vraag naar praktijkvoorbeelden van de deelnemers
10. Stel tussentijds en achteraf stimulerende vragen aan de deelnemers over wat u verteld hebt en nodig hen uit om zelf vragen te stellen
11. Betrek iedereen bij vragen en antwoorden en stimuleer discussies



**Eigen logo**

## 1) Introductiepresentatie

**Bedoeling:**

- Kennis van en inzicht in het thema "duurzame inzetbaarheid"
- Wat speelt er in NL, de branche en wat speelt er in onze eigen praktijk
- Potentiële actiepunten inventariseren
- Actieprioriteiten samenvatten

**Onderdelen:**

1. Presentatie met ruimte voor vragen en discussie
2. Samen actiepunten bedenken en prioriteiten aangeven
3. Toelichting op de employabilityscan
4. Introductie van het spel: "Route naar inzet verzekerd"

**doen we vandaag:**  
 <datum>

**Sheet 7**

**Eigen logo**

## Samen duurzaam inzetbaar: Waarmee aan de slag?

Actiepunten → samen inventariseren:

- 
- 
- 
- etc.

Prioriteiten → samen bepalen:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5) etc.

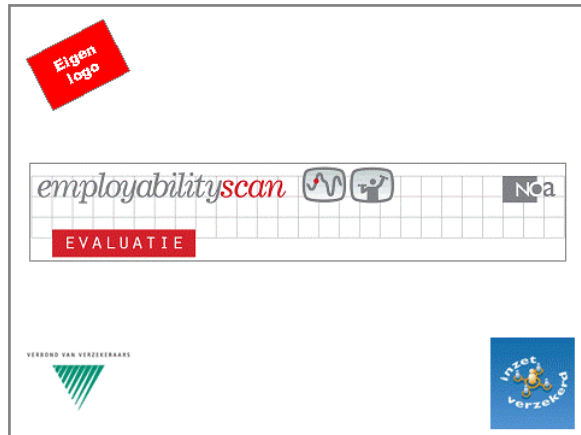
**Sheet 19**

**Samenvatting: beoogde resultaten**

1. Kennis van en inzicht in het thema: duurzame inzetbaarheid
2. Actiegerichtheid en -bereidheid bij medewerkers stimuleren
3. Betrokkenheid en voortgang stimuleren

Zie verder Uitgewerkte Programma

→ **Bijlage 1**



Sheet 21



Sheet 22

## Hoofdonderdeel 2: Employabilityscan

Voor dit hoofdonderdeel wordt verwezen naar:

Employabilityscan: Productfolder

→ **Bijlage 3**

Een eerste stap richting deze brede inzetbaarheid is het stimuleren van zelfreflectie bij de individuele medewerker. Een instrument hiervoor is de employabilityscan. Deze scan is speciaal voor de leden van het Verbond ontwikkeld door Stichting Noa. Deze stichting heeft ruime ervaring op het gebied van employabilityscans en werkt nauw samen met de afdeling Arbeids- en Organisationspsychologie van de Vrije Universiteit in Amsterdam.

Het instrument is een digitale vragenlijst, die door de medewerker zelf wordt ingevuld. Na het invullen ontvangt de medewerker digitaal en direct het uitgebreide verslag, onder andere met concrete tips om zijn/haar inzetbaarheid te vergroten. De scan helpt inzicht te verkrijgen in de eigen kwaliteiten, valkuilen, belemmeringen en natuurlijk kansen!

Het verslag van de employabilityscan is in het beheer van de medewerker en deze hoeft het dan ook niet aan derden zoals leidinggevendenden of collega's te laten zien. Wel kan het zo zijn dat de medewerker vrijwillig het verslag met u of anderen bespreekt.

Als deelnemer aan het "Doe het zelf programma" krijgt u van ons een aantal inlogcodes voor de e-scan. Stimuleer uw medewerkers om de scan in te vullen, zowel voor hen zelf als de organisatie is dit een mooie gelegenheid om te werken aan ontwikkeling en inzetbaarheid!

**Aandachtspunten, zie ook < Note Page > bij sheet 22:**

1. Activeren medewerkers om de Employabilityscan te gaan doen
2. Geef kort en bondig de bedoeling en opzet aan
3. Vertel over uw eigen ervaring met de scan: wat vond u van het invullen en - indien u dat zelf wil - wat het u heeft opgeleverd
4. Geef kort en bondig aan wat je er mee kunt doen



5. Adviseer de medewerkers de scan te doen en benadruk dat het leuk en leerzaam is om te doen (zie ook 3)
6. Benadruk “de eigen verantwoordelijkheid” van de medewerkers
7. Geef aan dat je graag - op hun verzoek - de uitkomsten van de scan met hen bespreekt, zonder daar vooraf voorwaarden aan te stellen
8. Peil - indien gewenst - de bereidheid om de scan te doen

Het belangrijkste is hier dat u de medewerkers stimuleert om de scan te maken én dat u – als manager – openstaat voor een gesprek over de uitkomsten of u – als P&O adviseur – hen adviseert over de uitkomsten in gesprek te gaan met de manager.

Het maximale rendement van de scan wordt bereikt als in wederzijds overleg tussen de medewerker en de manager concrete afspraken worden gemaakt over hoe de inzetbaarheid te optimaliseren is. Deze afspraken kunnen worden vastgelegd in het persoonlijk ontwikkelplan (POP). Hierdoor gaan medewerkers zelf actief aan de slag met hun duurzame inzetbaarheid en komen zij zelf aan het roer te staan van hun ontwikkeling en loopbaan.



Sheet 23

**3) Spel: “Route naar inzet verzekerd”**

**Bedoeling en opzet:**

- Het is een voor de sector op maat gemaakt bordspel
- Het spel werkt met kaarten die praktische vragen, opdrachten en dilemma's over duurzame inzetbaarheid behandelen en welke samen met de spelers worden besproken
- Op basis van de discussie wordt steeds samen bepaald of een bepaald onderwerp een speerpunt voor de eigen groep of afdeling is
- Na afloop van het spel wordt per speerpunt benoemd wat de verantwoordelijkheden en randvoorwaarden hierbij zijn voor de:
  1. Medewerkers
  2. Manager / direct leidinggevende
  3. Organisatie / P&O
- Doe vooraf aan het spel de employability scan om hier optimaal van te kunnen profiteren

gaan we doen op: <datum>

Sheet 24

### Hoofdonderdeel 3: Spel “Route naar inzet verzekerd”

Voor gedetailleerde informatie en instructie bij dit hoofdonderdeel wordt verwezen naar:

1. Handleiding voor spelers → [Bijlage 4.1](#)
2. Handleiding voor spelvaarders → [Bijlage 4.2](#)

Het Spel is een voor de sector op maat gemaakt bordspel en heeft als bedoeling om op speelse en leerzame wijze samen met de medewerkers het thema duurzame inzetbaarheid op de kaart te zetten. De vragen, opdrachten en dilemma's die tijdens het spelen aan de orde komen zullen leiden tot het nadenken over het thema, tot het uitwisselen van meningen en ervaringen en tot discussies over knelpunten, mogelijke oplossingen en implementatiemogelijkheden. U vervult hierin als programmaleider drie rollen: procesbegeleider, resultaatverantwoordelijke en spelleider. Zie verder paragraaf Programmaleider(s): uw rollen.



U hebt tijdens de voorbereiding de ruimte om een keuze te maken welke vragen, opdrachten en dilemma's u tijdens het spelen aan de orde wilt laten komen. Deze keuze heeft vooral te maken met de onderwerpen die u belangrijk vindt voor verkenning en discussie binnen uw eigen praktijksituatie of waarvan u vindt dat die minmaal aan de orde dienen te komen. Tip: maak ook het Spel zoveel mogelijk maatwerk voor uw eigen praktijk.

Tijdens het spelen wordt na elke vraag, opdracht of dilemma gezamenlijk bepaald of het betreffende onderwerp een speerpunt is binnen de eigen praktijk. Deze speerpunten worden bewaard en aan het einde van het spel samengevat. Daarna worden gezamenlijk per speerpunt de "verantwoordelijkheden en randvoorwaarden" benoemt. De onderverdeling is als volgt en conform het Format "Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden", zien Bijlage 5:

1. Eigen verantwoordelijkheden van de medewerkers
2. Verantwoordelijkheden van de manager / direct leidinggevende
3. Randvoorwaarden die ingevuld dienen te worden door de organisatie / P&O

Maak hiertoe een flip-over vel met in de rijen de speerpunten en in de kolommen de bovengenoemde onderverdeling.

U sluit dit programmaonderdeel af met een korte evaluatie en afronding, zie verder "Uitgewerkt Programma" in Bijlage 1:

1. Korte evaluatie, vanwege pilotstatus
2. Afspreken wat er met de resultaten wordt gedaan
3. Iedereen bedanken voor inzet, openheid en bijdragen aan de resultaten

### **Samenvatting: beoogde resultaten**

1. Reflecties op "eigen verantwoordelijkheid" van de medewerkers
2. Speerpunten voor de eigen praktijk inventariseren
3. Samen benoemen van verantwoordelijkheden en randvoorwaarden per speerpunt, conform Format: "Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden"
4. Acties en afspraken bevestigen
5. Verslag van de uitgevoerde programmaonderdelen, conform: Format "Evaluatie en Verslag Programma"

Zie verder Uitgewerkte Programma

→ **Bijlage 1**

### **Speciale aandacht voor: "Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden"**

In het kader van de subsidieverantwoording aan het Agentschap SZW is het leveren van een overzicht van de verantwoordelijkheden van medewerkers en P&O en managers een vereiste. Vandaar dat we de programmaleider(s) vragen dit aan te leveren met behulp van het Format "Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden", zie Bijlage 5. Aan het eind van de subsidieperiode zal het Verbond een geanonimiseerd overzicht overleggen aan het Agentschap SZW.



Het format dient voor uzelf als belangrijke lijst met acties en afspraken. Alle betrokkenen hebben zich namelijk uitgesproken over hun verantwoordelijkheden en de bijhorende gewenste randvoorwaarden. Het rendement van het programma is maximaal als alle betrokkenen ook daadwerkelijk aan de slag gaan met acties en gemaakte afspraken nakomen. Dit betekent dat de betrokkenen hierop kunnen worden aangesproken, zowel medewerkers, managers en P&O. Voor medewerkers geldt vooral het koppelen van de “eigen verantwoordelijkheid” aan de jaarcyclus gesprekken met de manager en initiatieven en ontwikkelacties opnemen in het persoonlijk ontwikkelplan. Voor managers en P&O kan dit vormgegeven worden in bijvoorbeeld jaarplannen of speciale projecten gericht op het bevorderen van duurzame inzetbaarheid.

Welke uitvoeringsvormen u ook samen kiest en afspreekt, zorg er voor dat acties worden uitgevoerd, afspraken worden nagekomen en u beide blijft monitoren.

### **Speciale aandacht voor: Evaluatie van het programma**

Wederom in het kader van de subsidieverantwoording aan het Agentschap SZW is het leveren van een evaluatie verslag van het programma een vereiste. Vandaar dat we de programmaleider(s) vragen dit aan te leveren met behulp van het Format “Evaluatie Verslag Programma”, zie Bijlage 6.

Het Verbond zal uw evaluatie gebruiken om het programma te verbeteren. Na de eerder genoemde intervisiebijeenkomst met de programmaleiders wordt het programma in definitieve vorm ter beschikking gesteld aan alle leden van het Verbond, via de website: [www.inzetverzekerd.nl](http://www.inzetverzekerd.nl)

### **Tot slot**

Wij wensen u een leuke en leerzame ervaring, veel succes en goede resultaten toe bij het voorbereiden en uitvoeren van het “Doe-het-zelf” Programma “Samen duurzaam inzetbaar”.

Voor vragen en opmerkingen kunt contact opnemen met Frédérique van Tijen via [inzetverzekerd@verzekeraars.nl](mailto:inzetverzekerd@verzekeraars.nl).

## Bijlage 1 “Doe-het-zelf” programma “Samen duurzaam inzetbaar”, Uitgewerkt Programma

Vorbereiding	Hoofdonderdeel 1 Introductiepresentatie	Resultaten	Werkvorm / werkwijze	Materialen
	Planning, organisatie en voorbereiding	Zelfvertrouwen en energie	► Goed voorbereid en duidelijke rolverdeling	► Algemeen: integraal uitvoeringsdraaiboek

**Uitvoering:** Manager / direct leidinggevende en/of P&O adviseur  
**Deelnemers:** Medewerkers (overeenkomstige groepsomvang als bij het Spel)  
**Doestellingen:** Introductie van het thema “duurzame inzetbaarheid” → vertalen naar eigen praktijk → eerste actiepunten inventariseren  
**Duur 1:** Hoofdonderdeel 1 = lengte en inhoud naar behoefte aan te passen. Uitgebreide versie duurt ongeveer 1:15 uur  
**Organisatie 1:** Als apart themaoverleg of agenderen tijdens regulier werk- of teamoverleg: zie conceptprogramma hieronder  
**Organisatie 1+2:** U kunt zelf kiezen om Hoofdonderdeel 1 en 2 te combineren, apart in de tijd te doen, of om alleen Hoofdonderdeel 2 te doen

Duur	Hoofdonderdeel 1 Introductiepresentatie	Resultaten	Werkvorm / werkwijze	Materialen
0:10	Starten met het programma: 1. Opening en welkom 2. Introductie: uitleg thema, campagne “Inzet Verzekerd”, programma, werkvormen en gewenste resultaten	Zicht op het proces en de gewenste resultaten: wat gaan we doen en waarom	► Plenair ► Overzicht geven ► Vragen beantwoorden	► Format Introductiepresentatie: 1.1) Programma ► Flip-over bord voor “aandachtspunten en suggesties” (continu)
0:30	Introductiepresentatie “Samen duurzaam inzetbaar”: 1. Wat wordt er bedoeld met duurzame inzetbaarheid? 2. Arbeidsmarkt- en andere ontwikkelingen: in Nederland, binnen de branche en binnen de eigen organisatie 3. Belang en urgentie van duurzame inzetbaarheid 4. P&O kengetallen van de eigen organisatie en (liefst) de eigen afdeling 5. Wat doen we er al aan en waar moeten we (verder) mee aan de slag? ► Afronding met slogans	Kennis van en inzicht in het thema: duurzame inzetbaarheid	► Plenair ► Interactieve presentatie ► Controlevragen stellen: wordt het begrepen? ► Praktijkvragen stellen: is het ook herkenbaar in de eigen praktijk? ► Actuele “nieuwsberichten” kunnen inbrengen	► Format Introductiepresentatie, 1.2) Samen duurzaam inzetbaar ► Flip-over bord voor “aandachtspunten en suggesties” (continu)

Duur	Hoofdonderdeel 1 Introductiepresentatie	Resultaten	Werkvorm / werkwijze	Materialen
0:20	Inventarisatie en discussie "Samen duurzaam inzetbaar": <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actiepunten inventariseren bij de medewerkers</li> <li>2. Bespreken en clusteren actiepunten</li> <li>3. Prioriteiten aangeven</li> <li>4. Actieprioriteiten samenvatten</li> </ol>	Actiegerichtheid en – bereidheid bij medewerkers stimuleren	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Plenair of in subgroepen</li> <li>▶ Actiepunten verzamelen</li> <li>▶ Doorvragen en samenvatten</li> <li>▶ Totaal overzicht van ingebrachte actiepunten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Flip-over bord voor "aandachtspunten en suggesties" (continu)</li> <li>▶ Flip-overbord voor "actiepunten"</li> </ul>
0:05	Stimuleren om de employabilityscan te gaan doen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-scan toelichten: waar te vinden, invulduur en persoonlijke rapportage</li> <li>2. Benadrukken dat het in principe voor persoonlijk gebruik is</li> <li>3. Gebruik rapportage om mee in gesprek te gaan met de manager</li> </ol>	Stimuleren van "eigen verantwoordelijkheid" van de medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Plenair</li> <li>▶ Uitleg geven en vragen beantwoorden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Format Introductiepresentatie, 2) Employabilityscan</li> </ul>
0:10	Evaluatie en voortgang: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resultaten van de bijeenkomst samenvatten</li> <li>2. Evaluatievraag: wat neem je mee uit deze bijeenkomst?</li> <li>3. Vervolgafspraken maken en bevestigen</li> <li>4. Aankondigen Hoofdonderdeel 2, het spel: "Route naar inzet verzekerd"</li> </ol>	Betrokkenheid en voortgang stimuleren	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Plenair</li> <li>▶ Navragen ervaringen</li> <li>▶ Afspraken vastleggen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Flip-over bord voor "aandachtspunten en suggesties" (continu)</li> <li>▶ Flip-overbord voor "actiepunten"</li> <li>▶ Format Introductiepresentatie, 3) Het spel</li> </ul>

Vorbereiding	Hoofdonderdeel 2 Het spel: "Route naar inzetbaarheid"	Resultaten	Werkvorm / werkwijze	Materialen
	Planning, organisatie en voorbereiding	Zelfvertrouwen en energie	► Goed voorbereid en duidelijke rolverdeling	► Spel, handleidingen en Integraal Uitvoeringsdraaiboek

**Uitvoering:** Manager / direct leidinggevende en/of P&O adviseur  
**Deelnemers:** Medewerkers, groepsomvang: 6- 16 medewerkers  
**Doestellingen:** Verdieping in het thema "duurzame inzetbaarheid" → inventariseren speerpunten → verantwoordelijkheden benoemen  
**Duur 2:** Hoofdonderdeel 2 = 2:00 uur  
**Organisatie 2:** Als apart themaoverleg of agenderen tijdens regulier werk- of teamoverleg: zie conceptprogramma hieronder  
**Organisatie 1+2:** U kunt zelf kiezen om Hoofdonderdeel 1 en 2 te combineren, apart in de tijd te doen of om alleen Hoofdonderdeel 2 te doen

Duur	Hoofdonderdeel 2 Het spel: "Route naar inzetbaarheid"	Resultaten	Werkvorm / werkwijze	Materialen
0:10	Starten met het programma: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opening en welkom</li> <li>2. Eventueel verwijzen naar Hoofdonderdeel 1 en naar employabilityscan</li> <li>3. Toelichten van 3 programmastappen en gewenste resultaten</li> <li>4. Rolverdeling en inbreng programmaleiders toelichten:               <ul style="list-style-type: none"> <li>► als spelleider</li> <li>► als procesbegeleider</li> <li>► als resultaatverantwoordelijke</li> </ul> </li> <li>5. Spel uitleggen, speelwijze toelichten en speeltijd aangeven</li> </ol>	Zicht op het proces en de gewenste resultaten: wat gaan we doen en waarom	► Plenair ► Spelersgroepen indelen ► Spel uitleggen en starten ► Samenvatten gewenste resultaten ► Benadrukken van de 3 programmastappen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spel spelen en</li> <li>2. Speerpunten verzamelen</li> <li>3. Daarna: verantwoordelijkheden en randvoorwaarden benoemen</li> </ol>	► Spel ligt klaar en deelnemers zitten er omheen ► Specifiek: handleiding spelbegeleiding ► Achter de hand: handleiding spelers

1:20	Spelen van het spel: "Route naar inzet verzekerd"	Verdieping in het thema: duurzame inzetbaarheid en 1ste reflectie op "eigen verantwoordelijkheid" van de medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Plenair</li> <li>▶ Discussie stimuleren</li> <li>▶ Vragen stellen en (laten) beantwoorden</li> <li>▶ Doorvragen en samenvatten</li> <li>▶ Oplossingen aangeven</li> <li>▶ Speerpunten laten formuleren</li> <li>▶ Speerpunten vastleggen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Specifiek: handleiding spelbegeleiding</li> <li>▶ Achter de hand: handleiding spelers</li> <li>▶ Flip-over bord voor "aandachtspunten en suggesties" (continu)</li> </ul>
0:20	Inventarisatie "verantwoordelijkheden en randvoorwaarden: samen duurzaam inzetbaar": Speerpunten uitwerken in: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Eigen verantwoordelijkheden medewerkers</li> <li>2. Verantwoordelijkheden manager</li> <li>3. Randvoorwaarden die ingevuld dienen te worden door de organisatie en het management (algemeen)</li> </ul>	2 <sup>de</sup> Reflectie op "eigen verantwoordelijkheid" van de medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Plenair</li> <li>▶ Format uitleggen: verwijzen naar flip-over</li> <li>▶ Verwijzen naar de flip-over vellen met "aandachtspunten en suggesties"</li> <li>▶ Verwijzen naar speerpunten uit het spel</li> <li>▶ Samen benoemen van verantwoordelijkheden en randvoorwaarden per speerpunt</li> <li>▶ Sorteren en clusteren op compilatie flip-over indien nodig</li> <li>▶ Vragen om eventuele aanvullingen en nuanceringen</li> <li>▶ Eindresultaat bevestigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Compilatie flip-over conform Format: "Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden"</li> <li>▶ Format: "Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden"</li> <li>▶ Flip-over vellen met alle "aandachtspunten en suggesties" (continu)</li> </ul>
0:10	Evaluatie en afronding: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Korte evaluatie, vanwege pilotstatus</li> <li>2. Afspreken wat er met de resultaten wordt gedaan</li> <li>3. Iedereen bedanken voor inzet, openheid en bijdragen aan de resultaten</li> </ul>	Acties en afspraken bevestigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Plenair</li> <li>▶ Korte evaluatie: stemming en reacties peilen</li> <li>▶ Acties en afspraken samenvatten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Flip-over met tips voor het definitieve programma</li> <li>▶ Formulier: "Evaluatie en Verslag Programma"</li> </ul>

Achteraf	Onderdeel Verslaglegging	Resultaten	Werkvorm / werkwijze	Materialen
	<p>Verslag van de programma uitvoering met als onderdelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Overzicht behaalde resultaten, conform Formulier: "Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden"</li> <li>2. Beschrijving van eigen ervaringen als programmaleider, conform Formulier "Evaluatie en Verslag Programma"</li> <li>3. Aandachtspunten en tips voor toekomstig gebruik van het programma, conform Formulier "Evaluatie en Verslag Programma"</li> </ol>	<p>Overzicht en verslag mede t.b.v. formele subsidieverantwoording aan Agentschap SZW</p>	<p>► Overzicht en verslag samenstellen door programmaleider(s)</p>	<p>► Formulier: "Evaluatie en Verslag Programma"</p> <p>► Formulier: "Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden"</p>

**Eigen  
logo**

# **“Doe-het-zelf” Programma “Samen duurzaam inzetbaar”**

VERBOND VAN VERZEKERAARS



Eigen  
logo

# Samen duurzaam inzetbaar: De context



## Campagne 'De Verzekeringsbranche werkt aan inzetbaarheid' (2008-2009):

- Campagne gestart door Verbond van Verzekeraars en vakbonden
- Regie: Taskforce Samenhangend Inzetbaarheidsbeleid
- Doelstelling: de verzekeringsbranche gaat aan de slag met samenhangend inzetbaarheidsbeleid
- Missie: zodat medewerkers productief, gemotiveerd en gezond willen en kunnen blijven werken binnen en buiten de verzekeringsbranche
- Communicatie via website [www.inzetverzekerd.nl](http://www.inzetverzekerd.nl): om werkgevers en werknemers uit de branche informatie te bieden om te werken aan een goede inzetbaarheid
- Actieprogramma met: themabijeenkomsten, workshops, intervisie en trainingen om verzekeraars te stimuleren en ondersteunen om aan de slag te gaan met inzetbaarheid binnen de eigen organisatie

**Eigen  
logo**

## **Samen duurzaam inzetbaar: Win-win situatie**



### **Denk hierbij vooral aan:**

- Management richt zich op het investeren in de ontwikkeling van medewerkers en het bieden van perspectief
- Collega's krijgen, ongeacht hun leeftijd, trainingen en opleidingen om bij te blijven en zich te ontwikkelen in hun vak
- Er wordt rekening gehouden met de mogelijkheden en ambities van collega's
- Het werk is voor iedereen afwisselend en uitdagend
- Collega's van alle leeftijden maken graag binnen uw organisatie carrière en worden gestimuleerd om te rouleren in functies en rollen
- Mensen komen en blijven graag bij uw organisatie werken
- Jonge en oudere medewerkers blijven productief, gemotiveerd en gezond aan het werk tot de pensioenleeftijd
- Uw organisatie scoort goed met productiviteit, medewerkertevredenheid en ziekte- en verzuimbeheer
- Uw organisatie kan flexibel inspelen op toekomstige ontwikkelingen
- Uw organisatie is een aantrekkelijke werkgever die klaar is voor de toekomst

**Eigen  
logo**

# **Samen duurzaam inzetbaar: Het programma**



## **Programma: Samen duurzaam inzetbaar:**

- Is een “doe-het-zelf” programma voor én door managers en / of P&O adviseurs,
- Om samen met de medewerkers speerpunten met betrekking tot duurzame inzetbaarheid te bepalen én
- Daarbij verantwoordelijkheden en randvoorwaarden te benoemen voor het stimuleren en activeren duurzame inzetbaarheid

**Eigen  
logo**

# Samen duurzaam inzetbaar: 3 Programmaonderdelen



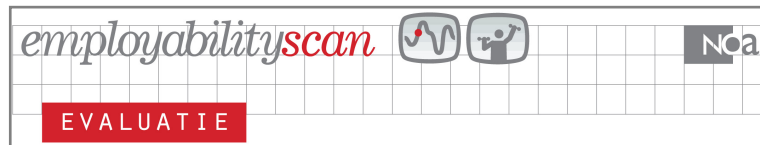
## 1) Introductiepresentatie

doen we  
vandaag:  
<datum>



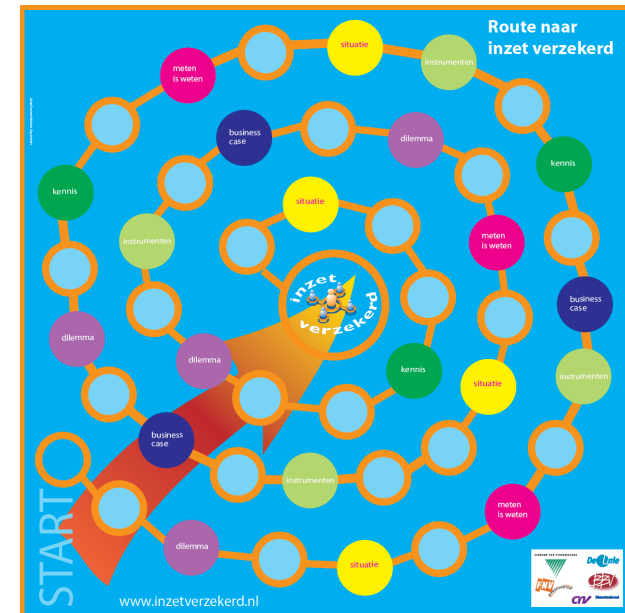
## 2) Online employabilityscan

geeft een  
persoonlijk  
beeld over je  
inzetbaarheid



## 3) Spel "Route naar inzet verzekerd"

gaan we doen  
op:  
<datum>



**Eigen  
logo**



VERBOND VAN VERZEKERAARS



**Eigen  
logo**

# 1) Introductiepresentatie

## **Bedoeling:**

- Kennis van en inzicht in het thema “duurzame inzetbaarheid”
- Wat speelt er in NL, de branche en wat speelt er in onze eigen praktijk
- Potentiële actiepunten inventariseren
- Actieprioriteiten samenvatten

## **Onderdelen:**

1. Presentatie met ruimte voor vragen en discussie
2. Samen actiepunten bedenken en prioriteiten aangeven
3. Toelichting op de employabilityscan
4. Introductie van het spel: “Route naar inzet verzekerd”



Eigen  
logo

# Hoe pakken we het aan? Samen = interactief !





## Samen duurzaam inzetbaar: Waar hebben we over ?



- De veranderende samenstelling in **leeftijdsopbouw** van de beroepsbevolking **en de maatschappelijke ontwikkelingen** vragen om een bewuste benadering van de inzetbaarheid van mensen.
- We hebben en krijgen nog meer te maken met een krappe arbeidsmarkt door een sterke mate van **“vergrijzing” en “ontgroening”**.
- Het doel van de campagne ‘De verzekeringsbranche werkt aan inzetbaarheid’ is een **optimale inzetbaarheid van alle werknemers** in de verzekeringsbranche, nu en in de toekomst, onafhankelijk van leeftijd.
- Inzetbaarheid is de mate waarin medewerkers **productief, gemotiveerd en gezond** willen en kunnen blijven werken binnen of buiten de verzekeringsbranche.
- Duurzaam is **“nu en in de toekomst”**.

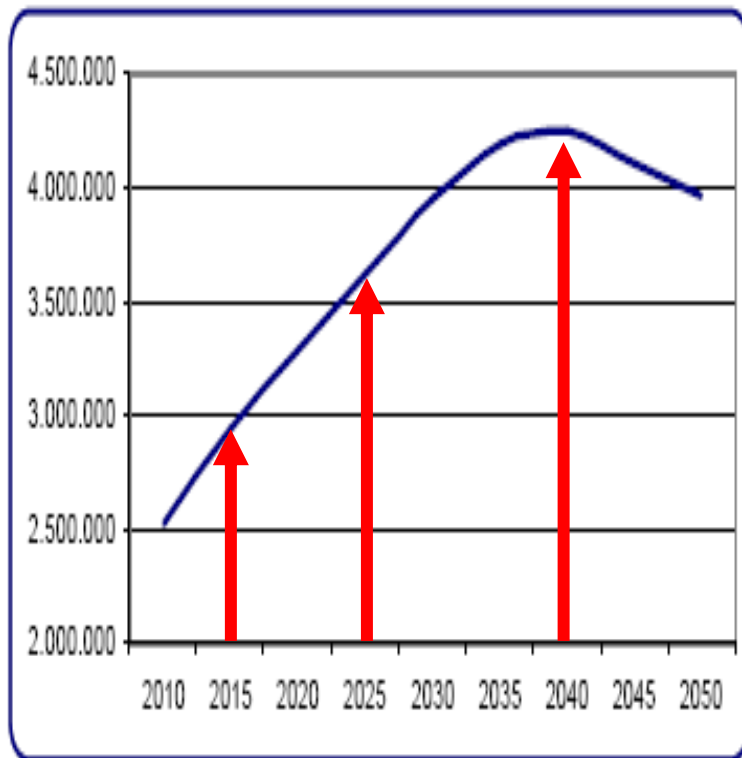


# Samen duurzaam inzetbaar: Wat speelt er in NL (1) ?



## Vergrijzing

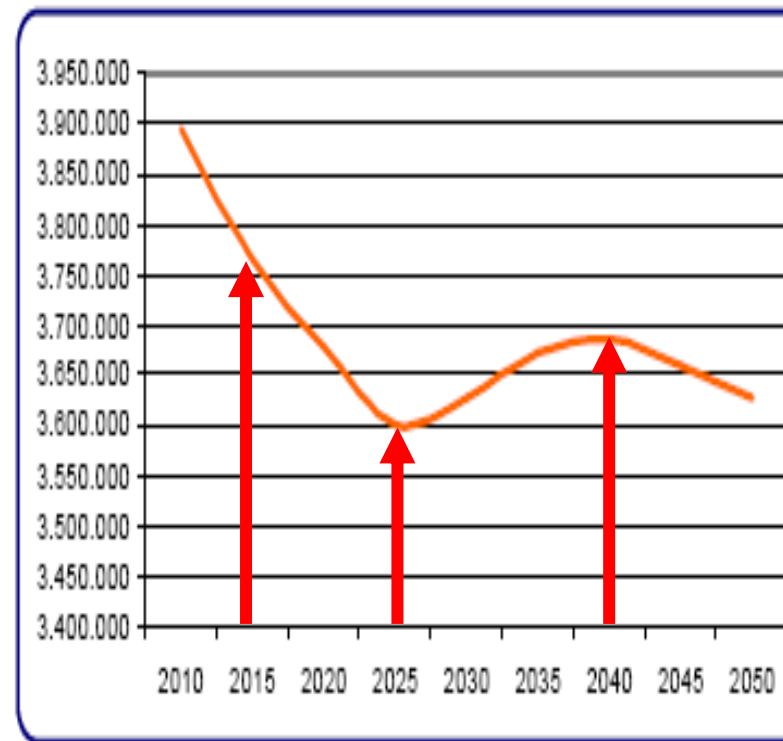
figuur 1.5: trendverwachting bevolking in de leeftijdsgroep 65 jaar en ouder (schatting)



Bron: CBS 2007 bewerkt door Kenniscentrum Handel

## Ontgroening

figuur 1.3: trendverwachting bevolking in de leeftijdsgroep 0 t/m 20 jaar (schatting)



Bron: CBS 2007 bewerkt door Kenniscentrum Handel

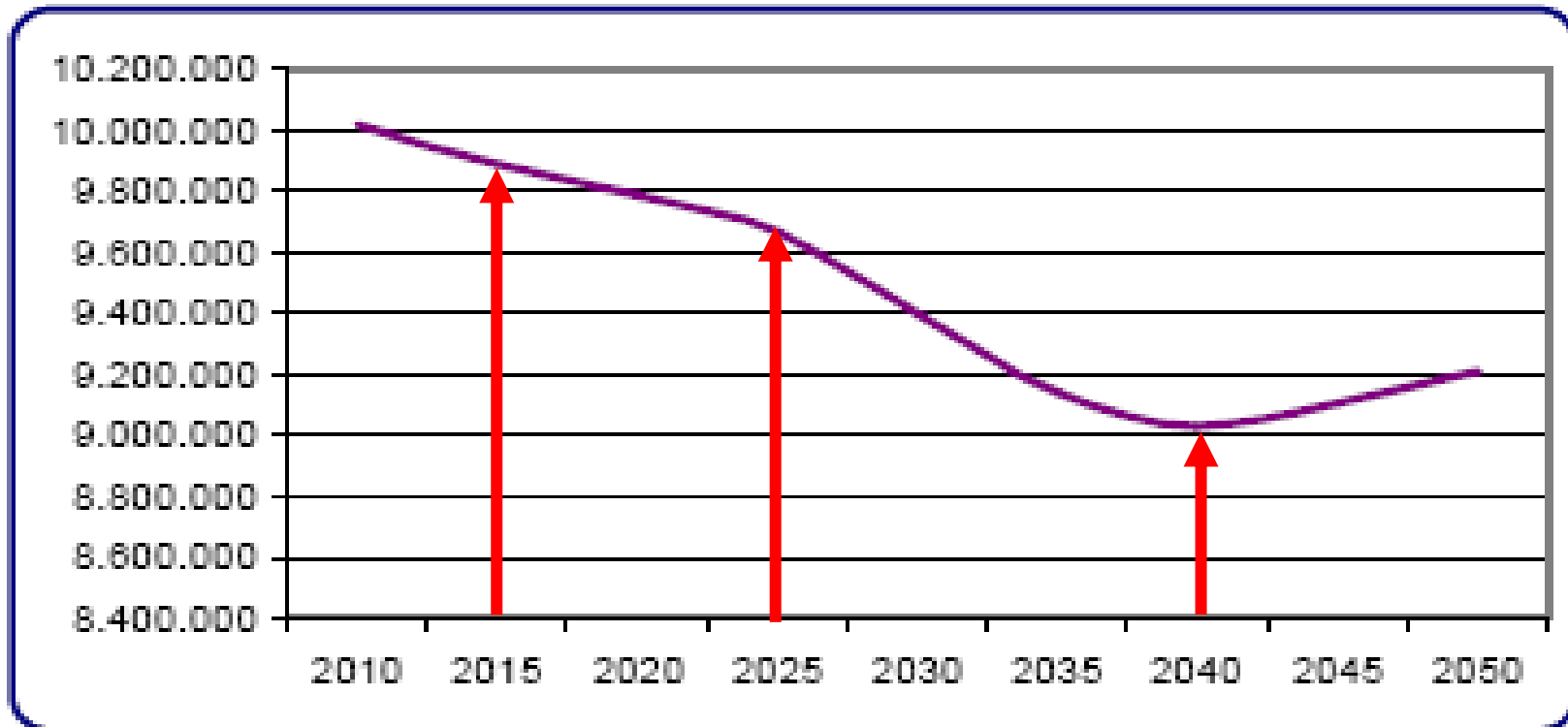


# Samen duurzaam inzetbaar: Wat speelt er in NL (2) ?



Beroepsbevolking neemt af

figuur 1.4: trendverwachting bevolking in de leeftijdsgroep 20 t/m 65 jaar (schatting)



Bron: CBS 2007 bewerkt door Kenniscentrum Handel

Eigen  
logo

# Samen duurzaam inzetbaar: Wat speelt er in NL (3) ?



## Ontwikkelingen:

- ❑ Anno “continu”: veranderende markten, klanteisen, dienstverleningsconcepten en organisatie
- ❑ Anno 2009 → ?: economische recessie
- ❑ Anno “binnenkort”: krappe arbeidsmarkt door vergrijzing en ontgroening
- ❑ Anno “vanaf heden”: langer doorwerken ?

## Dus aandacht voor en inzetten op:

- ❑ Toekomstige personeelsbezetting, qua leeftijdsopbouw, aantallen en kwaliteiten: instroom → doorstroom → uitstroom
- ❑ Veranderende vakkwaliteiten en competenties
- ❑ Professionalisering en kennisbehoud: blijvend doorleren en doorontwikkelen
- ❑ Behouden en ontwikkelen van talenten van alle medewerkers, van alle leeftijden
- ❑ Productiviteit, motivatie en gezondheid van alle medewerkers, van alle leeftijden



Eigen  
logo

# Samen duurzaam inzetbaar: Wat speelt in de branche (1) ?



## Qidos onderzoek (2006):

Leeftijdsverdeling deelnemende verzekeraars			
<input type="checkbox"/> Jonger dan 31 jaar	= 15%	→	relatief weinig jongeren (vergelijk <b>CBS</b> )
<input type="checkbox"/> 31-40 jaar	= 36%	→ 20-40 jaar	= 51% (vergelijk <b>CBS</b> )
<input type="checkbox"/> 41-50 jaar	= 31%		
<input type="checkbox"/> 51-60 jaar	= 17%	→ 40-65 jaar	= 49% (vergelijk <b>CBS</b> )
<input type="checkbox"/> 61 jaar >	= 1%		

## CBS Leeftijdsopbouw Nederland:

2008 versus 1995			
<input type="checkbox"/> 0-20 jaar	= 24%	= 24%	
<input type="checkbox"/> 20-40 jaar	= 26%	= 32%	→ + 6%
<input type="checkbox"/> 40-65 jaar	= 35%	= 30%	→ + 5%
<input type="checkbox"/> 65 jaar >	= 15%	= 13%	→ + 2%

**Eigen  
logo**

# **Samen duurzaam inzetbaar: Wat speelt in de branche (2) ?**



## **1) Instroom – doorstroom – uitstroom:**

- 90% van de bedrijven uit de branche geeft aan dat hier een knelpunt ligt
- Schaarste aan goed gekwalificeerde starters
- Opvolgingsproblemen door de hoge gemiddelde leeftijd van medewerkers
- Weinig instroom van jonge en middelbare leeftijd
- Hoge uitstroom jongeren (jonger dan 31 jaar)
- Gemiddelde functieduur = 8,35 jaar
- Horizontale en verticale doorstroom vormen een aandachtspunt
- Geringe doorgroeimogelijkheden
- Onvoldoende beweging bij de grote groep

**Eigen  
logo**

# **Samen duurzaam inzetbaar: Wat speelt in de branche (3) ?**



## **2) Inzetbaarheid:**

- Vanuit de branche wordt behoefte gevoeld aan goed opgeleide en breed inzetbare medewerkers, met flexibele opstelling en bijhorende flexibele arbeidsvoorwaarden
- Medewerkers hebben er ook zelf belang bij om in gelegenheid te worden gesteld zich voortdurend te blijven ontwikkelen

## **3) Agendastelling:**

- “Duurzame inzetbaarheid” wordt als belangrijk ervaren door de werkgevers
- Gezien de huidige leeftijdsopbouw komen de knelpunten over 5 tot 10 jaar

Eigen  
logo

# Samen duurzaam inzetbaar: Wat speelt er bij ons (1) ?



Organisatie- en/of afdelingsgegevens, **NU** (uw keuze of beide), denk aan:

- Huidige leeftijdsopbouw (kwantitatief)
- Huidige functieduur (kwantitatief)
- Instroomcijfers (kwantitatief)
- Doorstroomcijfers (kwantitatief)
- Uitstroomcijfers (kwantitatief)
- Uw conclusie (kwantitatief)

Hier “eigen” gegevens invullen en toelichten

**Eigen  
logo**

## **Samen duurzaam inzetbaar: Wat speelt er bij ons (2) ?**



Organisatie- en/of afdelingsgegevens, **NU** (uw keuze of beide), denk aan:

- Huidige vakbekwaamheid (kwalitatief)
- Huidige competenties (kwalitatief)
- Huidige resultaten (kwantitatief en kwalitatief)
- Huidige klanttevredenheid (kwalitatief)
- Huidige medewerkertevredenheid (kwalitatief)
- Uw conclusie (kwalitatief)

Hier “eigen” gegevens invullen en toelichten

**Eigen  
logo**

# **Samen duurzaam inzetbaar: Wat doen we er al aan ?**



**Huidige activiteiten:**

- 
- 
- 
- 
- 

**Huidige instrumenten, die we daarbij kunnen gebruiken:**

- 
- 
- 
- 
- 

**Hier “eigen” gegevens invullen en toelichten**

**Eigen  
logo**

## **Samen duurzaam inzetbaar: Waarmee aan de slag ?**



Actiepunten → samen inventariseren:

→

→

→

→

→ etc.

Prioriteiten → samen bepalen:

1)

2)

3)

4)

5) etc.

**Eigen  
logo**



# **Samen duurzaam inzetbaar: Tot slot ?**



**Samen duurzaam inzetbaar → Samen willen, kunnen én doen**

**Samen duurzaam inzetbaar → Organisatie, manager én medewerkers**

Eigen  
logo

<i>employability</i> scan																								
<b>EVALUATIE</b>																								

VERBOND VAN VERZEKERAARS



**Eigen  
logo**

## 2) Employabilityscan



**geeft een  
persoonlijk  
beeld over je  
inzetbaarheid**



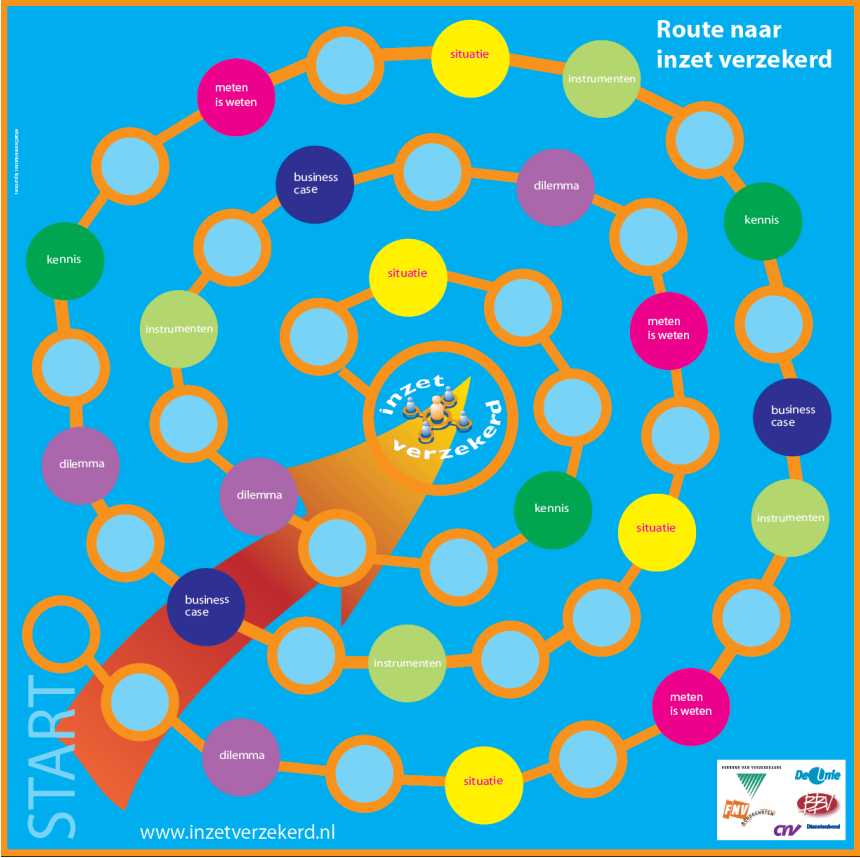
### **Bedoeling en opzet:**

- De scan is speciaal ontwikkeld voor de leden van het Verbond van Verzekeraars en is beschikbaar op [www.inzetverzekerd.nl](http://www.inzetverzekerd.nl)
- Met de scan maak je een persoonlijke analyse van je eigen inzetbaarheid
- De scan is niet verplicht, maar wel leerzaam en aan te raden
- De rapportage van de scan geeft naast een persoonlijke analyse, tevens specifieke en concrete aandachtspunten om je persoonlijke inzetbaarheid te vergroten

### **Wat kun je er mee doen?**

- Met de uitkomsten van de scan kun je een gesprek aangaan met je leidinggevende
- Je bepaalt zelf welke onderdelen je wil gaan bespreken
- Je kunt de uitkomsten uit de scan en van het gesprek met je leidinggevende erover, onderdeel maken van je persoonlijke ontwikkelplan (POP)

**Eigen  
logo**



VERBOND VAN VERZEKERAARS



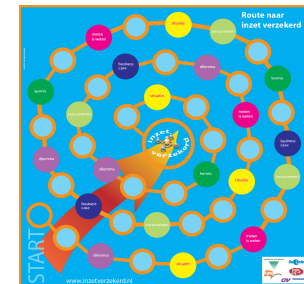
Eigen  
logo

### 3) Spel: “Route naar inzet verzekerd”



#### Bedoeling en opzet:

- Het is een voor de sector op maat gemaakt bordspel
- Het spel werkt met kaarten die praktische vragen, opdrachten en dilemma's over duurzame inzetbaarheid behandelen en welke samen met de spelers worden besproken
- Op basis van de discussie wordt steeds samen bepaald of een bepaald onderwerp een speerpunt voor de eigen groep of afdeling is
- Na afloop van het spel wordt per speerpunt benoemt wat de verantwoordelijkheden en randvoorwaarden hierbij zijn voor de:
  1. Medewerkers
  2. Manager / direct leidinggevende
  3. Organisatie / P&O
- Doe vooraf aan het spel de employability scan om hier optimaal van te kunnen profiteren



**gaan we doen  
op:  
<datum>**



## “Doe-het-zelf” Programma “Samen duurzaam inzetbaar”, Bijlage 2.2 Checklist: Presenteren

### 1. Inleiding

In het kader van het “Doe-het-zelf” Programma “Samen duurzaam inzetbaar” heeft u de beschikking over een reeds uitgewerkte presentatie in de vorm van de Format: Introductiepresentatie (Bijlage 2.1) en over het Integrale Uitvoeringsdraaiboek, waar ook al aandachtspunten en tips zijn samengevat (zie paragraaf: Hoofdonderdeel 1: Introductiepresentatie)

Deze checklist geeft aanvullend en in algemene zin veel aandachtspunten en tips voor het voorbereiden en uitvoeren van een presentatie. U kunt deze checklist nalopen bij het voorbereiden van de Introductiepresentatie. Tips hierbij zijn:

- Maak van die zaken die u van belang vindt aandachtspunten voor uw presentatie
- Neem die aandachtspunten op in de < Note Pages > van de Introductiepresentatie, onder het kopje: “Uw eigen aantekeningen = ...”

Voorts kunt u de checklist gebruiken als u zelf nog eigen sheets wilt toevoegen, zie paragraaf:

#### **4) Gebruik van hulpmiddelen: maken van sheets**

Wij raden u aan om bij de voorbereiding van de Introductiepresentatie altijd nog de volgende paragrafen door te nemen:

- 3) Boeiend maken van uw presentatie**
- 5) De uitvoering**

Wij wensen u veel succes met het voorbereiden en uitvoeren van de Introductiepresentatie.

### 2. Checklist: Presenteren

#### 1) De voorbereiding

Een goede presentatie begint bij een goede voorbereiding en omvat de volgende vragen:

1. Wat wilt u met de presentatie bereiken?
2. Wat zal het kennisniveau en de houding van de toehoorders vóór de presentatie zijn?
3. Wat moeten de toehoorders ná de presentatie weten?
4. Hoe moet de houding van de toehoorders zijn ná de presentatie?

De twee meest voorkomende doelen van een presentatie zijn:

- Informeren: kennis en feiten overdragen en inzicht geven.
- Overtuigen: houding en / of gedrag van de doelgroep positief beïnvloeden.

Als het doel van de presentatie informeren is, dan zal in de presentatie overbrengen van kennis en inzicht de meeste nadruk hebben.

Als het presentatiedoel overtuigen is, dan zal de presentatie effectiever zijn als deze gericht is op de vraag: “welke houding / gedrag moet de doelgroep hebben / vertonen na de presentatie?”



Het opzetten van de presentatie gaat in meerdere stappen die u cyclisch → doorloopt:

### → Stap 1

Bepaal de kern van uw presentatie. Test of u inderdaad de kern te pakken hebt: vertel uzelf de kern in 30 seconden. Praat hierbij op gewoon spreektempo. Overschrijdt u de 30 seconden? Dan heb u:

- meer dan één kern in uw presentatie;
- teveel materiaal in de kern.

In beide gevallen leunt u achterover en denkt: wat moet de toehoorder nu werkelijk weten over mijn onderwerp, waar gaat het om? U schrapt overtollige informatie; kijk kritisch waar u details kunt weglaten. Kies tenslotte voor een kern en doe weer de 30-seconden-test.

### → Stap 2

Analyseer uw doelgroep. Wat moeten de toehoorders ná de presentatie weten en hoe moet de houding van de toehoorders tegenover het onderwerp van de presentatie zijn?

Doe stap 1 opnieuw: past de kern bij deze doelgroep?

### → Stap 3

Verzamel de informatie – argumenten, feiten, gegevens, onderzoeken – die de kern van uw presentatie onderbouwt, verdiept en detailleert. U zult in deze fase merken dat u eerder over te veel informatie beschikt dan te weinig. Toets aan stap 1 of alle gegevens inderdaad nodig zijn voor de toehoorder.

### → Stap 4

Werk vanuit de massa feiten omhoog, door ordening aan te brengen. Door de kernvraag “En wat dan nog?” te stellen, werkt u naar de kern van uw betoog toe.

Vragen die u uzelf stelt:

- Wat betekenen de gegevens die u hebt gevonden nu eigenlijk?
- Wat is de samenhang tussen al die feiten?
- Wat betekenen de gegevens die u hebt verzameld nu werkelijk voor de toehoorder?
- Zijn al die gegevens nu echt van belang?
- Wat kunt u weglaten?

### → Stap 5

Werk vanaf de kern af naar beneden.

Vragen die u uzelf stelt:

- Welke groep van samenhangende feiten onderbouwt de kern?
- Welke detaillering moet u geven voor deze doelgroep?
- Wanneer u stap 4 en 5 combineert, bent u al in een vroeg stadium gedwongen uw informatie te ordenen en het probleem voor de toehoorder inzichtelijk te maken.

### → Stap 6

Geef de groepen feiten een overkoepelende naam. Zet die op papier. Rangschik de onderdelen in de volgorde die aansluit bij de behoefte van uw doelgroep: zie stap 1.

### → Stap 7

Ontwerp de inleiding en de afsluiting. Beide bevatten in kernachtige vorm de inhoud van stap 6.



## 2) De structuur

Een presentatie bestaat uit een kop en romp en een staart. In feite: een inleiding, de kern en een afsluiting. Onderstaand vindt u een opzet die u helpt bij het houden van een presentatie.

### → Kop

- Is de eerste zin een aandachtstrekker?
- Hebt u aangetoond dat het de moeite waard is om naar u te luisteren?
- Hebt u de structuur van de presentatie uitgelegd?
- Hebt u een doelgroepanalyse gemaakt?

### → Romp

- Hebt u het eerste punt duidelijk aangekondigd?
- Hebt u feiten, voorbeelden, anekdotes en andere punten ter ondersteuning van uw kernboodschappen gebruikt?
- Hebt u regelmatig samengevat?
- Hebt u teruggerepen op het vorige punt voordat u doorging naar het volgende?
- Hebt u retorische vragen gebruikt om het publiek door uw presentatie te leiden?
- Hebt u vakjargon vermeden?
- Hebt u visuele middelen gebruikt om complexe inhoud te verduidelijken of het verhaal aantrekkelijker te maken?
- Zijn de overgangen tussen de verschillende punten in de presentatie duidelijk en logisch?

### → Staart

- Hebt u aangekondigd dat het einde van de presentatie aanstaande is?
- Hebt u alle punten samengevat?
- Bent u geëindigd met een referentie naar uw aandachtstrekker?
- Hebt u gelegenheid geboden om vragen te stellen?

## 3) Boeiend maken van uw presentatie

Met de volgende aandachtspunten maakt u de presentatie boeiend:

### 1. Haak in op de actualiteit

- Trek parallellen met het dagelijks leven of elders in de wereld

### 2. Bedenk een metafoor voor uw onderwerp

- Gebruik een beeld dat uw onderwerp beschrijft

### 3. Concretiseer een abstracte boodschap

- Geef voorbeelden
- Haal voorbeelden uit de vertrouwde omgeving van uw publiek

### 4. Gebruik spreekwoorden-, gezegden en aforismenverzamelingen

- Gebruik ze om uw verhaal te verluchten

### 5. Haal ideeën uit uw privé-leven

- Vertel een persoonlijke ervaring of een anekdote

### 6. Verander eens het perspectief

- Kies een onverwacht gezichtspunt voor uw verhaal



#### 4) Gebruik van hulpmiddelen

Presenteren wordt vaak in verband gebracht met het toelichten van (powerpoint) sheets. Natuurlijk is het andersom: het verhaal is leidend, daar hebt u in principe geen hulpmiddelen bij nodig. Natuurlijk kunt u ervoor kiezen om wel van hulpmiddelen gebruik te maken, echter alleen als het u helpt bij het versterken van het verhaal.

Sommige mensen onthouden meer als er een beeld van gegeven wordt. “Een plaatje zegt meer dan duizend woorden”. De vraag is hoe u effectief gebruik kunt maken van hulpmiddelen.

##### Algemene gebruiksregels zijn:

1. Gebruik (audio)visuele hulpmiddelen uitsluitend ter ondersteuning van uw voordracht
  - Juiste dosering, geen onnodig showwerk
  - Hoe korter de presentatie, hoe minder hulpmiddelen
2. Een visueel hulpmiddel moet beeldend zijn
  - Geen visuele hulpmiddelen als u het ook in woorden kunt vertellen
3. Gebruik een visueel hulpmiddel nooit voor lange zinnen of stukken tekst
  - Gebruik trefwoorden als u tekst visualiseert
4. Presenteer niet te veel informatie tegelijk
  - Eén idee, één afbeelding
5. De hulpmiddelen moeten misbaar zijn
  - Uw verhaal moet voor zich spreken, te volgen zijn zonder hulpmiddelen
6. Gebruik uitsluitend visuele hulpmiddelen die goed zichtbaar zijn, ook achterin
  - Niet te vol beschreven, aantrekkelijk leesbaar
7. Zorg ervoor dat uw apparatuur in orde is
  - Werkt het en kunt u het bedienen?
8. Zorg voor een goede verlichting
  - Geen frequente afwisseling van licht en donker
  - Schemerlicht voor dia's, film en video
9. Tref voorzorgsmaatregelen voor hulpmiddelen die kapot gaan
  - Reserveapparaat, belangrijke afbeeldingen op een vel dat u kunt kopiëren

##### Verschillende middelen zijn:

- A. Schoolbord / whiteboard
  - Beschrijf het bord systematisch: op denkbeeldige horizontale lijnen van boven naar onder
  - Maak het bord schoon zodra u klaar bent met een onderdeel
- B. Flip-over
  - Maak de vellen (voor een deel) van tevoren klaar
  - Schrijf niet teveel op één vel
  - Praat niet door terwijl u aan het schrijven bent
  - Scheur vellen die steeds geraadpleegd moeten worden af en hang ze systematisch op
  - Controleer of een vel achter in de zaal goed te lezen is



- C. Flanel-, klit- of magneetbord
- Gebruik deze borden om een afbeelding in verschillende fasen op te bouwen
- D. Overheadprojector
- Doe de projector pas aan als de sheet goed klaar ligt
  - Doe de projector uit voordat u de sheet weghaalt en als u hem niet gebruikt
  - Wijs iets aan op de projector, niet op het scherm (met een pen, die u even laat liggen)
- E. Beamer
- Maak goede sheets (zie hierna)
  - Verhoog uw stemvolume
  - Toon de sheet en wacht tot het publiek deze op zich heeft laten inwerken
  - Leg bij grafieken e.d. uit wat er te zien valt en vertel welke conclusies u eruit trekt
- F. Diaprojector
- Vertoon dia's achter elkaar of hoogstens in twee rondes
- G. Video / film
- Kondig van tevoren aan als u de video wilt stopzetten om iets toe te lichten
  - Geef tijdens de video geen commentaar
  - Laat een video maximaal tien minuten duren
  - Geef uw publiek de tijd bij te komen na het zien van de film
- H. Cassetterecorder
- Zet het apparaat iets harder dan tijdens de repetitie in een lege zaal
- I. Voorwerpen
- Laat voorwerpen niet tijdens uw presentatie rondgaan

### **Maken van sheets**

1. Houd de afbeelding simpel
  - Maak het niet onleesbaar
2. Gebruik niet te veel tekst
  - Niet meer dan zes woorden op een regel
  - Niet meer dan zes regels op een sheet
3. Gebruik nooit uitsluitend hoofdletters
  - Tekst in kleine letters is leesbaarder
4. Gebruik nooit te kleine letters
  - De tekst moet ook achter in de zaal goed leesbaar zijn
5. Schrijf woorden op een horizontale lijn
  - Ook in grafieken en schema's
6. Maak gebruik van kleuren
  - Gebruik kleur om structuur aan te brengen of zaken te onderscheiden
  - Gebruik geen kleur ter verfraaiing
  - Zet samenhangende tekst in één kleur
  - Gebruik niet meer dan twee à drie kleuren per afbeelding
  - Gebruik bij voorkeur rood, oranje, groen en blauw
  - Gebruik groen en rood niet in combinatie
  - Vermijd lichte kleuren als geel



## 5) De uitvoering

Aandachtspunten bij de uitvoering zijn:

### → Stemgebruik

Naast inhoud en hulpmiddel is een goede 'presentatie van uzelf' erg belangrijk. U bent immers zelf het beste hulpmiddel! Naast uw houding en non-verbale communicatie (zie hoofdstuk 1.2) bepaalt uw stem voor een groot deel hoe u overkomt.

Gebruik van de stem kunnen we samenvatten langs de vier P's:

- *Pace*: tempo: praat rustig, veel mensen praten te snel en worden daardoor niet begrepen. Houd vast aan het rustige tempo, ook als de tijd krap wordt. Sla eerder gedeeltes over dan razendsnel door de resterende onderdelen van het verhaal te gaan
- *Pitch*: toon(variatie): te lang op dezelfde toon praten, sust mensen in slaap. Varieer juist belangrijke punten kunnen door een variatie in toon extra aandacht trekken
- *Pause*: pauzes, deze zorgen ervoor dat u op adem kunt komen, een moment van rust. Het kan een afsluiting van een deel van het verhaal en de inleiding van een volgend gedeelte betekenen. Pauzes moeten stil zijn, geen eh's et cetera. Het zijn momenten om voor uzelf de gedachten weer even te ordenen en het publiek de kans te geven om het gezegde te laten bezinken
- *Power*: kracht: mensen moeten u wel kunnen horen: praat dus luid en duidelijk. Vraag eventueel of u zo goed verstaanbaar bent. Wanneer u weet dat u zacht praat, maak dan gebruik van een microfoon

### → Spanning

Als u een presentatie moet houden, ben u ongetwijfeld wat nerveus of gespannen. Maak u daar niet druk om, u bent niet de enige! Spanning hoort bij het houden van een presentatie. Iedereen voelt een bepaalde mate van spanning en dat is ook goed om geconcentreerd te blijven. Spanning kan dus effectief zijn. Wanneer de spanning toch te veel wordt kan het helpen om het volgende tegen uzelf te zeggen:

- Niemand is perfect, ook ik niet.
- Dat hoeft ook niet: ik moet goed informatie overbrengen, dat is wat het publiek nodig heeft.

Als dit niet helpt, hoe traint u uzelf om deze spanning te overwinnen?

- Ga na wat uw goede en sterke punten zijn in een voordracht en bouw die bewust verder uit.
- Bekijk uzelf op de video en realiseer dat er veel minder te zien is van de fysieke verschijnselen van uw spanning dan u denkt.
- Oefen met uw tekst door hem thuis hardop uit te spreken: eerst voor de spiegel. Wees eerlijk in zelfkritiek, dat betekent dus niet: uzelf afkraken.
- Stel u in gedachten het ergste voor dat zou kunnen gebeuren. Tijdens uw voordracht gaat het publiek met rotte eieren gooien; u valt flauw... en schiet dan in de lach: zo erg wordt het nooit. De toehoorder is een mens die accepteert dat degene die een voordracht geeft, niet perfect is.
- Verplaats u steeds in de toehoorder: ga uit van de behoefte aan informatie die de toehoorder heeft. Zorg ervoor dat u steeds bij die behoefte aansluit.
- Grijp elke gelegenheid aan om te spreken voor toehoorders.
- Mondelinge informatieoverdracht aan toehoorders is een vaardigheid die iedereen kan leren. Bestrijd de irrationele gedachte, dat u 'vanzelf' en 'natuurlijk' een begenadigd spreker moet zijn, bij wie de toehoorders aan de lippen hangen. Ook in spreekvaardigheid baart oefening kunst.



### → Omgaan met u publiek

Een presentatie is geen eenrichtingsverkeer. Door interactie met het publiek bereikt u dat toehoorders meer betrokken zijn en meer onthouden van wat u vertelt.

Als u interactie met uw publiek wilt aangaan, moet u eerst voor uzelf helder hebben wanneer vragen gesteld mogen worden en wanneer u deze gaat beantwoorden: kiest u ervoor dit tussentijds te doen of wilt u dat vragen aan het einde van de presentatie worden gesteld?

Het voordeel van de tweede optie is dat u tijdens het beantwoorden niet meer de druk hebt om de presentatie af te maken. Echter, wachten tot het einde betekent dat de aanleiding tot het stellen van die vraag alweer enige tijd geleden is. Grofweg zijn er twee soorten vragen:

1. Vragen die onduidelijkheid oplossen
2. Vragen die discussies oproepen

De eerste soort vragen kunnen kort en bondig beantwoord worden omdat ze ervoor zorgen dat uw publiek het verhaal niet kwijtraakt. Op het moment dat er een uitgebreide discussie ontstaat, kunt u de beantwoording beter uitstellen tot na de presentatie. Zet de vragen op de flip-over.

Bij vragen die gesteld worden is het belangrijk dat:

- De vragen voor iedereen verstaanbaar en logisch zijn. Desnoods herhaalt u de vraag nog eens en licht u de context toe.
- Ze duidelijk zijn. Zo niet, dan kunt u de vragensteller aanzetten tot een toelichting en uitleg te geven. Bijvoorbeeld: 'Bedoelt u...?'
- De uitleg voor iedereen interessant is. Denkt u dat dit niet het geval is, dan kunt u de beantwoording van de vraag beter uitstellen tot na uw betoog.
- Er nooit een onbeantwoorde vraag blijft liggen.



## Grijp jij die kans?

Beste Voorbeeld2,

Je ziet mogelijkheden om je loopbaan te ontwikkelen, maar je grijpt de kansen nog niet allemaal. Het kan zijn dat je druk uit je omgeving voelt om te veranderen terwijl je daaraan zelf niet zo'n behoefte hebt. Probeer dat eerlijk voor jezelf te benoemen.

Het kan ook zijn dat je onvoldoende vertrouwen in je eigen talenten hebt om mee te gaan in verandering en ontwikkeling. Kijk eens naar jouw sterke punten, naar de dingen waarin je gelooft. Op welke gebieden denk je dat je tekort schiet? Liggen daar misschien negatieve overtuigingen aan ten grondslag?

Wat maakt het werk voor jou zinvol? Bedenk dat je zelf verantwoordelijk bent voor het vormgeven van je leven en loopbaan. Ga na wat jij nodig hebt om in actie te komen.

### + Sterkte

- Je wilt graag geprikkeld worden
- Je staat open voor verandering
- Je kijkt kritisch naar jezelf
- Je laat zien wie je bent

### = Zwakte

- Je vindt je werk goed genoeg zo
- Je doel is niet helemaal helder
- Je kijkt weinig om je heen
- Je weet niet goed wat jou beweegt
- Je maakt minder gebruik van mogelijkheden
- Je houdt je leidinggevende weinig op de hoogte

### + Kansen

- Je werk houdt jou scherp
- Je hebt een stimulerende werkomgeving
- De organisatie ontwikkelt en jij kunt mee ontwikkelen
- Jouw omgeving moedigt jou aan
- Je staat open om een opleiding te volgen
- Door je werk blijf jij je ontwikkelen
- Jouw netwerk kan jou verder brengen
- Je privé-leven geeft jou ruimte
- Je hebt de mogelijkheid om te groeien

### = Bedreigingen

- Jouw klanten ontwikkelen maar jij wilt niet mee

**AANDACHTSPUNTEN****Speciale aandachtspunten voor jou uit je analyse**

- Als je merkt dat er nieuwe ontwikkelingen plaatsvinden bij jouw klanten, heeft dit ook gevolgen voor jou. Jouw klant kan het zich niet veroorloven om in deze snelle economie stil te blijven staan - en jij als goede klantbeheerder dus ook niet. Door te blijven leren en door je competenties verder te ontwikkelen, kun je beter inspelen op deze nieuwe ontwikkelingen en kun je jouw klanten beter van dienst zijn.
- Welke smaak heeft het woord ambitie voor jou? Wat weerhoudt je om uit te blinken? Maak je gebruik van al je talenten? Probeer de barricade om jezelf te ontwikkelen weg te halen.
- Bedenk dat ontwikkelingsmogelijkheden binnen de organisatie jou de kans bieden beter te worden in je vak en om gevarieerder werk te doen. Wat weerhoudt je om deze kansen te pakken?
- Blijkbaar is nog niet helder voor je wat je drijft in je loopbaan. Hoe ben je in je huidige werk terechtgekomen? Waar word je blij van als je aan je werk denkt? Zijn dat thema's die altijd in je leven een rol hebben gespeeld?
- Welke rol heeft je leidinggevende in jouw carrière? Blijkbaar spreken jullie weinig over jouw loopbaan. Hoe komt dat? Te weinig tijd, niet weten wat je wilt, onzeker? Maak dat bespreekbaar met hem of haar. Alleen dan kan je leidinggevende je ondersteunen. Dus: Betrek je leidinggevende meer bij je loopbaanontwikkeling. Neem het voortouw, laat initiatief zien. Laat zien dat jij je loopbaan serieus neemt.
- Je bent vooral op het hier en nu gericht. Hoe ziet jouw toekomstplaatje eruit? Wat heb je nodig om helder te krijgen wat je wilt? Kijk verder vooruit, denk aan je toekomst!
- Voor jou blijkbaar geen ontdekkingstocht naar mogelijkheden om te groeien in je werk. Hoe zou je het avontuur met jezelf verder aan kunnen gaan?

**Praktische inzetbaarheid**

- Let op! Het kan zijn dat praktische zaken je in de weg staan als het gaat om je ontwikkeling. Wil je werken aan je inzetbaarheid, maar ervaar je praktische belemmeringen? Belangrijk is om na te gaan of er oplossingen te vinden zijn voor die belemmeringen. Praat erover!

## Sta zelf aan het roer van je eigen loopbaan

De resultaten van de Employabilityscan bieden jou de mogelijkheid een gesprek aan te gaan met je leidinggevende over jouw loopbaanontwikkeling. Pak deze kans! Maak een afspraak om de resultaten van de scan te bespreken en maak de resultaten onderdeel van je persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

Jij bepaalt welke onderdelen je met je leidinggevende bespreekt. Zo kun je samen met je leidinggevende stil staan bij jouw kwaliteiten en kansen op werkgebied. Bespreek bijvoorbeeld hoe je die kwaliteiten kunt benutten om tot een persoonlijke en professionele groei te komen. Je kunt tevens aandacht besteden aan je ontwikkelpunten en concrete afspraken maken over jouw verdere loopbaanontwikkeling.

Door actief aan de slag te gaan met jouw resultaten van de Employabilityscan, kom jij zelf aan het roer te staan van je eigen loopbaan!



## Hoe komen uw medewerkers in beweging?

De Employability Scan is een instrument om medewerkers hun inzetbaarheid in kaart te laten brengen. Aspecten die van invloed zijn op de inzetbaarheid van medewerkers, zijn de eigenschappen van de medewerker en factoren van buitenaf. Brede inzetbaarheid is zeer wenselijk in een tijd waarin verandering aan de orde van de dag is. Wanneer medewerkers stil blijven staan, doen zij in feite een stap achteruit.

### **Veranderen is noodzaak**

Aanpassen aan de omgeving is noodzakelijk om als organisatie effectief te blijven functioneren. Ook bestaat de kans om voorbijgestreefd te worden door concurrenten als een organisatie stilstaat.

Medewerkers die breder inzetbaar zijn, zullen dit proces beter ondersteunen. De mogelijkheid van persoonlijke en professionele ontwikkeling leidt bovendien tot meer tevredenheid van medewerkers. Medewerkers laten bewegen heeft dus een win-winsituatie tot gevolg.

### **Employability Scan biedt uitkomst**

In nog geen 15 minuten geeft de Employability Scan inzicht in hoeverre

iemand in staat is zich te bewegen binnen de organisatie.

Bijzonder aan het instrument is dat er aandacht is voor versterkende en verzwakkende invloeden van buitenaf, zoals de aard van het werk en steun uit de werk- en privéomgeving. De meeste instrumenten gaan niet verder dan een beschrijving van sterke en zwakke eigenschappen van de medewerker zelf, bijvoorbeeld de mate van ambitie. De Employability Scan gaat hiermee een stap verder.

Ook de aandacht voor de praktische inzetbaarheid onderscheidt de Employability Scan van vergelijkbare instrumenten. Het betreft hier mobiliteit, bijvoorbeeld de bereidheid van een medewerker om een opleiding te volgen of op verschillende locaties te werken.

### **Antwoorden uit Employability Scan**

- Is een werknemer in staat te bewegen in zijn of haar loopbaan?
- Wordt de werknemer in staat gesteld te bewegen?
- Wordt aan praktische voorwaarden voldaan om te bewegen?



## De Employability Scan: instrument en rapportage

### Instrument

De Employability Scan is een digitale vragenlijst die op ieder gewenst moment op de computer is af te nemen. Het instrument meet 3 onderdelen: Interne, externe en praktische factoren. In Figuur 1 wordt één van de stellingen belicht waarmee de interne factor 'reflectie op eigen kwaliteiten' wordt bepaald. Bijzonder is de continue antwoordschaal. In plaats van mensen te laten kiezen tussen antwoordmogelijkheden, kunnen zij door middel van het verplaatsen van het schuifje hun best passende antwoord geven. Verder illustreert Figuur 2 een stelling waarmee een externe factor, in dit geval collega's, wordt gemeten. Mensen kunnen aangeven of zij het eens of oneens zijn met de stelling en bovendien in hoeverre zij dit als positief of negatief ervaren. Deze manier van bevragen maakt het mogelijk om de kansen en bedreigingen voor een persoon zichtbaar te maken.

Ik denk na ... over hoe ik mijn prestaties kan verbeteren.

waar | onwaar

A horizontal slider scale is shown below the text, with a vertical bar indicating the current position.

Figuur 1: Illustratie van een vraag om interne factoren die van invloed zijn op de mate van inzetbaarheid te meten

Mensen in mijn werkomgeving sporen mij aan om me verder te ontwikkelen.

Ervaar je dit als positief of negatief?

ja nee

positief negatief

Two rows of radio button options are shown to the right of the question text.

Figuur 2: Illustratie van een vraag om externe factoren die van invloed zijn op de mate van inzetbaarheid te meten

## Rapportage

Nadat de test op de computer is gemaakt, wordt direct een geautomatiseerd rapport gegenereerd. Dit bestaat uit verschillende onderdelen. In een overzichtelijke SWOT-analyse worden de sterktes (Strengths), zwaktes (Weaknesses), kansen (Opportunities) en bedreigingen (Threats) van een persoon in korte zinnen beschreven. Het is in één oogopslag duidelijk hoe deze zich tot elkaar verhouden. In Figuur 3 staat op welke manier vervolgens een overzicht wordt gegeven met aandachtspunten en tips. Ook wordt de werknemer uitgedaagd om na te denken over zijn of haar loopbaan door middel van prikkelende vragen en adviezen, zoals wordt verduidelijkt in Figuur 4.

### Speciale aandachtspunten voor jou uit je analyse

- Je geeft aan dat je werk je weinig uitdaging biedt. Je kunt meer initiatief nemen om je taken uit te breiden. Neem eens een kijkje buiten je vertrouwde omgeving door bijvoorbeeld contact met mensen van een andere afdeling op te nemen en te vragen of jij van betekenis kunt zijn voor hen. Of probeer afwisseling in je werk te brengen en de lat af en toe wat hoger te leggen.

*Figuur 3: Illustratie van een gedeelte van het rapport waarin aandachtspunten worden beschreven*

- Bedenk dat ontwikkelingsmogelijkheden binnen de organisatie jou de kans bieden beter te worden in je vak en om gevarieerder werk te doen. Wat weerhoudt je om deze kansen te pakken?
- Blijkbaar is nog niet helder voor je wat je drijft in je loopbaan. Hoe ben je in je huidige werk terechtgekomen? Waar word je blij van als je aan je werk denkt? Zijn dat thema's die altijd in je leven een rol hebben gespeeld?

*Figuur 4: Illustratie van een gedeelte van het rapport waarin werknemer wordt uitgedaagd te reflecteren*

## Maatwerk

NOA biedt de mogelijkheid om de Employability Scan op maat te maken. De lay-out kan worden aangepast aan de organisatie. Ook is het mogelijk om de scan inhoudelijk naar uw wensen te construeren. Hier zijn dan logischerwijze kosten aan verbonden.

## De Employability Scan voorbij

### **Doeleinden Employability Scan**

De Employability Scan geeft handvatten om de loopbaan van uw medewerkers vorm te geven. Zo is het te gebruiken in functionerings- en ontwikkelingsgesprekken en als leidraad om afspraken te maken over inzetbaarheid. NOA kan u ook bijstaan om deze begeleidings- en beoordelingsprocessen verder vorm te geven.

Met de Employability Scan kunt u ook gemakkelijk gegevens genereren op organisatieniveau over de inzetbaarheid van uw medewerkers. Daarmee kunt u antwoord krijgen op vragen als: zijn er verschillen in inzetbaarheid in bijvoorbeeld leeftijd of culturele achtergrond? Op basis van deze managementinformatie kunt u uw employabilitybeleid verder vormgeven.

### **NOA-Online**

NOA-Online is een internetomgeving waarin NOA haar tests en methoden online aanbiedt, waaronder de Employability Scan. Andere tests die in NOA-Online worden aangeboden zijn bijvoorbeeld een persoonlijkheidstest (MPT- Big Six), een

competentievragenlijst (CVL) en een Motivatie Leerstijlenvragenlijst (MLV). De Employability Scan kan goed aangevuld worden met deze tests. De resultaten van de scan kunnen zodoende beter geïnterpreteerd worden.

### **Assessment, coaching en training**

De Employability Scan geeft een goede indruk waar de sterke kanten, valkuilen, kansen en bedreigingen van een medewerker liggen op het gebied van de inzetbaarheid en geeft aandachtspunten en tips om deze te verbeteren.

Wilt u een stap verder kijken? NOA biedt tevens diensten aan op het gebied van assessment, coaching en training. In een ontwikkelassessment brengt een psycholoog door middel van interpersoonlijke instrumenten de sterktes en zwaktes van een persoon in kaart. Een ontwikkelassessment biedt in feite ruimte om dieper in te gaan op ontwikkelpunten die bij de Employability Scan aan de orde zijn gekomen. Vervolgens kan gekozen worden voor een coachingstraject. Op basis van de resultaten van het ontwikkelassessment gaat de persoon onder begeleiding van een coach aan de slag om zijn valkuilen

te verbeteren en zijn sterke kanten volledig te benutten. Dit kan ook in groepsverband door middel van een training die NOA speciaal heeft ontwikkeld rondom het thema Employability. Daarnaast kunt u als werkgever ervoor kiezen zich (verder) te bekwamen om medewerkers te begeleiden in hun ontwikkeling. NOA biedt trainingen aan op het gebied van coachen.

Voor een demo van de Employability Scan, meer informatie over producten en diensten of het bestellen van producten kunt u contact opnemen met:

**Stichting NOA**

De Boelelaan 7

1083 HJ Amsterdam

Tel: 020 - 50 40 800

Fax: 020 - 50 40 801

E-mail: [info@noa-vu.nl](mailto:info@noa-vu.nl)

Internet: [www.noa-vu.nl](http://www.noa-vu.nl)



**Bijlage 5 “Doe-het-zelf” Programma “Samen duurzaam Inzetbaar”  
Formulier: “Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden”**

**1) Uitvoering:**

<b>Organisatie</b>	
<b>Datum Format</b>	

**2) Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden per Speerpunt:**

Speerpunten uit het spel: “Route naar inzet verzekerd”	Verantwoordelijkheden Medewerkers	Verantwoordelijkheden Manager / Direct Leidinggeven- de(n)	Randvoorwaarden Organisatie / P&O
1.	- -	- -	- -
2.	- -	- -	- -
3.	- -	- -	- -
4.	- -	- -	- -
5.	- -	- -	- -
< etc. >			



**Bijlage 6 “Doe-het-zelf” Programma “Samen duurzaam Inzetbaar”  
Formulier: “Verslag Programma”**

**1) Uitvoering:**

<b>Organisatie</b>	
<b>Datum Verslag</b>	

**2) Hoe waardeerde u de volgende programmaonderdelen:**

	Uitstekend	Goed	Voldoende	Matig
<b>1. Introductiepresentie</b>				
<b>2. Employabilityscan</b>				
<b>3. Spel: “Route naar inzet verzekerd”</b>				

**2.1) Introductiepresentatie:**

Vragen	Ja	Met mate	Niet veel	Opmerkingen / ruimte voor toelichting
<b>1. Deed men actief mee bij vragen en discussies?</b>				
<b>2. Is de kennis over en het inzicht in het thema toegenomen?</b>				
<b>3. Wordt het belang en de urgentie van het thema ingezien?</b>				
<b>4. Zijn er actieprioriteiten bepaald en vervolgafspraken gemaakt?</b>				
<b>5. Heeft u suggesties voor aanpassingen en/of verbeteringen van de introductiepresentatie?</b>				

**2.2) Employabilityscan**

Vragen	Ja	Met mate	Niet veel	Opmerkingen / ruimte voor toelichting
<b>1. Hebben alle medewerkers uit uw pilot-groep de scan gedaan?</b>				
<b>2. Heeft u reacties gekregen op het gebruik en/of de uitkomsten van de scan?</b>				
<b>3. Heeft de scan geleid tot officiële gesprekken met de manager?</b>				
<b>4. Zijn of worden de scanuitkomsten opgenomen in de POP van medewerkers?</b>				
<b>Heeft u suggesties voor aanpassingen</b>				



en/of verbeteringen van de Employabilityscan?	
---	--

### 2.3) Spel: "Route naar inzet verzekerd"

Vragen	Ja	Met mate	Niet veel	Opmerkingen / ruimte voor toelichting
1. Deed iedereen actief mee bij het spel en discussies?				
2. Is de kennis over en het inzicht in het thema toegenomen en verdiept?				
3. Zijn er speerpunten naar voren gekomen?				
4. Zijn de verantwoordelijkheden en randvoorwaarden benoemd?				

▶ Welke speerpunten zijn er geïnventariseerd?	▶ Zie Format "Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden" ▶ Graag dat format invullen en meesturen met dit "Verslag Programma"
▶ Welke verantwoordelijkheden en randvoorwaarden zijn benoemd per speerpunt?	▶ Zie Format "Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden" ▶ Graag dat format invullen en meesturen met dit "Verslag Programma"

5. Heeft u suggesties voor aanpassingen en/of verbeteringen van het Spel?	
---	--

### 3) Overall evaluatie

1. Heeft u suggesties voor de training: "Doe-het-zelf" Programma "Samen duurzaam Inzetbaar"?	
2. Heeft u suggesties voor toekomstig gebruik van het totale programma?	

Wij verzoek u om dit Formulier: "Evaluatie en Verslag Programma" én het Formulier: "Verantwoordelijkheden en Randvoorwaarden" per mail toe te sturen aan Frédérique van Tijen: via [inzetverzekerd@verzekeraars.nl](mailto:inzetverzekerd@verzekeraars.nl).

Namens de Taskforce Samenhangend Inzetbaarheidsbeleid, hartelijk dank voor uw medewerking, inzet, tijd en suggesties.