

Deze website geeft veel informatie en tips over verschillende thema's. Hoe kunt u deze tips concreet toepassen?

Op deze pagina vatten we de belangrijkste punten samen om u te helpen concreet aan de slag te gaan. Dit vergt een eigen aanpak die past bij uw organisatie, uw werknemers en de rol die u wilt innemen.

Een website voor werkgevers

Deze website is geschreven voor werkgevers en HR-verantwoordelijken. De informatie op deze site is niet specifiek toegepast op het aanbod van uw organisatie, maar geeft u inzicht in de mogelijkheden. Als u bepaalde informatie wilt delen met uw werknemers, dan kunt u het beste onderdelen van de website kopiëren en aanpassen naar gelang de dienstverlening van uw organisatie. Vervolgens kunt u dit op uw eigen communicatiekanaal plaatsen.

Hoe kunt u de website in praktijk brengen?

1 Inventarisatie financiële fitheid

Om te kunnen bepalen waar u (eerst) aandacht aan wilt geven, is van belang om te weten hoe financieel gezond uw medewerkers zijn en waar eventuele problemen liggen. Melden partners elkaar aan bij de pensioenuitvoerder als ze gaan samenwonen, zijn er veel geldproblemen en/of loonbeslag, leiden scheidingen tot financiële problemen of complicaties voor de uitvoering van het werk (bijvoorbeeld de werktijden vanwege co-ouderschap), wordt u vaak om een voorschot gevraagd? U kunt overwegen om (periodiek) een peiling onder uw medewerkers te houden en/of te inventariseren bij alle betrokkenen (leidinggevende, bedrijfsarts etc.) met welke thema's van de website zij (veel/weinig) te maken krijgen.

2 Selectie van thema's

De website bevat een veelheid aan thema's. Mogelijk wilt u alle thema's een plek geven in uw communicatie en/of bedrijfsvoering. Maar misschien vindt u dat teveel. Bedenk daarom met welke thema's u als eerste aan de slag wilt. [Hier](#) vindt u een overzicht.

3 Type dienstverlening

U vindt bij de verschillende thema's informatie over wat het desbetreffende thema voor uw organisatie betekent en hoe u uw werknemer kunt helpen. Per thema bieden we u tips wat u voor uw werknemers kunt doen. U kunt natuurlijk zelf het beste bepalen wat past bij uw organisatie en welke rol u wilt innemen. Hieronder hebben we een aantal concrete voorbeelden samengevat.

U kunt denken aan het aanbieden van:

1. Checklisten, flyers, en (op uw organisatie aangepaste) informatie
2. Een financiële gezondheidscheck, financieel advies, pensioenplanning en andere relevante tools
3. Vrije dagen of ruimte voor flexibel werken bij bepaalde levensgebeurtenissen
4. Snelle doorverwijzing naar hulpverlening bij geldzorgen of werknemers die het moeilijk vinden om hun administratie te doen of om te gaan met geldzaken (intern of extern)
5. Een luisterend oor bij moeilijke gebeurtenissen en problemen.

4 Manier van aanbieden

Dit gaat over de vraag hoe u uw werknemers het beste kunt bereiken. Het maakt hiervoor uit hoe geletterd uw personeel is, of ze aanwezig zijn in uw bedrijf of extern werken, hoe groot uw bedrijf is etc. Maar ook het gedrag van uw werknemers is relevant: lezen zij uw bedrijfswebsite of een personeelsblad? Komen ze naar informatieve bijeenkomsten? Wie nemen ze in vertrouwen bij problemen?

U kunt aan meerdere kanalen denken om uw werknemers te bereiken. Niet ieder kanaal is geschikt voor alle medewerkers.

- Uw personeelsblad of nieuwsblad
- Intranet of uw bedrijfswebsite

U biedt waarschijnlijk al over veel thema's informatie aan. Mogelijk kunt u hier iets aan toevoegen. U zou bijvoorbeeld de checklist 'een kind krijgen' aan uw regeling inzake ouderschapsverlof kunnen toevoegen. En heeft u ook al informatie opgenomen over de situatie bij overlijden, zoals het nabestaandenpensioen?

Andere mogelijkheden:

- Een rek met folders en checklisten op een laagdrempelige en anonieme plek
- Voorlichtingsbijeenkomst (extern of intern)
- Een teamoverleg of andere interne reguliere bijeenkomst
- Een brief of een bijlage bij een brief
- Een (advies/ hulp/ bijpraat) gesprek

De activiteiten kunnen uitgevoerd worden door bijvoorbeeld de direct leidinggevende, de bedrijfsarts, een pensioen(communice)adviseur, een budgetcoach, een vertrouwenspersoon, de HR-verantwoordelijke, de directeur etc.

5 Verankering in uw organisatie

Wie speelt binnen uw organisatie een rol bij de thema's waarmee u van start gaat? In een kleine(re) organisatie zal veel bij dezelfde persoon belegd zijn, mogelijk de directeur. In een grotere organisatie kan het om veel verschillende personen gaan. Denk onder meer aan de direct leidinggevende(n), HR, pensioenskundige, salarisadministrateur(s), bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk en vertrouwenspersoon. Het is belangrijk dat zij weten wat hun rol is en wat zij kunnen aanbieden. Dit kunt u vast leggen in een document.

U kunt uw beleid verankeren in uw organisatie door bijvoorbeeld:

- Vast te leggen hoe uw organisatie met bepaalde situaties omgaat. Bijvoorbeeld met loonbeslag, flexibel werken, mantelzorg, ouderschapsverlof etc.
- Intern betrokkenen te informeren over dit beleid op de manier die bij uw organisatie past
- Ondersteunende trainingen aan te bieden over onder meer gespreksvoering, duurzame inzetbaarheid en het herkennen van financiële problemen
- Een verantwoordelijke aan te wijzen binnen uw organisatie die periodiek met de personen in uw organisatie praat over hun rol en ervaring.

6 Externe expertise

Wie buiten uw organisatie heeft u nodig of wilt u erbij betrekken? Het kan handig zijn om een overzicht te maken van relevante organisaties per thema. Veel voorzieningen zijn lokaal georganiseerd: het loont om vooraf te inventariseren wat het aanbod is in de gemeenten van uw werknemers.

- Gebruik de [wegwijzer](#) om te ontdekken naar wie u uw medewerkers kunt doorverwijzen bij geldproblemen, juridische vragen of gewenste hulp met de administratie. U kunt bij geldproblemen *altijd* naar de gemeente van uw medewerker doorverwijzen.
- Sommige werkgevers kiezen ervoor om bepaalde hulp in te kopen. Omdat dit sneller gaat, omdat u dit beter vindt of omdat u dit bij uw rol als werkgever vindt passen. Het is slim om dan tijdig te beginnen met een inventarisatie van de mogelijkheden.
- Mogelijk staat bij een thema ook een andere specialist aangewezen. Bijvoorbeeld uw pensioenuitvoerder of een financieel adviseur/planner.

7 Evaluatie

Het is zinvol om periodiek na te gaan wat de effecten zijn van uw inspanningen. Is de inzetbaarheid verbeterd (minder verzuim, toename productiviteit of kwaliteit, meer mobiliteit en ontplooiing etc.), voelt de werknemer zich geholpen en heeft hij/zij een hogere waardering van u als werkgever, is het welzijn

van uw medewerkers hoger en is de werksfeer verbeterd? Dit is uiteraard een project van lange(re) adem: resultaten zullen niet altijd (direct) zichtbaar zijn. En welke gevolgen zien de betrokkenen (leidinggevenden, HR, bedrijfsarts etc.) van jullie inspanningen?