

Ubari.nl

Slimmer werken met AI als werkgever

AI prompts die tijd besparen en werkgeverschap versterken



ONDERNEMER

Tubantia

fd.
financiële dienstverlening



ubari

Over dé AI Werkgever Tool

Als werkgever ben jij je bedrijf.

Jij staat elke dag in de realiteit van klanten, deadlines en groei.
En terwijl je met één oog op de toekomst kijkt, komt er met het
aannemen van mensen ook iets nieuws bij: HR.

Je herkent het vast: een ziekmelding tussen twee afspraken, een beoordelingsgesprek dat er nog tussendoor moet, of een vraag over verlof terwijl je hoofd nog bij een klant zit. Het hoort er allemaal bij, maar het kost tijd die je liever steekt in het laten groeien van je bedrijf. Toch weet je: hoe beter je mensen in hun rol zitten, hoe sterker je bedrijf wordt. Medewerkers die zich betrokken en gewaardeerd voelen, leveren niet alleen beter werk, maar blijven ook langer en dragen bij aan een positieve werksfeer. Goed werkgeverschap is dus geen extra taak, maar een essentieel onderdeel van groei. Deze tool helpt je om dat goed en efficiënt te doen. Hij biedt de structuur en ondersteuning die je nodig hebt om je HR-zaken professioneel te regelen,

zonder dat het je onnodig veel tijd kost. Geen dikke handboeken, maar slimme prompts die je stap voor stap door elk onderwerp leiden: van gesprekken en ontwikkeling tot verzuim en duurzame inzetbaarheid. Met deze prompts werk je sneller, consistent en met meer vertrouwen. Of je nu een beoordelingsgesprek wilt voorbereiden, een ontwikkelplan wilt maken of een verzuimsituatie moet aanpakken: de tool geeft je direct houvast, voorbeeldvragen en richtlijnen. Kortom: minder zoeken, minder twijfel, meer overzicht en tijdwinst. Een praktische hulp die meegroeit met jouw bedrijf, zodat jij kunt blijven ondernemen terwijl je weet dat je HR-zaken goed geregeld zijn.



Suzan van Dijck
Consultant positieve gezondheid

*Suzan
van Dijck*

Inhoudsopgave

2 Over de AI Werkgever Tool

3 Prompts

4 Hoe gebruik je deze tool?

148

Over Ubari
Hét digitale platform voor
positieve gezondheid

151

Positieve gezondheid



Alle prompts op een rij

1. Voorkom verzuim, versterk vitaliteit	6	3. Sterk werkgeverschap, duurzame inzetbaarheid	74
1.1 Burn-out signalen herkennen en bespreekbaar maken	7	3.1 HR-beleid opstellen	76
1.2 Balans tussen privé en werk bespreken	12	3.2 Strategisch personeelsplan	81
1.3 Verzuimpreventie gesprekken voeren	15	3.3 Vitaliteitsprogramma opstellen	85
1.4 Gesprekshulp voor frequent verzuim	18	3.4 Risicoanalyse op basis van huidig HR-beleid	90
1.5 Brief aan de bedrijfsarts opstellen	21	3.5 Inzicht in HR analytics	91
1.6 Verzuimconsult samenvatten	24	3.6 Gespreksvoering gevoelige onderwerpen	92
1.7 Re-integratieplan op hoofdlijnen	27	3.7 KPI's vaststellen en monitoren voor HR-doelen	96
1.8 Verzuimrapportage voor het management	31	4. Ontwikkel je mensen, versterk je teams	99
1.9 Verzuim- en welzijnsplan opstellen	34	4.1.Format voor beoordelingsgesprekken	101
2. Talent aantrekken, duurzaam verbinden	37	4.2 Creëer een leertraject per functie en niveau	105
2.1 Vacatureteksten die aanspreken	39	4.3 Gespreksvragen voor een ontwikkelgesprek	109
2.2 Functieprofielen maken	42	4.4 Training ontwikkelen op basis van competenties	113
2.3 Cv's beoordelen op match met organisatie	45	4.5 Stel een persoonlijk ontwikkelplan op	117
2.4 Kandidaten vergelijken en selecteren	46	4.6 Coaching en motiverende gespreksvoering	121
2.5 Motivatiebrieven analyseren en beoordelen	47	4.7 Omgaan met weerstand in gesprekken	126
2.6 Motivatiebrieven vergelijken op organisatie fit	48	4.8. Plan opstellen voor meten en versterken van medewerkersbetrokkenheid	130
2.7 Onboarding strategie	49	4.9 Plan voor vertrouwen opbouwen binnen teams	134
2.8 Begeleiding van onboarding tot voortgang	53	5. Verlicht je processen, versterk je impact	138
2.9 Ontwikkel creatieve social media content	57	5.1 Arbeidscontracten beoordelen	140
2.10 Versterk je Employer Branding	61	5.2 Documenten controleren	141
2.11 Exitgesprekken voeren	64	5.3 Documenten analyseren	142
2.12 Arbeidsmarktonderzoek uitvoeren	70	5.4 Effectieve samenvattingen schrijven	143
		5.5 Arbeidsovereenkomst opstellen	144

Hoe gebruik je deze tool?

In deze tool vind je praktische prompts die je direct kunt toepassen in ChatGPT. Elke prompt helpt je om efficiënt te werken aan alle onderdelen van goed werkgeverschap: van gesprekken en ontwikkeling tot verzuim, documentatie en beleid. Elke prompt bevat een duidelijke toelichting en aandachtspunten, zodat je direct weet wat je moet invullen en hoe je dit zorgvuldig uitvoert. Zo ontvang je een resultaat dat aansluit bij jouw bedrijf: professioneel, volledig en AVG-conform.

Werk je aan een strategisch plan, een vacaturetekst of een gesprek met een medewerker? Zoek het juiste thema op in de inhoudsopgave en gebruik de bijbehorende prompt als uitgangspunt. Voeg indien nodig extra context of specifieke informatie toe, zodat de uitkomst volledig past bij jouw situatie en bedrijf.. Let op: AI neemt veel werk uit handen, maar jij blijft degene die bepaalt wat klopt en past bij jouw bedrijf. Gebruik de uitkomsten als ondersteuning en inspiratie, en toets ze altijd aan je eigen inzicht en stijl van ondernemen. Met deze tool werk je sneller, consistent en met meer rust, terwijl je grip houdt op je HR-zaken en tijd overhoudt voor ondernemen.



Privacy en zorgvuldig werken met gegevens

De toolkit biedt duidelijke richtlijnen en kaders om je te ondersteunen bij het werken volgens de AVG.

De gegevens die je invoert dienen uitsluitend werkgerelateerd te zijn en het is van belang dat je zelf goed controleert welke informatie je invult. Hoewel de toolkit is ontworpen om je privacy en vertrouwelijkheid te waarborgen, is het aan jou om ervoor te zorgen dat alle ingevoerde gegevens op een veilige en privacybewuste manier worden behandeld.



1 Voorkom verzuim, versterk vitaliteit.

Wie vitaliteit behoudt,
voorkomt meer dan alleen verzuim.



Voorkom verzuim, versterk vitaliteit

Wie vitaliteit behoudt, voorkomt
meer dan alleen verzuim.

Als mensen energie en plezier houden in hun werk, merk je dat in het hele bedrijf. Vitaliteit gaat verder dan de afwezigheid van ziekte: het draait om motivatie, balans en herstel, factoren die direct invloed hebben op prestaties én op de sfeer in het team.

Soms begint het met iets kleins: een medewerker die stiller is dan normaal, vaker thuiswerkt of wat sneller geïrriteerd reageert. Niets om je direct zorgen over te maken, maar je voelt dat de energie verandert. Dat is precies het moment waarop jij als werkgever verschil kunt maken: door even te vragen hoe het echt gaat, zonder oordeel of haast.

Verzuim ontstaat zelden van de ene dag op de andere. Het bouwt zich langzaam op, vaak onder de radar, tussen drukte, loyaliteit en de wens om door te blijven gaan. Daarom loont het om op tijd aandacht te geven aan vitaliteit. Niet als extraatje, maar als vanzelfsprekend onderdeel van goed werkgeverschap en duurzame groei.

In dit hoofdstuk vind je praktische gespreksstructuren om signalen van stress, spanning en (dreigende) burn-out vroegtijdig bespreekbaar te maken. Met voorbeeldvragen, gesprekstechnieken, tips voor het omgaan met emoties en aandachtspunten voor privacy en vertrouwen. Alles direct toepasbaar, mensgericht en AVG-proof.

Met deze handvatten kun je open het gesprek aangaan, problemen voor zijn en bijdragen aan een gezonde, betrokken werkomgeving.

Want wie aandacht heeft voor energie, voorkomt verzuim én versterkt de veerkracht van het hele team.



1.1 Voorkom verzuim, versterk vitaliteit.

Burn-out signalen herkennen en bespreekbaar maken.

Een burn-out lijkt vaak uit het niets te komen, maar de signalen zijn er meestal al eerder. Soms merk je dat iemand vaker afwezig is, minder initiatief neemt of met tegenzin naar vergaderingen komt. Door op tijd het gesprek te openen en samen te verkennen wat haalbaar is, kun je veel voorkomen. Je biedt ruimte voor erkenning, herstel en haalbare stappen, precies op het moment dat het nodig is. Zo versterk je het vertrouwen, help je iemand weer grip te krijgen op het werk en bouw je mee aan duurzame inzetbaarheid.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Als ervaren HR-professional met expertise in werkstress en duurzame inzetbaarheid weet je hoe belangrijk het is om signalen van burn-out tijdig en zorgvuldig bespreekbaar te maken.

Help mij met het ontwikkelen van een heldere, praktische en uitnodigende gesprekshulp die medewerkers ondersteunt bij het herkennen van burn-out signalen, het open bespreken van stress, en het gezamenlijk bepalen van haalbare vervolgstappen. Gebruik een warme, empathische en verbindende toon die past bij een mensgerichte aanpak.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: ga zorgvuldig om met persoonlijke informatie, verwerk uitsluitend werkgerelateerde en functionele gegevens, en creëer een setting waarin vertrouwelijkheid gewaarborgd is.

Genereer een persoonlijk gesprek bij burn-out signalen.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Je bent een ervaren HR-professional met expertise in werkstress, duurzame inzetbaarheid en vertrouwelijke gespreksvoering. Je weet hoe belangrijk het is om signalen van burn-out tijdig en zorgvuldig bespreekbaar te maken binnen een veilige, mensgerichte context.

Maak op basis van onderstaande input een praktische, uitnodigende en AVG-proof gespreksstructuur voor een individueel gesprek met een medewerker waarin burn-out signalen worden besproken.

Beschrijf per fase van het gesprek:

- wat het doel is van die fase (zoals contact maken, signalen verkennen, verdiepen, steun bieden, vervolgstappen bespreken);*
- welke gesprekstechnieken effectief zijn (zoals actief luisteren, normaliseren, reflectief samenvatten, concretiseren);*
- hoe je veiligheid en vertrouwen waarborgt;*
- en hoe je op een zorgvuldige manier toewerkt naar concrete vervolgstappen.*
- zorg ook dat het automatisch werkt met placeholders zoals [naam medewerker, later invullen wegens AVG], zodat de tekst na aanvulling direct dossier klaar is.*

Geef daarnaast:

- voorbeeldvragen afgestemd op de situatie,*
- praktische tips voor het omgaan met emoties,*
- en do's & don'ts vanuit ervaring.*

Zorg dat het format flexibel en persoonlijk toepasbaar is, afgestemd op de werkcontext en behoefte van de medewerker.

Let op de AVG: Verwerk uitsluitend functionele, werkgerelateerde informatie; bespreek persoonlijke inzichten vertrouwelijk; leg alleen afspraken of relevante inzichten vast met expliciete instemming van de medewerker, en borg veilige omgang met deze gegevens.

Geef daarnaast:

- Voorbeeldvragen afgestemd op de situatie.*
- Praktische tips voor het omgaan met emoties.*
- Do's & don'ts vanuit ervaring.*
- Tips voor het betrekken van de medewerker en het creëren van een open gesprek.*
- Concrete suggesties voor hoe je de medewerker kunt ondersteunen bij het stellen van eigen doelen en vervolgstappen.*

Zorg dat de structuur flexibel toepasbaar is voor verschillende situaties (zoals verschillende werkcontexten of symptomen van burn-out).

Input voor het voorbereiden van een individueel gesprek over burn-out signalen

1. Doel en context van het gesprek

- Doel van het gesprek:

Bijvoorbeeld: Het signaleren van beginnende burn-out verschijnselen en bespreken van mogelijke ondersteuning

- Context van het gesprek:

Bijvoorbeeld: Het eerste gesprek na signalen van vermoeidheid of uitval; gesprek vindt plaats op verzoek van leidinggevende of HR

2. Profiel van de medewerker

- Functie en werkomgeving van de medewerker:

Bijvoorbeeld: Administratief medewerker met veel schermwerk en deadlines; hybride werkstructuur; onderdeel van een druk team

- Achtergrond van het verzuim of de signalen:

Bijvoorbeeld: Medewerker is recent afwezig geweest of heeft zich vaker kortdurend ziek gemeld; eerdere gesprekken zijn beperkt gevoerd

3. Stress en overbelasting

- Signalen van stress of overbelasting:

Bijvoorbeeld: Terugtrekgedrag, verminderde concentratie, emotionele reacties, verhoogde foutenlast, verminderde betrokkenheid

- Rol van werk-privébalans:

Bijvoorbeeld: Zijn er zichtbare of besproken factoren buiten het werk die invloed hebben op het functioneren?

4. Eerdere gesprekken en interventies

- Eerdere gesprekken of interventies:

Bijvoorbeeld: Is er eerder gesproken over werkdruk, vitaliteit of stress? Heeft medewerker eerder gebruikgemaakt van ondersteuning?

- Belangrijke betrokkenen:

Bijvoorbeeld: Leidinggevende en HR adviseur zijn betrokken bij de begeleiding; bedrijfsarts mogelijk in beeld.

5. Medewerkers wensen en huidige situatie

- Specifieke wensen of beperkingen van de medewerker:

Bijvoorbeeld: Medewerker wil het gesprek in klein comité voeren, zonder HR of leidinggevende erbij.

- Huidige belastbaarheid en functioneren:

Bijvoorbeeld: Medewerker kan 2-3 uur per dag werken, heeft moeite met multitasken of complexe taken.

- Beschikbare ondersteuning of regelingen binnen de organisatie:

Bijvoorbeeld: Toegang tot vitaliteitscoaching, bedrijfsmaatschappelijk werk of aangepast werk.

6. Vervolg en verwachtingen

- *Verwachte vervolgstappen op korte termijn:*
Bijvoorbeeld: Plan voor herstel, tijdelijke taakaanpassing, contact met bedrijfsarts, vervolggесprek inplannen.
- *Verwachtingen van de medewerker t.a.v. het gesprek:*
Bijvoorbeeld: Wil gehoord worden, zoekt helderheid of ondersteuning, wil situatie uitleggen.

7. Communicatie en vertrouwelijkheid

- *Gewenste toon en aanpak van het gesprek:*
Bijvoorbeeld: Empathisch en open, gericht op erkenning en het vinden van haalbare stappen, zonder druk.
- *Communicatievoorkeur medewerker:*
Bijvoorbeeld: Voorkeur voor persoonlijk gesprek op locatie, rustige setting, geen e-mail verslag zonder overleg.
- *AVG en vertrouwelijkheid:*
Bijvoorbeeld: Informatie wordt vertrouwelijk behandeld; geen medische gegevens worden besproken; verslaglegging alleen met toestemming.
- *Afspraken over verslaglegging en terugkoppeling:*
Bijvoorbeeld: Alleen korte samenvatting bij akkoord, niets wordt zonder toestemming gedeeld met derden.

8. Evaluatie en praktische afspraken

- *Evaluatie en opvolging:*
Bijvoorbeeld: Vervolgafpraak binnen 2 weken; medewerker kiest met wie en hoe contact wordt gehouden.
- *Praktische randvoorwaarden:*
Bijvoorbeeld: Gesprek duurt max. 1 uur, neutrale vergaderruimte, aanwezigheid alleen van vooraf afgesproken personen.
- *Eventuele culturele of persoonlijke aandachtspunten:*
Bijvoorbeeld: Nederlands is tweede taal, medewerker is terughoudend in het delen van persoonlijke zorgen.

1.2 Voorkom verzuim, versterk vitaliteit.

Balans tussen privé en werk bespreken.

Een verstoorde werk-privébalans ontstaat vaak langzaam, zonder dat iemand het direct doorheeft. Misschien herken je het: een medewerker die steeds later reageert op berichten, vermoeder oogt of vaker vrij vraagt "om even bij te komen". Door daar tijdig aandacht aan te geven, voorkom je dat spanning zich opstapelt. Door samen te kijken wat iemand nodig heeft, meer rust, andere prioriteiten of tijdelijke aanpassing, help je iemand overzicht en balans te vinden. Zo creëer je rust, versterk je vertrouwen en draag je bij aan duurzame inzetbaarheid, mensgericht, professioneel en met oog voor het geheel.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Als ervaren HR-professional met expertise in gesprekken over werk-privé balans weet je hoe belangrijk het is dat medewerkers zich erkend, gehoord en ondersteund voelen. Help mij met het ontwikkelen van een heldere, respectvolle en breed toepasbare gesprekshulp die ondersteuning biedt bij het voeren van open, empathische en oplossingsgerichte gesprekken over werk-privébalans. Zorg dat de gesprekshulp veelvoorkomende knelpunten en relevante gespreksonderwerpen bevat, gebaseerd op praktijkervaring en bewezen gesprekstechnieken. Laat expliciet ruimte om het gesprek in een vervolgstap toe te spitsen op de persoonlijke situatie, signalen of vragen van de individuele medewerker. Schrijf in een warme, betrokken en professionele toon die past bij een mensgerichte en zorgvuldige werkwijze. Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend werkgerelateerde, functionele informatie, vermijd het vastleggen van medische of gevoelige persoonsgegevens, en waarborg vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid gedurende het hele proces.

Genereer een gesprek op maat over werk-privébalans

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Als ervaren HR-professional met expertise in gesprekken over werk-privé balans weet je hoe belangrijk het is dat een medewerker zich erkend, gehoord en gesteund voelt. Help mij met het ontwikkelen van een heldere, zorgvuldige en op maat gemaakte gesprekshulp die mij ondersteunt bij het voeren van een verkennend, empathisch en oplossingsgericht gesprek over werk-privébalans met één specifieke medewerker.

De gesprekshulp moet uitgaan van een vermoeden of gevoel dat er iets speelt rondom de werk-privébalans, zonder dat hierover al concrete informatie bekend is. Het doel is samen met de medewerker stap voor stap helderheid te krijgen over zijn of haar situatie, knelpunten, coping en wensen.

Beschrijf per fase van het gesprek:

- *Het doel van die fase (bijvoorbeeld contact maken, verkennen wat er speelt, inzicht krijgen in balans en knelpunten, samen zoeken naar haalbare vervolgstappen);*
- *Welke gesprekstechnieken effectief zijn om vertrouwen en openheid te stimuleren (zoals actief luisteren, open vragen, samenvatten, sensitief doorvragen);*
- *Hoe ik het gesprek op de persoonlijke situatie en behoeften van de medewerker kan afstemmen, ook als deze nog onduidelijk of complex zijn;*

Maak de tekst dossierklaar met placeholders, zodat na invulling direct een volledig en AVG-conform gespreksverslag beschikbaar is.

Voor elke fase geef je:

- *Voorbeeldvragen die uitnodigen tot reflectie en openheid;*
- *Aandachtspunten voor het omgaan met gevoelige onderwerpen, terughoudendheid en emoties;*
- *Do's & don'ts voor een respectvolle en mensgerichte dialoog.*

Zorg dat de gesprekshulp flexibel en specifiek toepasbaar is, afgestemd op de situatie, functie en werkomgeving van de medewerker.

Houd rekening met de AVG: verwerk uitsluitend werkgerelateerde en functionele informatie, vermijd het vastleggen van medische of gevoelige persoonsgegevens zonder expliciete toestemming, en waarborg vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid gedurende het proces.

Input voor voorbereiding van een gesprek over werk-privébalans

1. Profiel en functie

- Functie van de medewerker:

Bijvoorbeeld: administratief medewerker, verpleegkundige, teamleider

- Werkomgeving:

Bijvoorbeeld: kantoor, hybride werk, ploegendienst

2. Signalen en aanleiding voor het gesprek

- Wat is de aanleiding of het vermoeden?:

Bijvoorbeeld: medewerker oogt regelmatig vermoeid; geeft aan moeite te hebben met combineren van werk en privé; er zijn herhaalde signalen van stress zonder duidelijke oorzaak

- Welke thema's of knelpunten kunnen meespelen?:

Bijvoorbeeld: hoge werkdruk, onregelmatige werktijden, zorgtaken, onzekerheid over privé omstandigheden

- Zijn er signalen die extra aandacht vragen?:

Bijvoorbeeld: concentratieproblemen, verminderde betrokkenheid, terugtrekgedrag, toename in (kort) verzuim

3. Huidige coping en ingezette ondersteuning

- Hoe lijkt de medewerker momenteel met de situatie om te gaan?:

Bijvoorbeeld: gebruikt flexibele werktijden, zoekt steun bij familie of collega's, houdt spanningen voor zich

- Welke hulp of aanpassingen zijn al gedaan?:

Bijvoorbeeld: aangepast rooster, tijdelijke thuiswerk afspraken, coaching of gesprek met HR

4. Behoefte, wensen en mogelijkheden

- Wat is er nodig om de balans te verbeteren volgens de medewerker?:

Bijvoorbeeld: minder overwerk, betere taakverdeling, verlofregeling, mentale ondersteuning

- Welke kleine of haalbare stappen zouden mogelijk zijn?:

Bijvoorbeeld: dagelijks een vaste pauze, duidelijke afbakening werk- en privétijd, ruimte voor ontspanning

5. Vervolg en afspraken

- Wat zijn mogelijke vervolgstappen?:

Bijvoorbeeld: vervolgesprek na 4 weken, HR betrekken bij zoeken naar oplossingen, overleg met leidinggevende

- Hoe wil de medewerker het vervolcontact vormgeven?:

Bijvoorbeeld: informeel check-in moment, met vaste contactpersoon, op locatie of telefonisch

6. Vertrouwelijkheid en privacy (AVG)

- Welke afspraken zijn er over vastleggen en delen van informatie?:

Bijvoorbeeld: uitsluitend werkgerelateerde informatie, alleen na toestemming medewerker

- Is de medewerker geïnformeerd over gebruik van zijn/haar gegevens?:

Bijvoorbeeld: informatie wordt niet gedeeld met derden zonder expliciete instemming, geen verslaglegging van privé omstandigheden of medische gegevens

1.3 Voorkom verzuim, versterk vitaliteit.

Verzuimpreventie gesprekken voeren.

Verzuim voorkom je niet met alleen regels, maar vooral met aandacht. Soms merk je dat iemand minder scherp is, vaker ziek is of met minder plezier werkt. Dat zijn signalen om even stil te staan en het gesprek aan te gaan. Gewoon vragen hoe het echt gaat, zonder oordeel. Door te luisteren en samen te kijken wat iemand nodig heeft, voorkom je dat kleine problemen groot worden. Zo houd je je mensen gezond, betrokken en aan boord en voorkom je dat verzuim onnodig oploopt.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Dankzij jouw ervaring in gesprekken over welzijn en inzetbaarheid weet je hoe belangrijk het is om signalen van (dreigend) verzuim tijdig te herkennen en bespreekbaar te maken. Help mij een praktische en empathische gespreksstructuur te ontwikkelen die uitnodigt tot open, veilige en oplossingsgerichte communicatie. Verwerk in de structuur de meest voorkomende risicofactoren, signalen en gespreksonderwerpen uit de praktijk, zodat het gesprek richting geeft én aansluit bij wat medewerkers nodig hebben. Zorg dat de uitwerking geschikt is voor gebruik door leidinggevenden of HR-professionals. Schrijf in een warme, betrokken en professionele toon die past bij een mensgerichte en zorgvuldige werkwijze. Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend werkgerelateerde, functionele informatie, vermijd medische of tot personen herleidbare gegevens, en ga zorgvuldig en vertrouwelijk om met persoonlijke informatie.

Genereer een gesprek op maat voor verzuimpreventie

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Dankzij jouw ervaring in gesprekken over welzijn en inzetbaarheid weet je hoe belangrijk het is om signalen van (dreigend) verzuim tijdig te herkennen en bespreekbaar te maken. Help mij met het ontwikkelen van een praktische, empathische en AVG-conforme gespreksstructuur die uitnodigt tot open, veilige en oplossingsgerichte communicatie.

Verwerk in de structuur de meest voorkomende risicofactoren, signalen en gespreksonderwerpen uit de praktijk, zodat het gesprek richting geeft én aansluit bij wat de medewerker nodig heeft. Zorg dat de uitwerking geschikt is voor gebruik door leidinggevenden of HR-professionals.

Schrijf in een warme, betrokken en professionele toon die past bij een mensgerichte en zorgvuldige werkwijze.

Beschrijf per fase van het gesprek:

- *Wat het doel is van die fase (bijvoorbeeld contact maken, signalen bespreken, analyseren van werk- en privé factoren, gezamenlijk zoeken naar oplossingen).*
- *Welke gespreksonderwerpen en vragen effectief zijn om inzicht te krijgen in risicofactoren, werkdruk, motivatie en welzijn.*
- *Hoe je een veilige, open sfeer creëert en het vertrouwen van de medewerker versterkt.*
- *Hoe je samen tot haalbare afspraken komt die bijdragen aan verzuimpreventie en duurzame inzetbaarheid.*

Zorg ook dat het automatisch werkt met placeholders zoals [naam medewerker – later invullen wegens AVG], zodat de tekst na aanvulling direct dossierklaar is.

Geef per fase:

- *Voorbeeldvragen die uitnodigen tot openheid en zelfreflectie.*
- *Aandachtspunten voor het omgaan met eventuele terughoudendheid of emoties.*
- *Do's & don'ts voor een constructief en respectvol gesprek.*

Zorg dat de structuur flexibel toepasbaar is, zodat het gesprek afgestemd kan worden op de persoonlijke situatie, functie en werkomgeving van de medewerker.

Houd daarbij rekening met de AVG: verwerk alleen functionele, werkgerelateerde informatie, vermijd het vastleggen van medische of gevoelige persoonsgegevens, en zorg te allen tijde voor een veilige, vertrouwelijke en zorgvuldige omgang met alle persoonlijke informatie gedurende het hele verzuimpreventie gesprek.

Input voor het opstellen van het gesprek

1. Profiel en functie van de medewerker

- *Wat is de functie van de medewerker?*

Bijvoorbeeld: administratief medewerker, logistiek medewerker, teamleider

- *In welke werkomgeving werkt de medewerker?*

Bijvoorbeeld: op locatie, hybride, ploegendienst, zelfstandig

2. Aanleiding en context van het gesprek

- *Wat is de aanleiding voor het verzuimpreventie gesprek?*

Bijvoorbeeld: signalen van verhoogde werkdruk, terugkerende korte verzuimdagen, wens van medewerker zelf

- *Is dit een eerste gesprek of een vervolgesprek?*

3. Signalen en risicofactoren

- *Welke signalen van mogelijke overbelasting of stress zijn er opgevallen?*

Bijvoorbeeld: vermoeidheid, concentratieproblemen, uitval van collega's, verhoogde werkdruk

- *Zijn er werk- of privé factoren die het welzijn beïnvloeden?*

Bijvoorbeeld: zorgverantwoordelijkheden, werkdruk, onvoldoende pauzes

4. Huidige werkbelasting en motivatie

- *Hoe ervaart de medewerker het werk op dit moment?*

Bijvoorbeeld: uitdagend, te veel, eentonig, stimulerend

- *Zijn er mogelijkheden om het werk anders in te richten?*

Bijvoorbeeld: flexibele werktijden, taakverschuiving, ondersteuning

5. Ondersteuning en oplossingen

- *Welke vormen van ondersteuning zijn wenselijk of beschikbaar?*

Bijvoorbeeld: coaching, training, aanpassing werkdruk, inzet van buddy

- *Welke afspraken kunnen helpen om verzuim te voorkomen?*

Bijvoorbeeld: regelmatige check-ins, haalbare doelen, tijdige signalering

6. Afspraken en vervolgstappen

- *Welke concrete acties worden afgesproken?*

Bijvoorbeeld: Medewerker krijgt een aangepaste werkdruk voor de komende maand, met wekelijkse check-ins met de leidinggevende.

- *Hoe en wanneer wordt de voortgang geëvalueerd?*

Bijvoorbeeld: Voortgang wordt na 4 weken geëvalueerd tijdens een opvolgesprek, waarbij de werkdruk en het welzijn van de medewerker opnieuw worden besproken.

7. AVG en vertrouwelijkheid

- *Hoe wordt de privacy van de medewerker gewaarborgd?*

Bijvoorbeeld: Alleen functionele informatie wordt vastgelegd en gedeeld, met expliciete toestemming van de medewerker. Medische gegevens worden niet opgenomen.

- *Wie heeft toegang tot de gespreksgegevens?*

Bijvoorbeeld: Toegang tot de gespreksgegevens hebben de HR-afdeling, leidinggevende en de medewerker zelf. "De gegevens worden niet gedeeld met derden zonder toestemming.

Gesprekshulp voor frequent verzuim.

Als iemand zich regelmatig ziek meldt, is dat bijna nooit toeval. Vaak speelt er iets onder de oppervlakte: werkdruk, privé stress of simpelweg te weinig herstel. Door er op tijd over te praten, voorkom je dat het patroon zich herhaalt. Een goed gesprek begint met oprechte interesse: hoe gaat het echt, en wat ligt er mogelijk aan ten grondslag? Door samen te zoeken naar oplossingen, groot of klein, laat je zien dat je meedenkt in plaats van verwijt. Zo ontstaat ruimte voor duidelijkheid, vertrouwen en herstel. En dat is winst voor iedereen.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Als specialist in verzuimbegeleiding weet je hoe belangrijk het is om frequent verzuim effectief te bespreken en samen naar oplossingen te zoeken. Help mij met het opstellen van een gesprekshulp die gericht is op het behandelen van frequent verzuim. Geef een overzicht van de belangrijkste thema's die aan bod zouden moeten komen, zoals oorzaken, beperkingen, onderliggende factoren en mogelijke oplossingen. Beschrijf welke gesprekstechnieken ingezet kunnen worden om een open, respectvolle en constructieve dialoog te stimuleren, en welke specifieke technieken uit de praktijk effectief zijn (bijvoorbeeld actief luisteren, doorvragen en reflectief samenvatten). Geef aandachtspunten voor het veilig en doelgericht houden van het gesprek, zodat de vertrouwelijkheid en privacy gewaarborgd blijven volgens de AVG-wetgeving. De gesprekshulp moet flexibel zijn, zodat ik de focus kan afstemmen op de specifieke situatie van de medewerker, en ervoor zorgen dat het gesprek effectief, mensgericht en oplossingsgericht blijft.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend functionele, werkgerelateerde informatie, behandel persoonsgegevens met de grootste zorg en vertrouwelijkheid, en leg alleen essentiële afspraken of inzichten vast met expliciete instemming van de betrokken medewerker.

Genereer een gesprek op maat bij frequent verzuim.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Je bent specialist in verzuimbegeleiding met ervaring in het voeren van lastige maar respectvolle gesprekken over frequent verzuim. Maak op basis van onderstaande input een volledig uitgewerkte, praktische en AVG-conforme gesprekshulp voor een individueel gesprek met een medewerker die frequent kortdurend verzuimt.

Beschrijf per gespreksfase:

- het doel van de fase (zoals opening, verkenning van oorzaken, bespreken van werkcontext en belastbaarheid, formuleren van vervolgstappen),
- voorbeeldvragen die inzicht geven in verzuimpatronen, werkbeleving, mogelijke oorzaken en oplossingsrichtingen,
- effectieve gesprekstechnieken (zoals actief luisteren, reflectief samenvatten, doorvragen),
- aandachtspunten bij emoties, terughoudendheid of privacygevoelige onderwerpen,
- en do's & don'ts voor het voeren van een oplossingsgericht, mensgericht gesprek.

Zorg dat de gesprekshulp direct toepasbaar is voor één specifieke medewerker. Verwerk automatisch placeholders zoals:

[naam medewerker – later invullen wegens AVG], [functie medewerker], [startdatum gesprek], [afspraken – na instemming invullen].

Sluit het gesprek af met een kort overzicht van mogelijke vervolgstappen (zoals coaching, werkplekonderzoek, inzet van arbodienst of aanpassing werk), met ruimte voor maatwerk.

Zorg dat alleen functionele, werkgerelateerde informatie wordt vastgelegd, met expliciete instemming van de medewerker, en dat de gespreksstructuur direct dossier klaar en AVG-proof is.



Input voor gesprekshulp frequent verzuim

1. Profiel en functie van de medewerker

- *Wat is de functie van de medewerker?*
Bijvoorbeeld: logistiek medewerker, klantenservice medewerker, projectassistent
- *Wat is de werkcontext?*
Bijvoorbeeld: werkt in ploegendienst, veel klantcontact, zelfstandig op kantoor

2. Verzuim Geschiedenis

- *Hoe vaak en hoe lang is de medewerker afwezig geweest in de afgelopen periode?*
Bijvoorbeeld: 8 keer in 6 maanden, meestal kortdurend (1-3 dagen)
- *Zijn er bekende patronen of trends in het verzuim?*
Bijvoorbeeld: vaak ziekte op maandagen, pieken rondom deadlines

3. Mogelijke oorzaken en onderliggende factoren

- *Wat zijn volgens jou (en mogelijk de medewerker) de oorzaken van het verzuim?*
Bijvoorbeeld: werkstress, privéomstandigheden, fysieke klachten
- *Zijn er werkgerelateerde factoren die bijdragen?*
Bijvoorbeeld: hoge werkdruk, onregelmatige werktijden, gebrek aan ondersteuning

4. Huidige beperkingen en belastbaarheid

- *Welke werkactiviteiten kunnen nog wel worden uitgevoerd?*
Bijvoorbeeld: lichte administratieve taken, korte klantgesprekken
- *Zijn er beperkingen in duur, intensiteit of soort werkzaamheden?*
Bijvoorbeeld: geen zwaar tillen, geen avonddiensten

5. Eerdere afspraken en interventies

- *Zijn er al afspraken gemaakt over werkhervatting of aanpassingen?*
Bijvoorbeeld: tijdelijk aangepast rooster, coachingstraject gestart
- *Welke resultaten of ervaringen zijn er met deze afspraken?*
Bijvoorbeeld: medewerker geeft aan verbetering te voelen, maar nog niet volledig belastbaar

6. Doel van het gesprek en gewenste uitkomst

- *Wat wil je met dit gesprek bereiken?*
Bijvoorbeeld: beter inzicht in oorzaken, afspraken maken over aanpassingen, motivatie vergroten
- *Welke acties of vervolgstappen wil je bespreken?*
Bijvoorbeeld: plan van aanpak opstellen, inzet re-integratiecoach, aanpassing werkplek

7. AVG en privacy

- *Welke afspraken zijn er over het gebruik en de vastlegging van informatie?*
Bijvoorbeeld: alleen functionele gegevens vastleggen, vertrouwelijkheid borgen
- *Is de medewerker geïnformeerd over het doel en het gebruik van de informatie?*
Bijvoorbeeld: medewerker heeft toestemming gegeven voor vastlegging en delen

1.5 Voorkom verzuim, versterk vitaliteit.

Brief aan de bedrijfsarts opstellen.

Een brief aan de bedrijfsarts lijkt zakelijk, maar de toon maakt het verschil. Je wilt duidelijk zijn over de situatie, zonder de mens achter het verzuim uit het oog te verliezen. Houd het kort, feitelijk en respectvol: wat is er gebeurd, welke afspraken zijn gemaakt en wat is er al geprobeerd? Door helder te beschrijven wat iemand wel en niet kan, geef je de bedrijfsarts de juiste informatie om goed te adviseren. Zo blijft het proces zuiver, professioneel en met aandacht voor zowel de medewerker als het bedrijf.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Met jouw ervaring als HR-professional met kennis van verzuim communicatie en zakelijke correspondentie weet je hoe belangrijk het is om een brief aan de bedrijfsarts zorgvuldig en doelgericht op te stellen.

Help mij met het opstellen van een overzicht van de belangrijkste elementen en aandachtspunten bij het schrijven van een brief aan de bedrijfsarts. Beschrijf welke informatie essentieel is om op te nemen, zoals de actuele situatie van de medewerker, beperkingen, gemaakte afspraken en het formuleren van heldere vragen of verzoeken. Geef daarnaast richtlijnen voor het hanteren van een professionele, mensgerichte en zorgvuldige toon die past bij een betrokken werkwijze.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend werkgerelateerde en functionele informatie, ga vertrouwelijk om met persoonsgegevens, en formuleer de inhoud feitelijk, beknopt en duidelijk.

Genereer een brief aan de bedrijfsarts voor een specifieke medewerker.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Met jouw ervaring als HR-professional met kennis van verzuim communicatie en zakelijke correspondentie weet je hoe belangrijk het is om een brief aan de bedrijfsarts zorgvuldig en doelgericht op te stellen.

Maak op basis van onderstaande input een bondige, professionele en AVG-proof brief aan de bedrijfsarts, passend bij de situatie van de medewerker.

Verwerk in de brief:

- de actuele situatie van de medewerker in relatie tot werk;
- de relevante beperkingen en aandachtspunten in de uitvoering van de functie;
- de gemaakte afspraken of reeds genomen stappen richting werkhervatting of begeleiding;
- én gerichte vragen of verzoeken aan de bedrijfsarts, afgestemd op de context.
- automatisch werkt met placeholders zoals [naam medewerker – later invullen wegens AVG], zodat de tekst na aanvulling direct dossierklaar is.

Zorg voor een zakelijke, feitelijke toon met oog voor de mens achter het dossier.

Houd daarbij rekening met de AVG: verwerk uitsluitend werkgerelateerde en functionele informatie, benoem geen medische gegevens, en formuleer de inhoud duidelijk, respectvol en zorgvuldig.

Benodigde input voor het opstellen van een brief aan de bedrijfsarts

1. Functie en werkomgeving van de medewerker

- Wat is de functie van de medewerker?

Bijvoorbeeld: Administratief medewerker, teamleider logistiek, verzorgende IG

- In wat voor soort omgeving werkt hij/zij?

Bijvoorbeeld: Kantooromgeving, ploegendienst in productiehal, zorginstelling met onregelmatige diensten

2. Huidige werksituatie

- Is de medewerker (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt of volledig afwezig?

Bijvoorbeeld: Medewerker is sinds 3 weken volledig ziekgemeld

- Sinds wanneer speelt dit?

Bijvoorbeeld: Ziekmelding op 3 juni 2025, eerder sprake van kortdurend verzuim in mei

- Zijn er recente veranderingen in werkbelasting, taken of omstandigheden?

Bijvoorbeeld: Werkdruk als hoog ervaren na vertrek van collega, toename in verantwoordelijkheden

3. Beperkingen of aandachtspunten in werk

- *Wat kan de medewerker op dit moment wél of niet uitvoeren (functioneel)?*
Bijvoorbeeld: Medewerker heeft moeite met multitasken en complexe klantvragen
- *Zijn er zichtbare werkfunctionele beperkingen (geen medische details)?*
Bijvoorbeeld: Beperkt belastbaar in werkzaamheden met veel prikkels of deadlines

4. Voorgaande stappen of begeleiding

- *Zijn er eerdere gesprekken gevoerd?*
Bijvoorbeeld: Verzuimgesprek gevoerd op 12 juni, vervolgesprek gepland
- *Is er contact geweest met de bedrijfsarts of plan van aanpak opgesteld?*
Bijvoorbeeld: Nog geen contact, verzoek om eerste beoordeling via deze brief
- *Zijn er werkafspraken of aanpassingen besproken?*
Bijvoorbeeld: Inzet op aangepaste werktaken wordt overwogen, afhankelijk van advies bedrijfsarts

5. Doel van de brief / vraag aan de bedrijfsarts

- *Wat wil je met deze brief bereiken?*
Bijvoorbeeld: Advies over inzetbaarheid en opbouw, beoordeling werkgerelateerde belastbaarheid
- *Zijn er specifieke vragen voor de bedrijfsarts?*
Bijvoorbeeld: Is gedeeltelijke werkhervatting op korte termijn verantwoord? Wat is passende begeleiding?

6. AVG en vertrouwelijkheid

- *Moet expliciet worden vermeld dat de brief uitsluitend werkgerelateerde informatie bevat?*
Ja, voeg bijvoorbeeld toe: "Deze brief bevat uitsluitend functionele, werkgerelateerde informatie."
- *Is de medewerker geïnformeerd over het verzenden van deze brief?*
Bijvoorbeeld: Ja, medewerker is op de hoogte van inhoud en verzending op 24 juni 2025

1.6 Voorkom verzuim, versterk vitaliteit.

Verzuimconsult samenvatten.

Een verzuimconsult samenvatten is meer dan even opschrijven wat er is besproken. Je wilt vastleggen wat belangrijk is, zonder dat het te zakelijk of te persoonlijk wordt. Noteer kort de kern: wat is de huidige situatie, wat zijn de afspraken en wat is de volgende stap? Schrijf neutraal, zonder interpretaties of emoties, zodat het verslag klopt én bruikbaar is. Zo houd je overzicht in het proces, bied je duidelijkheid aan de medewerker en werk je zorgvuldig richting herstel.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Met jouw ervaring als HR-professional in verzuimbegeleiding en dossiervorming weet je hoe belangrijk het is om een verzuimgesprek zorgvuldig en feitelijk samen te vatten.

Help mij met het opstellen van een overzicht van de belangrijkste punten waar ik op moet letten bij het samenvatten van een verzuimconsult. Beschrijf welke informatie essentieel is om op te nemen, zoals besproken onderwerpen, actuele beperkingen, voortgang in het herstelproces, gemaakte afspraken en vervolgstappen. Geef ook richtlijnen voor het zorgvuldig formuleren van de samenvatting, zodat deze geschikt is voor opname in het verzuimdossier.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend informatie die werkgerelateerd en functioneel is, bespreek persoonlijke beleving vertrouwelijk en leg alleen afspraken of inzichten vast met instemming van de medewerker, op een manier die zorgvuldig en respectvol is.

Genereer een samenvatting van een verzuimconsult.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Met jouw ervaring als HR-professional in verzuimbegeleiding en dossiervorming weet je hoe belangrijk het is om een verzuimgesprek zorgvuldig en feitelijk samen te vatten. Maak op basis van onderstaande input een bondige, objectieve en professioneel geformuleerde samenvatting van een verzuimconsult die:

- geschikt is voor opname in het verzuimdossier;
- bijdraagt aan het re-integratieproces;
- zakelijk, feitelijk en neutraal van toon is;
- volledig voldoet aan de AVG-richtlijnen.

Beschrijf per onderdeel:

- welke werkgerelateerde informatie is besproken (zoals belastbaarheid, taken, werkhervatting, voortgang);
- wat de actuele beperkingen of mogelijkheden zijn in relatie tot het werk;
- welke afspraken zijn gemaakt (inclusief data, verantwoordelijkheden en eventuele vervolgacties);
- welke signalen van herstel, stagnatie of knelpunten zijn waargenomen;
- en hoe het vervolgtraject eruitziet (Bijvoorbeeld: vervolgspraak, inzet bedrijfsarts, interne begeleiding).
- automatisch werkt met placeholders zoals [naam medewerker – later invullen wegens AVG], zodat de tekst na aanvulling direct dossierklaar is.

Let op de AVG: verwerk uitsluitend functionele, niet-medische informatie; leg niets vast over privéomstandigheden of medische details; en formuleer afspraken en observaties neutraal en met instemming van de medewerker.

Input voor het opstellen van de samenvatting van het verzuimconsult

1. Gesprekscontext

- Wat voor soort gesprek was het?

Bijvoorbeeld: eerste verzuimgesprek, voortgangsgesprek, werkherstattingsgesprek

- Wanneer vond het gesprek plaats, en wie waren aanwezig?

Bijvoorbeeld: het gesprek vond plaats op 1 juli 2025, aanwezig waren de medewerker, de HR-adviseur en de leidinggevende

2. Huidige situatie van de medewerker

- Wat is de huidige belastbaarheid of inzetbaarheid in het werk?

Bijvoorbeeld: medewerker is deels belastbaar voor administratief werk, maar fysieke taken zijn momenteel niet haalbaar

- Zijn er (werkgerelateerde) belemmeringen benoemd?

Bijvoorbeeld: er zijn geen werkgerelateerde belemmeringen benoemd die de voortgang belemmeren

3. Herstel en voortgang

- Hoe verloopt het herstel volgens medewerker of begeleiding?

Bijvoorbeeld: het herstel verloopt met lichte vooruitgang, maar de medewerker geeft aan onzeker te zijn over de mate van belastbaarheid

- Zijn er signalen van verbetering of juist knelpunten?

Bijvoorbeeld: er zijn signalen van verbetering in de mentale gesteldheid, maar er blijft onzekerheid over de fysieke belasting

4. Gemaakte afspraken

- Wat is er concreet afgesproken in het gesprek?

Bijvoorbeeld: de medewerker werkt nu drie ochtenden per week. De voortgang zal over twee weken opnieuw worden geëvalueerd

- Wie is waarvoor verantwoordelijk?

Bijvoorbeeld: de medewerker is verantwoordelijk voor het bijhouden van de werkbelasting en het rapporteren van eventuele stagnatie. De leidinggevende volgt de voortgang en zorgt voor de nodige ondersteuning

5. Vervolg en acties

- Wat zijn de eerstvolgende stappen?

Bijvoorbeeld: de medewerker neemt contact op met de bedrijfsarts voor een verdere beoordeling, er is een vervolgspraak gepland voor 15 juli 2025

- Wordt er nog overleg gepland met andere betrokkenen (leidinggevende, HR, casemanager)?

Bijvoorbeeld: er wordt geen extra overleg met andere betrokkenen gepland, maar de leidinggevende blijft op de hoogte van de voortgang

6. Privacy en toestemming

- Is afgesproken wat wel of niet wordt vastgelegd?

Bijvoorbeeld: de samenvatting wordt gedeeld met de leidinggevende nadat de medewerker akkoord heeft gegeven

- Zijn er onderwerpen besproken die vertrouwelijk blijven of niet in het dossier komen?

Bijvoorbeeld: medische details of privéomstandigheden zijn niet besproken en zullen niet in het dossier worden opgenomen

Re-integratieplan op hoofdlijnen.

Een goed re-integratieplan geeft richting, zonder dat het star wordt. Het helpt om afspraken vast te leggen, zodat iedereen weet wat er verwacht wordt. Beschrijf kort wat het doel is, welke stappen gezet worden en wie waar verantwoordelijk voor is. Zorg dat de medewerker zich gehoord voelt en dat het plan haalbaar is in de praktijk. Zo ontstaat er geen papieren verplichting, maar een gezamenlijk plan dat echt bijdraagt aan herstel en terugkeer naar werk.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Met jouw expertise in duurzame re-integratie en je brede ervaring in het begeleiden van re-integratietrajecten weet je wat nodig is voor een zorgvuldig en effectief plan. Help mij met het opstellen van een overzichtelijk en praktisch re-integratieplan op hoofdlijnen. Beschrijf de belangrijkste stappen, doelen en verantwoordelijkheden, met aandacht voor de rol van de medewerker, werkgever en betrokken professionals. Zorg dat het plan voldoet aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Wet verbetering poortwachter, en neem waar relevant best practices op die bijdragen aan een succesvolle en duurzame terugkeer naar werk. Het plan moet helder, toepasbaar en mensgericht zijn, en samenwerking en gedeelde verantwoordelijkheid rond duurzame inzetbaarheid stimuleren. Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend informatie die functioneel is voor het re-integratieproces, zonder medische details of privéomstandigheden, en leg afspraken zorgvuldig vast met instemming van de medewerker – op een manier die vertrouwen en houvast biedt.

Genereer een re-integratieplan voor een specifieke medewerker.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Als specialist in duurzame re-integratie weet je hoe belangrijk het is om een helder, praktisch en mensgericht re-integratieplan op maat te maken voor een specifieke medewerker.

Maak op basis van onderstaande input een plan dat voldoet aan geldende wet- en regelgeving, zoals de Wet verbetering poortwachter, en dat samenwerking en gedeelde verantwoordelijkheid rond duurzame inzetbaarheid stimuleert.

Beschrijf per onderdeel:

- wat het doel is van die fase binnen het re-integratieproces,
- welke acties, afspraken en verantwoordelijkheden passend zijn voor medewerker, werkgever en betrokken professionals,
- en hoe je het plan praktisch en zorgzaam vormgeeft, met oog voor het vertrouwen en de inzetbaarheid van de medewerker.

Zorg ook dat het automatisch werkt met placeholders zoals [naam medewerker – later invullen wegens AVG], zodat de tekst na aanvulling direct dossierklaar is.

Geef per onderdeel:

- concrete voorbeelden van interventies of best practices die bijdragen aan een succesvolle terugkeer naar werk,
- aandachtspunten voor het omgaan met beperkingen en mogelijkheden zonder medische details,
- en tips voor het waarborgen van een veilige, transparante en respectvolle aanpak.

Zorg dat het plan flexibel en persoonlijk toepasbaar is, afgestemd op de situatie en het werk van de medewerker.

Houd daarbij rekening met de AVG: Verwerk uitsluitend informatie die functioneel is voor het re-integratieproces, zonder medische of privégegevens, behandel persoonsgegevens met de grootste zorg en vertrouwelijkheid, en leg afspraken zorgvuldig vast met expliciete instemming van de medewerker.

Input voor het opstellen van het re-integratieplan op maat

1. Profiel van de medewerker

- *Wat is de functie en werkomgeving van de medewerker?*
Bijvoorbeeld: administratief medewerker op kantoor, productieoperator in ploegendienst, verpleegkundige op de afdeling geriatrie
- *Hoe lang is de medewerker (gedeeltelijk) afwezig?*
Bijvoorbeeld: sinds 8 weken ziek, sinds 3 maanden met aangepast werk
- *Wat is de huidige belastbaarheid en inzetbaarheid?*
Bijvoorbeeld: kan 4 uur per dag lichte administratieve taken uitvoeren, is nog niet in staat fysiek werk te doen

2. Aanleiding en doel van het re-integratieplan

- *Wat is de aanleiding voor het re-integratietraject?*
Bijvoorbeeld: langdurig ziekteverzuim, recente operatie, burn-out
- *Wat zijn de korte- en langetermijndoelen?*
Bijvoorbeeld: binnen 3 maanden terugkeer in aangepaste functie, op termijn volledige werkhervatting

3. Rol en verantwoordelijkheden

- *Welke taken en verantwoordelijkheden hebben medewerker, werkgever en betrokken professionals?*
Bijvoorbeeld: medewerker meldt voortgang, werkgever faciliteert aangepaste werkplek, casemanager coördineert overleg
- *Welke andere partijen zijn betrokken?*
Bijvoorbeeld: bedrijfsarts, Arbodienst, HR-adviseur

4. Huidige werk- en belastbaarheid situatie

- *Welke werkzaamheden kan de medewerker uitvoeren?*
Bijvoorbeeld: telefonische ondersteuning, lichte logistieke taken
- *Zijn er werkbependingen of aanpassingen nodig?*
Bijvoorbeeld: geen tillen boven 5 kg, rustmomenten na 2 uur
- *Welke passende alternatieven zijn mogelijk?*
Bijvoorbeeld: thuiswerken, tijdelijk andere taken

5. Plan van aanpak en interventies

- *Welke stappen worden genomen om terugkeer te bevorderen?*
Bijvoorbeeld: coachingstraject, werkplekonderzoek, geleidelijke opbouw van uren
- *Welke aanpassingen of hulpmiddelen zijn nodig?*
Bijvoorbeeld: ergonomische stoel, aangepast rooster
- *Wanneer vinden evaluaties plaats?*
Bijvoorbeeld: na 4 weken, na 3 maanden

6. Communicatie en samenwerking

- Hoe wordt overleg tussen partijen georganiseerd?
Bijvoorbeeld: maandelijkse voortgangsgesprekken, e-mailupdates
- Hoe wordt de medewerker betrokken?
Bijvoorbeeld: inbreng bij afspraken, regelmatig persoonlijk contact

7. Monitoring en evaluatie

- Hoe wordt voortgang gemeten?
Bijvoorbeeld: voortgangsrapportages, zelfevaluaties medewerker
- Wanneer en hoe wordt het plan bijgesteld?
Bijvoorbeeld: bij tussentijdse klachten, op vaste evaluatiemomenten

8. AVG en vertrouwelijkheid

- Hoe wordt omgegaan met privacy en gegevensbescherming?
Bijvoorbeeld: verslagen alleen toegankelijk voor direct betrokkenen, gegevens niet opgenomen in personeelsdossier zonder toestemming
- Wie heeft toegang tot het plan?
Bijvoorbeeld: medewerker zelf, leidinggevende, HR en arbodienst
- Hoe wordt vertrouwelijkheid gewaarborgd?
Bijvoorbeeld: veilige opslag, vertrouwelijke behandeling in gesprekken



Verzuimrapportage voor het management.

Een verzuimrapportage gaat niet alleen over cijfers, maar over wat erachter zit. De data geven inzicht, maar de kracht zit in wat je ermee doet. Kijk niet alleen naar het verzuimpercentage, maar ook naar trends: neemt stress toe, vallen bepaalde teams vaker uit, of zijn er patronen in seizoenen of functies? Door cijfers te vertalen naar inzichten, kun je gericht bijsturen en voorkomen dat problemen groter worden. Zo wordt verzuimrapportage niet alleen administratie, maar een stuurinstrument voor een gezond en stabiel bedrijf..

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Als expert in HR en verzuimdata weet je hoe je cijfers en trends omzet in waardevolle managementinformatie.

Help mij met het opzetten van een gestructureerde aanpak voor het maken van verzuimrapportages die inzicht geven in actuele cijfers, ontwikkelingen en mogelijke aandachtspunten. Beschrijf welke onderdelen essentieel zijn, welke indicatoren relevant, en hoe je deze overzichtelijk, kernachtig en begrijpelijk presenteert. De rapportage moet functioneel zijn voor management gebruik en inzetbaar als basis voor beleidsmatige keuzes en overleg. Zorg dat de opzet informatief en visueel toegankelijk is.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend geaggregeerde, werkgerelateerde gegevens, vermijd medische of herleidbare persoonsgegevens en presenteer de informatie op een veilige, professionele en zorgvuldige manier.

Genereer een verzuimrapportage met analyse en aanbevelingen.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Met jouw expertise in HR en verzuimdata weet je hoe belangrijk het is om verzuimcijfers en trends te vertalen naar een heldere, inzichtelijke rapportage die direct bruikbaar is voor het management en beleidsvorming. Maak op basis van onderstaande input een overzichtelijke, kernachtige en AVG-conforme verzuimrapportage die actuele cijfers, ontwikkelingen en relevante aandachtspunten inzichtelijk maakt.

Verwerk in de rapportage:

- Essentiële verzuim indicatoren en -kengetallen (zoals verzuimpercentage, frequentie, duur)
- Analyse van trends en veranderingen over de gekozen periode
- Segmentatie naar relevante groepen (bijvoorbeeld afdeling, functiegroep, leeftijdscategorie)
- Mogelijke oorzaken en risicogroepen, zonder individuele persoonsgegevens te vermelden
- Concrete aandachtspunten en aanbevelingen voor vervolgacties of beleidsmaatregelen

Zorg ook dat het automatisch werkt met placeholders zoals [naam medewerker – later invullen wegens AVG], zodat de tekst na aanvulling direct dossier klaar is.

Zorg dat de rapportage visueel toegankelijk is, bijvoorbeeld met grafieken of tabellen, en dat de informatie begrijpelijk is voor zowel HR als het management. Ik wil naast grafieken of tabellen ook een geschreven conclusie, risicogroepanalyse of aanbevelingen.

Let bij het opstellen strikt op de AVG:

- Verwerk alleen geaggregeerde en werkgerelateerde gegevens
- Vermijd medische en herleidbare persoonsgegevens
- Zorg voor een veilige en zorgvuldige presentatie en opslag van de data

Input voor het opstellen van de verzuimrapportage

1. Periode en frequentie

- Over welke periode wil je rapporteren?
Bijvoorbeeld: kwartaal, halfjaar, jaar
- Hoe vaak wordt de rapportage gemaakt?
Bijvoorbeeld: maandelijks, per kwartaal

2. Organisatiestructuur en segmentatie

- Welke afdelingen, teams of locaties moeten worden meegenomen?
Bijvoorbeeld: afdeling verkoop, logistiek, HR, locatie Amsterdam
- Op welke functiegroepen wil je rapporteren?
Bijvoorbeeld: administratief personeel, productiemedewerkers, leidinggevenden
- Wil je segmenteren op leeftijd, dienstjaren of andere relevante kenmerken?
Bijvoorbeeld: leeftijdsgroepen (20-30 jaar, 30-40 jaar, etc.), dienstjaren (0-5 jaar, 5-10 jaar), medewerkers in leidinggevende functies vs. niet-leidinggevende functies

3. Verzuimindicatoren

- Welke indicatoren zijn belangrijk?

Bijvoorbeeld: totaal verzuimpercentage, kort verzuim, langdurig verzuim, frequentie, herstel ratio

- Wil je ook oorzaken of verzuimredenen meenemen (algemene categorieën)?

Bijvoorbeeld: psychosociale klachten, lichamelijke klachten, ziekteverzuim, privéomstandigheden

4. Data en bronvermelding

- Welke databronnen worden gebruikt?

Bijvoorbeeld: HR-systeem, arbodienst, medische rapportages (geanonimiseerd)

- Zijn er specifieke beperkingen in de data?

Bijvoorbeeld: vertraagde registratie, ontbrekende gegevens

5. Analyse en interpretatie

- Welke trends of veranderingen zijn opvallend?

Bijvoorbeeld: stijging in kortdurend verzuim bij team X

- Zijn er risicogroepen of aandachtsgebieden?

Bijvoorbeeld: jongere medewerkers, medewerkers in ploegendienst

- Welke mogelijke oorzaken zijn relevant om te benoemen zonder privacy te schenden?

Bijvoorbeeld: toegenomen werkdruk na teamwisseling, onduidelijkheid over roluiding

6. Visualisatie en rapportagevorm

- Welke grafieken of tabellen wil je gebruiken?

Bijvoorbeeld: lijn- en staafdiagrammen, heatmaps, dashboards

- Wil je een schriftelijke samenvatting of conclusie toevoegen?

Bijvoorbeeld: ja of nee, of aanvulling

7. Doelgroep en distributie

- Voor wie is de rapportage bedoeld?

Bijvoorbeeld: MT, HR, afdelingshoofden

- Hoe wordt de rapportage gedeeld?

Bijvoorbeeld: beveiligde PDF, intranet, presentatie

1.9 Voorkom verzuim, versterk vitaliteit.

Verzuim- en welzijnsplan opstellen.

Een goed verzuim- en welzijnsplan begint niet met papier, maar met inzicht. Wat hebben je mensen nodig om gezond, gemotiveerd en inzetbaar te blijven? Door stil te staan bij oorzaken van verzuim en wat medewerkers helpt om goed in hun werk te blijven, leg je de basis voor beleid dat echt werkt. Kies een paar duidelijke pijlers en vertaal die naar concrete acties en verantwoordelijkheden. Zo ontstaat een plan dat niet alleen in de la verdwijnt, maar zichtbaar bijdraagt aan minder verzuim en meer betrokkenheid.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Met jouw expertise in HR en organisatieontwikkeling weet je hoe je organisaties helpt bij het ontwikkelen van effectieve strategieën rondom verzuim en welzijn.

Help mij met het opstellen van een praktische en toepasbare handleiding voor het ontwikkelen van een strategisch plan rondom verzuim en welzijn. De handleiding moet bestaan uit bewezen focusgebieden en kernonderdelen, waarbij per onderdeel duidelijk wordt beschreven waar organisaties op moeten letten en hoe ik dit concreet kan invullen.

De uitwerking moet zodanig zijn dat ik deze direct kan gebruiken om een effectieve verzuim- en welzijn strategie te formuleren.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend functionele, beleidsmatige informatie, vermijd medische of persoonlijke gegevens, en zorg dat de inhoud zorgvuldig, duidelijk en professioneel is geformuleerd.

Genereer een strategisch verzuim- en welzijnsplan voor een specifieke organisatie.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Met jouw expertise in HR en organisatieontwikkeling weet je hoe je organisaties helpt bij het ontwikkelen van effectieve strategieën rondom verzuim en welzijn.

Help mij met het opstellen van een praktische en toepasbare handleiding voor het ontwikkelen van een strategisch plan rondom verzuim en welzijn. De handleiding moet bestaan uit bewezen focusgebieden en kernonderdelen, waarbij per onderdeel duidelijk wordt beschreven waar organisaties op moeten letten en hoe ik dit concreet kan invullen. De uitwerking moet zodanig zijn dat ik deze direct kan gebruiken om een effectieve verzuim- en welzijn strategie te formuleren.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend functionele, beleidsmatige informatie, vermijd medische of persoonlijke gegevens, en zorg dat de inhoud zorgvuldig, duidelijk en professioneel is geformuleerd.

*Genereer een strategisch verzuim- en welzijnsplan voor een specifieke organisatie
Met jouw expertise in HR en organisatieontwikkeling weet je hoe belangrijk een doordacht en strategisch verzuim- en welzijnsplan is voor het succes en de duurzame inzetbaarheid binnen organisaties. Maak op basis van onderstaande input een concreet, praktisch en AVG-conform strategisch plan rondom verzuim en welzijn, specifiek afgestemd op de situatie en behoeften van onze organisatie.*

Beschrijf per focusgebied en kernonderdeel:

- het doel binnen het strategisch plan,
- welke aandachtspunten essentieel zijn voor effectieve invulling,
- concrete acties en maatregelen die bijdragen aan resultaat en borging
- acties en maatregelen en de samenhang met andere pijlers
- schrijf deze ook uit met concrete acties die uitgevoerd kunnen worden, best practice ideeën

Zorg dat het plan helder, doelgericht en uitvoerbaar is, met aandacht voor samenwerking tussen medewerker, leidinggevende, HR en externe partners. Baseer de uitwerking op bewezen best practices en actuele wet- en regelgeving.

Houd bij het opstellen strikt rekening met de AVG:

- verwerk alleen functionele, beleidsmatige informatie,
- vermijd medische en persoonlijke gegevens,
- en zorg voor een zorgvuldige, professionele formulering van de inhoud.

Input voor het opstellen van het strategisch plan verzuim en welzijn

1. Organisatiecontext

- Wat is de omvang en sector van de organisatie?

Bijvoorbeeld: 200 medewerkers in de zorg, technologie, overheid

- Wat zijn de strategische doelstellingen die het plan moet ondersteunen?

Bijvoorbeeld: verzuimreductie, vitaliteitsbevordering, duurzame inzetbaarheid

2. Huidige situatie en analyse

- Hoe is het huidige verzuimpercentage en welke trends zijn zichtbaar?
Bijvoorbeeld: stijging in kortdurend verzuim, pieken in bepaalde afdelingen
- Welke welzijnsinitiatieven zijn er nu en wat is de effectiviteit?
Bijvoorbeeld: beweegprogramma's, mentale gezondheidssessies
- Wat zijn de belangrijkste knelpunten of risico's?
Bijvoorbeeld: hoge werkdruk, verouderde arbobeleid

3. Strategische pijlers (kies wat van toepassing is)

- Welke pijlers zijn nu van toepassing:
Bijvoorbeeld: duurzame inzetbaarheid, verzuimpreventie, leiderschap en gespreksvoering, werkgeluk en energiebronnen, mentale en fysieke vitaliteit, psychologische veiligheid, werk-privébalans, re-integratie en begeleiding bij uitval

4. Focusgebieden en kernonderdelen

- Welke thema's krijgen prioriteit?
Bijvoorbeeld: preventie burn-out, verzuimmanagement, fysieke gezondheid, werk-privébalans
- Welke specifieke beleidsmaatregelen wil je ontwikkelen of aanscherpen?
Bijvoorbeeld: verzuimprotocol, coachingstrajecten, gezondheidschecks

5. Rollen en verantwoordelijkheden

- Wie zijn betrokken bij de uitvoering en opvolging?
Bijvoorbeeld: HR, leidinggevenden, bedrijfsarts, medewerker zelf
- Hoe wordt samenwerking en communicatie georganiseerd?
Bijvoorbeeld: vaste overlegstructuren, interne campagnes

6. Implementatie en communicatie

- Welke stappen zijn nodig om het plan te implementeren?
Bijvoorbeeld: training leidinggevenden, communicatieplan voor medewerkers
- Hoe zorg je voor betrokkenheid en draagvlak?
Bijvoorbeeld: participatieprojecten, feedbackrondes

7. Monitoring en evaluatie

- Welke indicatoren gebruik je om voortgang te meten?
Bijvoorbeeld: verzuimcijfers, medewerkerstevredenheid, retentie
- Wanneer en hoe wordt het plan geëvalueerd en bijgesteld?
Bijvoorbeeld: halfjaarlijks MT-rapport, HR-jaarplan

8. AVG en privacy

- Hoe waarborg je privacy in dataverzameling en rapportage?
Bijvoorbeeld: geanonimiseerde data, beperkte toegang tot gegevens
- Welke afspraken zijn er over het gebruik en delen van persoonsgegevens?
Bijvoorbeeld: Persoonsgegevens worden alleen gedeeld met direct betrokkenen (Bijvoorbeeld: HR, bedrijfsarts) en uitsluitend voor de uitvoering van het verzuimplan. Gegevens worden niet zonder toestemming gedeeld met externe partijen. Medewerkers worden geïnformeerd over het gebruik van hun gegevens en kunnen op elk moment verzoeken om inzage of correctie.

2

Talent aantrekken, duurzaam verbinden.

Wie mensen verbindt aan werk dat bij hen past,
bouwt aan meer dan alleen een goede match.



Talent aantrekken, duurzaam verbinden.

Wie de juiste mensen aan zich weet te binden,
bouwt aan meer dan alleen een goed team.

Als werkgever bepaal jij niet alleen de koers van je bedrijf, maar ook wie daarin meegaan. De mensen die je aanneemt, bepalen niet alleen de resultaten, maar ook de sfeer, samenwerking en groei van het geheel.

Misschien herken je het: een sollicitatiegesprek waarin iemand op papier perfect lijkt, maar het gevoel gewoon niet klopt. Of juist het tegenovergestelde: iemand die niet aan elk criterium voldoet, maar direct een klik heeft met jouw manier van werken. Juist die momenten laten zien dat goed werven geen kwestie is van vinkjes zetten, maar van kijken, luisteren en aanvoelen.

Je wilt mensen aantrekken die niet alleen goed zijn in hun werk, maar ook passen bij de cultuur en waarden van je bedrijf. Mensen die initiatief nemen, meedenken en zich verbonden voelen met het doel waar jullie samen voor staan. En dat vraagt om duidelijkheid, aandacht en soms ook lef om verder te kijken dan het cv.

In dit hoofdstuk vind je praktische prompts die je helpen om stap voor stap te werken aan sterk werkgeverschap: van vacaturetekst tot onboarding. Geen standaard adviezen, maar concrete formats die je direct kunt gebruiken in de praktijk. Ze helpen je om sneller te handelen, professioneler te communiceren en meer zekerheid te krijgen in elke fase, zonder dat het je extra tijd kost.

Met deze aanpak trek je de juiste mensen aan, vergroot je hun betrokkenheid en bouw je aan een team dat blijft. Want goed werkgeverschap begint bij wie je binnenhaalt, en groeit met hoe je samen verdergaat.



2.1 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Vacatureteksten die aanspreken.

De juiste mensen vinden begint bij de manier waarop je ze aanspreekt. Een goede vacaturetekst is meer dan een lijst met taken; het is een uitnodiging om onderdeel te worden van jouw team. Het laat zien wie jullie zijn, wat jullie bijzonder maakt, en waarom het waardevol en leuk is om bij jónu te werken. Zo trekt je geen stapel cv's, maar mensen die echt passen en een verschil kunnen maken in jullie bedrijf.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Als recruitment professional met ervaring in doelgroepgericht schrijven weet je wat een vacaturetekst overtuigend en effectief maakt.

Help mij met het opstellen van een heldere en praktisch toepasbare handleiding voor het schrijven van een vacaturetekst die informeert, inspireert en aanzet tot actie. Gebruik jouw praktijkkennis en bewezen communicatiestrategieën om stap voor stap te beschrijven welke onderdelen een sterke vacaturetekst moet bevatten, wat in elk onderdeel belangrijk is om te benoemen, en hoe je dit het beste verwoordt. Besteed aandacht aan toon, opbouw, onderscheidend vermogen en wervende kracht zodat de handleiding functioneert als concrete leidraad voor het schrijven van teksten die raken en activeren.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend noodzakelijke informatie, respecteer de privacy van sollicitanten en geef aan hoe om te gaan met persoonsgegevens in het wervingsproces.

Genereer een vacaturetekst op maat voor een specifieke functie.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Dankzij jouw ervaring in recruitment en doelgroepgericht schrijven weet je hoe belangrijk het is om vacatureteksten te maken die helder, wervend en activerend zijn. Een goede vacaturetekst spreekt de juiste kandidaten aan, geeft een realistisch beeld van de functie én past bij de identiteit van de organisatie.

Help mij met het schrijven van een praktische en wervende vacaturetekst die opvalt, motiveert en uitnodigt tot solliciteren.

Beschrijf per onderdeel van de tekst:

- wat het doel is van dat onderdeel (zoals functietitel, introductie, werkzaamheden, profiel, aanbod),
- wat je daarin benoemt en hoe je dat aantrekkelijk en helder verwoordt,
- en hoe je zorgt dat de tekst in toon en inhoud aansluit bij de doelgroep én bij onze organisatiecultuur.

Geef daarbij aandacht aan:

- het gebruik van een actieve en inclusieve schrijfstijl,
- elementen die bijdragen aan onderscheidend vermogen en geloofwaardigheid,
- en een duidelijke, AVG-proof formulering van hoe we omgaan met sollicitatiegegevens.

Let op de AVG: verwerk uitsluitend noodzakelijke informatie, vermeld alleen persoonsgegevens die functioneel zijn voor het wervingsproces, respecteer de privacy van sollicitanten, en communiceer helder over hoe sollicitatiegegevens worden verwerkt, opgeslagen en gebruikt. Zorg dat de vacaturetekst met vertrouwen gedeeld kan worden – professioneel, zorgvuldig en in lijn met privacywetgeving.

Input voor het opstellen van de vacaturetekst

1. Functie-informatie

- Wat is de functietitel?

Bijvoorbeeld: teamleider klantenservice, beleidsadviseur sociaal domein

- Wat is het doel van deze functie binnen de organisatie?

Bijvoorbeeld: verbinden van teamleden en zorgen voor optimale klanttevredenheid

- Is het een bestaande of nieuwe functie?

Bijvoorbeeld: nieuwe functie ter uitbreiding van het team

2. Organisatie en context

- Wat typeert de organisatiecultuur?

Bijvoorbeeld: informeel, professioneel, mensgericht, innovatief

- Wat wil je uitstralen richting potentiële kandidaten?

Bijvoorbeeld: groei, stabiliteit, maatschappelijke impact, teamgevoel

- Wat maakt deze functie of organisatie aantrekkelijk?

Bijvoorbeeld: korte communicatielijnen, ruimte voor initiatief en persoonlijke ontwikkeling

3. Doelgroep en toon

- Op welk type kandidaat richt je je?

Bijvoorbeeld: starter, ervaren professional, mensen met een zorghart, technneuten

- Welke toon past bij de doelgroep en organisatie?

Bijvoorbeeld: warm en direct, inspirerend en inhoudelijk, laagdrempelig en mensgericht

4. Werkzaamheden en verantwoordelijkheden

- Wat zijn de belangrijkste taken van deze functie?

Bijvoorbeeld: klantcontact, projectleiding, beleidsadvies, administratie

- Wat is het beoogde resultaat van het werk?

Bijvoorbeeld: het verhogen van klanttevredenheid en procesverbeteringen

5. Profiel van de ideale kandidaat

- Welke opleiding, ervaring of kwaliteiten zijn gewenst of vereist?

Bijvoorbeeld: HBO werk- en denkniveau, 3 jaar ervaring, empathisch vermogen

- Welke competenties zijn belangrijk?

Bijvoorbeeld: samenwerking, stressbestendigheid, initiatief, analytisch vermogen

- Welke soft skills zijn een pré?

Bijvoorbeeld: goede communicatieve vaardigheden, klantgerichte instelling

6. Wat wordt geboden

- Wat zijn de arbeidsvoorwaarden?

Bijvoorbeeld: salarisindicatie, vakantiedagen, hybride werken, opleidingsmogelijkheden

- Welke extra's of unieke elementen kun je benoemen?

Bijvoorbeeld: teamuitjes, betekenisvol werk, ruime ontwikkelmogelijkheden

7. Sollicitatieproces en AVG

- Wat is de sollicitatieprocedure?

Bijvoorbeeld: gesprekken met team en leidinggevende, assessment, startdatum

- Hoe worden sollicitatiegegevens verwerkt?

Bijvoorbeeld: sollicitatiegegevens worden alleen gedeeld met de selectiecommissie, en na de procedure binnen 4 weken verwijderd.

8. Organisatiennaam (optioneel)

- Wil je de naam van de organisatie benoemen in de tekst, of anoniem houden?

Bijvoorbeeld: Zorgorganisatie X of Anoniem: maatschappelijk betrokken organisatie in regio Utrecht.

2.2 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Functieprofielen maken.

Een goed functieprofiel maakt duidelijk wat iemand toevoegt aan je bedrijf en wat je van elkaar mag verwachten. Het geeft richting, voorkomt misverstanden en helpt nieuwe mensen snel hun plek te vinden. Door samen te bespreken wat écht belangrijk is in de rol, ontstaat helderheid en structuur. Zo groeien verwachtingen, samenwerking en ontwikkeling op één lijn en weet iedereen waar hij of zij het verschil kan maken.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Als expert in het opstellen van functieprofielen weet je hoe je richting geeft én aansluit bij wat de doelgroep nodig heeft.

Help mij met een duidelijke en praktisch toepasbare handleiding voor het schrijven van functieprofielen die inhoudelijk scherp, strategisch onderbouwd en begrijpelijk zijn. Beschrijf stap voor stap welke onderdelen een sterk profiel bevat, wat daarin essentieel is en hoe je dit doelgericht formuleert. Besteed aandacht aan taken, verantwoordelijkheden en competenties, en hoe die aansluiten bij organisatiedoelen en kandidaat-verwachtingen. Schrijf in een professionele en toegankelijke stijl die het schrijfproces ondersteunt.

Zorg ervoor dat de handleiding in lijn is met de AVG: verwerk uitsluitend noodzakelijke en functiegerelateerde informatie, respecteer de privacy van betrokkenen en voorkom het opnemen van tot personen herleidbare gegevens.

Genereer een functieprofiel op maat voor een specifieke rol.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Dankzij jouw expertise in het opstellen van functieprofielen weet je hoe belangrijk het is om helder, strategisch en doelgroepgericht te formuleren wat een functie inhoudt en vraagt. Een goed functieprofiel scheidt duidelijke verwachtingen, sluit aan bij de doelen van de organisatie én spreekt de juiste kandidaten aan.

Help mij met het opstellen van een concreet, scherp en AVG-conform functieprofiel, volledig afgestemd op onderstaande input. Beschrijf per onderdeel:

Gebruik een toegankelijke, professionele schrijfstijl. Werk met standaard placeholders waar nodig, zoals [functietitel – later invullen], [afdeling – later invullen] en [locatie – later invullen], zodat het profiel direct bruikbaar én AVG-proof is.

Let op de AVG: verwerk uitsluitend noodzakelijke, functiegerelateerde informatie, vermijd herleidbare of persoonlijke gegevens, en formuleer het profiel zodanig dat het veilig gedeeld kan worden binnen de organisatie.

Input voor het opstellen van het maatwerk functieprofiel

1. Functienaam en plaats in de organisatie

- Wat is de functietitel?

Bijvoorbeeld: communicatieadviseur, HR-medewerker, projectleider techniek

- Waar binnen de organisatie is de functie gepositioneerd?

Bijvoorbeeld: onder de teamleider communicatie, onderdeel van het marketingteam

2. Doel van de functie

- Wat is het hoofddoel of bestaansreden van deze functie?

Bijvoorbeeld: bijdragen aan een consistente externe communicatie, ondersteunen van HR-processen

3. Kernactiviteiten en verantwoordelijkheden

- Wat zijn de belangrijkste taken in deze rol?

Bijvoorbeeld: opstellen van content, analyseren van data, begeleiden van projecten

- Voor welke resultaten of processen is de medewerker verantwoordelijk?

Bijvoorbeeld: klanttevredenheid, efficiëntie in projectuitvoering, beleidsadvies

4. Vereiste kennis, ervaring en opleiding

- Welke opleiding(en) zijn vereist of gewenst?

Bijvoorbeeld: HBO communicatie, MBO 4 administratie

- Welke werkervaring is belangrijk?

Bijvoorbeeld: minimaal 3 jaar in vergelijkbare functie

5. Vaardigheden en competenties

- Welke specifieke vaardigheden of soft skills zijn nodig?
Bijvoorbeeld: klantgerichtheid, samenwerken, initiatief, stressbestendigheid
- Zijn er functiegerichte competenties vanuit het functiehuis of een competentiemodel?
Bijvoorbeeld: kennis van projectmanagement software, organisatorische vaardigheden

6. Organisatiecontext, functionele vereisten en toepassing

- Wat kenmerkt de werkomgeving of cultuur?
Bijvoorbeeld: informeel team, resultaatgericht, maatschappelijk betrokken
- Moet de medewerker zelfstandig werken, leidinggeven of veel samenwerken?
Bijvoorbeeld: de medewerker werkt zelfstandig en stemt regelmatig af met collega's
- Zijn er fysieke, digitale of praktische eisen aan het werk?
Bijvoorbeeld: kennis van specifieke systemen, rijbewijs, beschikbaarheid buiten kantooruren
- Voor wie is dit profiel bedoeld?
Bijvoorbeeld: voor kandidaten (extern), leidinggevendenden, HR, loopbaanadvies
- Waarvoor wordt het profiel gebruikt?
Bijvoorbeeld: vacaturetekst, onboarding, beoordeling, functiewaardering



2.3 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Cv's beoordelen op match met organisatie.

Een cv vertelt iets over ervaring, maar weinig over wie iemand echt is.

Bij het beoordelen van kandidaten gaat het daarom niet alleen om diploma's of werkjaren, maar om houding, motivatie en potentieel. Vraag je af: past deze persoon bij de manier waarop wij werken? Sluit de energie aan bij het team? Zo maak je bewuste keuzes en trek je mensen aan die niet alleen op papier, maar ook in de praktijk bij je passen.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Als HR-professional met ervaring in het beoordelen van sollicitaties weet je hoe belangrijk een eerlijke, consistente en efficiënte selectieaanpak is. Help mij met het opzetten van een duidelijke en toepasbare werkwijze voor het objectief beoordelen van binnenkomende sollicitaties. Geef inzicht in welke criteria relevant zijn, hoe deze het beste gestructureerd kunnen worden, en hoe de beoordeling snel en zorgvuldig kan verlopen. Baseer je op best practices en praktijkervaring, en zorg dat de methode geschikt is voor verschillende functies en eenvoudig toepasbaar is in de dagelijkse praktijk. Schrijf in een heldere, zakelijke en toegankelijke stijl. Zorg er daarbij voor dat de werkwijze voldoet aan de AVG: verwerk uitsluitend sollicitatiegegevens die relevant zijn voor de functie, ga zorgvuldig om met persoonsgegevens en respecteer de privacy van kandidaten gedurende het gehele selectieproces.

2.4 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Kandidaten vergelijken en selecteren.

Het vergelijken van kandidaten gaat niet om vinkjes of lijsten, maar om inzicht krijgen in wie iemand is en hoe die past bij je team. Door te kijken naar ervaring, motivatie, persoonlijkheid en groeipotentieel, ontstaat een volledig beeld van elke kandidaat. Zo maak je bewuste keuzes die passen bij de functie, de cultuur en jullie manier van werken, en trek je mensen aan die niet alleen op papier, maar ook in de praktijk een verschil maken.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Met jouw expertise als HR-professional in het beoordelen van sollicitaties weet je hoe belangrijk het is om verder te kijken dan alleen het cv.

Help mij met het opzetten van een duidelijke en toepasbare werkwijze voor het beoordelen en vergelijken van cv's. Geef best practices, aandachtspunten en inzichten uit de praktijk die helpen om een compleet beeld van de kandidaat te vormen, inclusief zaken die vaak over het hoofd worden gezien. Denk aan relevante signalen in opbouw, toon, groeipotentie, culturele fit en inhoudelijke consistentie. Zorg dat de aanpak eerlijk, zorgvuldig en onderbouwd is, en ondersteun mij in het maken van een heldere en goed beargumenteerde selectie. Schrijf in een toegankelijke, professionele en betrokken stijl.

Houd daarbij rekening met de AVG: verwerk uitsluitend sollicitatiegegevens die relevant zijn voor de functie, ga zorgvuldig om met persoonsgegevens en respecteer de privacy van kandidaten in elke fase van het selectieproces.

2.5 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Motivatiebrieven analyseren en beoordelen.

Een motivatiebrief vertelt meer dan waarom iemand solliciteert; het laat zien wat iemand drijft. Je leest tussen de regels door of iemand echt enthousiast is, of vooral 'een baan zoekt'. Let op toon, aandacht en betrokkenheid. Zo ontdek je kandidaten die niet alleen passen bij de functie, maar ook bij de cultuur en energie van jouw bedrijf.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Vanuit jouw ervaring als HR-professional weet je hoe je motivatiebrieven zorgvuldig analyseert op inhoud, toon en overtuigingskracht. Help mij met het opstellen van een duidelijke en toepasbare werkwijze voor het beoordelen van motivatiebrieven. Beschrijf stap voor stap waar ik op moet letten, zoals de mate van motivatie, relevantie van het verhaal, persoonlijke aansluiting bij de organisatie, schrijfkwaliteit en overtuigingskracht. Geef aan hoe ik sterke punten en aandachtspunten herken en hoe ik tot een korte, onderbouwde conclusie kom over de geschiktheid van de kandidaat. Baseer je op best practices uit de praktijk en zorg dat de aanpak breed inzetbaar is, helder geformuleerd en bruikbaar als leidraad bij het selecteren van kandidaten. Zorg dat de werkwijze in lijn is met de AVG: beoordeel uitsluitend informatie die relevant is voor de functie, behandel motivatiebrieven vertrouwelijk en ga zorgvuldig om met persoonlijke gegevens.

2.6 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Motivatiebrieven vergelijken op organisatie fit.

Elke motivatiebrief heeft een eigen kleur. De één is zakelijk en feitelijk, de ander persoonlijk en gedreven. Door te kijken naar taalgebruik, motivatie en houding zie je snel wie aansluit bij jullie waarden. Zo maak je keuzes die verder gaan dan functie-eisen, keuzes die bijdragen aan een team waarin mensen zich herkennen, verbonden voelen en met plezier bijdragen aan het gezamenlijke doel.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Je bent een ervaren HR-professional met oog voor motivatie, communicatie en cultuurfit. Help mij met het opstellen van een duidelijke en toepasbare werkwijze voor het vergelijken van motivatiebrieven bij een sollicitatieprocedure. Beschrijf waar ik inhoudelijk op moet letten, op basis van bewezen praktijkervaring en technieken uit de wereld van communicatie en gedragsanalyse. Denk aan motivatie, overtuigingskracht, toon, persoonlijkheid, samenhang, stijl, signaalwoorden en aansluiting bij de organisatiecultuur. Geef concrete richtlijnen voor het beoordelen per brief én voor het trekken van een afgewogen conclusie: wie maakt de sterkste indruk en waarom? Zorg dat de aanpak bruikbaar is in de praktijk en geschreven is in een heldere, eerlijke en betrokken stijl.

Houd daarbij rekening met de AVG: beoordeel uitsluitend informatie die relevant is voor de functie, respecteer de vertrouwelijkheid van de brieven en ga zorgvuldig om met persoonsgegevens van kandidaten.

2.7 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Onboarding strategie.

Een goede onboarding doet meer dan iemand welkom heten. Het laat nieuwe collega's vanaf dag één voelen dat ze erbij horen, dat ze gezien worden en dat ze deel uitmaken van het team. Misschien herken je het: die eerste week waarin alles nieuw is, systemen, namen, afspraken. Juist dan maakt aandacht het verschil. Een kleine check-in, een warm welkom of een duidelijke uitleg zorgt voor rust en vertrouwen. Zo landen nieuwe mensen sneller, bouwen ze sneller relaties op en dragen ze sneller bij.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Je bent een specialist in het begeleiden van een effectieve en mensgerichte onboarding van nieuwe medewerkers. Help mij bij het opstellen van een algemeen onboarding plan dat als basis kan dienen voor het vormgeven van een warm, doordacht en positief introductieproces. Denk vanuit bewezen strategieën en best practices.

Beschrijf de belangrijkste fasen van onboarding, van preboarding tot volledige integratie, en geef per fase aan welke elementen standaard aandacht verdienen.

Denk aan informatievoorziening, begeleiding, sociale verbinding, het overbrengen van de organisatiecultuur, én het creëren van een gevoel van welkom en vertrouwen.

Zorg dat het plan praktisch toepasbaar is, helder opgebouwd en breed inzetbaar voor verschillende typen organisaties en functies. Neem daarin ook richtlijnen op voor AVG-proof handelen: verwerk alleen noodzakelijke persoonsgegevens, communiceer transparant over het gebruik van persoonlijke informatie tijdens het onboarding proces, en borg een veilige en zorgvuldige omgang met vertrouwelijke gegevens gedurende het hele traject.

Genereer een onboarding plan op maat voor een specifieke organisatie, functie en cultuur.

**Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en
vul de gevraagde input in**

Je bent een expert in onboarding en organisatieontwikkeling, en weet hoe je nieuwe medewerkers succesvol laat landen binnen een organisatie. Help mij met het opstellen van een specifiek en op maat gemaakt onboarding plan dat past bij onze organisatie, functies en cultuur. Het plan moet zorgvuldig opgebouwd zijn, mensgericht en praktisch toepasbaar, en gebaseerd op bewezen strategieën en best practices.

Beschrijf per fase van onboarding – van preboarding tot volledige integratie:

- *wat het doel is van die fase,*
- *welke onderdelen hierin thuishoren (zoals informatieoverdracht, kennismaking, begeleiding, cultuurverankering, rolopbouw),*
- *hoe je betrokkenheid en een welkom gevoel stimuleert,*
- *en welke rol HR, leidinggevend en collega's spelen in dit proces.*

Geef per fase:

- *praktische formats, checklists of stappenplannen,*
- *concrete voorbeelden en do's & don'ts uit de praktijk,*
- *en tips voor motivatie, verbinding en het voorkomen van uitval of afhaken.*

Zorg dat het plan toepasbaar is voor verschillende functieniveaus, met ruimte voor maatwerk in begeleiding en tempo.

Neem ook duidelijke richtlijnen op voor AVG-proof uitvoering: verwerk alleen noodzakelijke persoonsgegevens, communiceer transparant over gegevensgebruik tijdens het onboarding proces, en borg veilige, vertrouwelijke opslag en toegang gedurende alle fases.

Input voor het opstellen van het onboarding plan

1. Organisatie en context

- *Wat voor soort organisatie is het?*
Bijvoorbeeld: zorginstelling, gemeente, onderwijsorganisatie, mkb-bedrijf
- *Wat is de omvang van de organisatie?*
Bijvoorbeeld: 350 medewerkers, 4 vestigingen, platte organisatiestructuur
- *Wat zijn belangrijke kernwaarden of cultuurkenmerken?*
Bijvoorbeeld: betrokkenheid, innovatie, resultaatgericht, mensgericht
- *Hoe is de werkcultuur: formeel, informeel, zelfsturend, hiërarchisch?*
Bijvoorbeeld: zelforganiserende teams, formele hiërarchie, informele aanspreekcultuur
- *Voor welke functies of doelgroepen is dit onboarding plan bedoeld?*
Bijvoorbeeld: nieuwe medewerkers in de uitvoering, starters, leidinggevend, trainees
- *Zijn er specifieke uitdagingen in behoud of instroom?*
Bijvoorbeeld: hoge uitstroom starters, tekort aan begeleiding, onboarding op afstand

2. Huidige onboarding praktijk

- Is er al een onboarding proces of format?

Bijvoorbeeld: losse onderdelen (welkomstmail, rondleiding) of een volledig programma

- Wat werkt goed in de huidige aanpak?

Bijvoorbeeld: enthousiaste buddy's, duidelijke eerste werkdag, goede sfeer

- Waar is ruimte voor verbetering?

Bijvoorbeeld: meer structuur, meer persoonlijke aandacht, snellere integratie

- Wordt de onboarding centraal gecoördineerd of per team/afdeling ingericht?

Bijvoorbeeld: HR coördineert de kaders, uitvoering ligt bij teamleiders

- Wat zeggen medewerkers over hun onboarding ervaring (feedback/evaluaties)?

Bijvoorbeeld: evaluatiegesprekken na maand 1, anonieme feedback via enquête

3. Doelen van onboarding

- Wat wil je dat een medewerker weet, voelt en kan na:

Dag 1 – *Bijvoorbeeld: zich welkom voelen, weten waar ze moeten zijn en wie hun contactpersonen zijn*

Week 1 – *Bijvoorbeeld: kennismaken met team en processen, toegang tot systemen geregeld*

Maand 1 – *Bijvoorbeeld: eerste taken zelfstandig uitvoeren, zich onderdeel voelen van het team*

Eerste 3 maanden – *Bijvoorbeeld: volledig ingewerkt, duidelijk beeld van rol en verantwoordelijkheden*

- Op welke niveaus moet onboarding plaatsvinden?

Bijvoorbeeld: organisatieniveau, teamniveau, functieniveau

- Welke indruk wil je dat nieuwe medewerkers meenemen na hun eerste dagen?

Bijvoorbeeld: "Ik voel me welkom, gewaardeerd en weet wat van me verwacht wordt"

- Wat wil je bewust voorkomen tijdens onboarding?

Bijvoorbeeld: verwarring, onzekerheid, verkeerde verwachtingen

- Zijn er organisatiedoelen verbonden aan onboarding?

Bijvoorbeeld: verkorten van de inwerktijd, versterken van cultuur, verbeteren van retentie

4. Fasen en opbouw van onboarding

- Welke fasen wil je onderscheiden in het onboarding proces?

Bijvoorbeeld: preboarding, startdag, eerste werkweken, integratiefase

- Hoe lang duurt het onboarding traject?

Bijvoorbeeld: 4 weken, 100 dagen, 3 maanden

- Wat zijn standaardonderdelen per fase?

Bijvoorbeeld: welkomstpakket, digitale introductie, buddy, team introductie, trainingsmodules

- Zijn er herkenbare rituelen of symbolische momenten in jullie organisatie?

Bijvoorbeeld: teamlunch op dag 1, welkom post op intranet, certificaat na 100 dagen

- Hoe wordt feedback op onboarding verzameld en verwerkt?

Bijvoorbeeld: korte pulse-surveys, maandelijkse evaluatiegesprekken, HR check-in

- Hoeveel ruimte is er voor maatwerk in de uitvoering per functie of team?

Bijvoorbeeld: aparte modules voor uitvoerende functies vs. managementfuncties

5. Rollen en begeleiding

- *Wie zijn betrokken bij de onboarding?*
Bijvoorbeeld: HR, buddy, leidinggevende, teamcoach
- *Wat zijn hun taken in het proces?*
Bijvoorbeeld: HR regelt administratie, buddy beantwoordt dagelijkse vragen, leidinggevende maakt werkafspraken
- *Zijn er vaste contactmomenten of check-ins gepland?*
Bijvoorbeeld: check-in op dag 1, einde week 1, na maand 1
- *Hoe worden buddies geselecteerd en voorbereid?*
Bijvoorbeeld: vrijwilligers uit het team met onboarding training, rotatiesysteem
- *Is er extra ondersteuning voor kwetsbare groepen?*
Bijvoorbeeld: starters, anderstaligen, mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt
- *Is er een back-up plan als begeleiders onverwacht uitvallen?*
Bijvoorbeeld: tweede buddy aangewezen, HR als vangnet

6. Communicatie en middelen

- *Welke communicatiemiddelen worden gebruikt tijdens onboarding?*
Bijvoorbeeld: intranet, e-mail, Teams, fysieke welkomstmap, video's
- *Welke vorm past het best bij de doelgroep?*
Bijvoorbeeld: visueel, persoonlijk, digitaal, stapsgewijs
- *Is er een onboarding planning of -kalender voor de nieuwe medewerker beschikbaar?*
Bijvoorbeeld: via intranet, als pdf, via een app
- *Hoe zorg je voor begrijpelijke informatie voor iedereen, ook bij taal- of opleidingsverschillen?*
Bijvoorbeeld: gebruik van eenvoudige taal, visuele uitleg, vertalingen beschikbaar
- *Wordt er gebruikgemaakt van digitale tools, apps of AI-ondersteuning in onboarding?*
Bijvoorbeeld: introductie via onboarding app, chatbot voor veelgestelde vragen

7. AVG en privacy

- *Welke persoonsgegevens worden verwerkt tijdens onboarding? (AVG-gevoelig, later invullen)*
Bijvoorbeeld: NAW-gegevens, contactpersoon bij noodgevallen, ID-verificatie
- *Hoe wordt zorgvuldig omgegaan met persoonlijke gegevens?*
Bijvoorbeeld: afgeschermd opslag, beperkt toegankelijke systemen
- *Hoe informeer je nieuwe medewerkers over het gebruik van hun gegevens?*
Bijvoorbeeld: via privacyverklaring of onboarding module
- *Wordt expliciete toestemming gevraagd voor gebruik van beeldmateriaal of testimonials?*
Bijvoorbeeld: voor gebruik op intranet, social media of interne presentaties
- *Wie beheert onboarding data en wat is de bewaartermijn van bijvoorbeeld evaluatieformulieren?*
Bijvoorbeeld: HR beheert formulieren, bewaartermijn 2 jaar conform beleid
- *Is het gebruik van persoonsgegevens afgestemd op het privacyreglement van de organisatie?*
Bijvoorbeeld: vastgelegd in verwerking register en toegelicht in onboarding beleid

2.8 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Begeleiding van onboarding tot voortgang.

Onboarding stopt niet na de eerste werkdag. Juist in de weken erna groeit het gevoel erbij te horen en echt iets te kunnen bijdragen.

Door aandacht te geven, signalen te zien en ruimte te bieden voor vragen en ontwikkeling, voelt iedereen zich gesteund en betrokken. Zo vergroot je motivatie, voorkom je uitval en leg je de basis voor een duurzame verbinding tussen medewerkers en team.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Ga uit van de expertise van een HR-professional die veel ervaring heeft met het begeleiden van nieuwe medewerkers tijdens hun onboarding.

Help mij met het opstellen van een praktisch en overzichtelijk plan om de voortgang en ervaring van nieuwe medewerkers in de eerste dagen, weken en maanden te monitoren.

Beschrijf welke contactmomenten en interventies belangrijk zijn, zoals feedbackgesprekken, evaluatiemomenten, signaleren van knelpunten en het versterken van betrokkenheid. Zorg dat het plan eenvoudig uitvoerbaar is en bijdraagt aan een warme, veilige en stimulerende start binnen de organisatie. Schrijf in een duidelijke en mensgerichte stijl.

Houd daarbij rekening met de AVG: verwerk alleen informatie die noodzakelijk is voor begeleiding en verbetering van de onboarding, bespreek persoonlijke ervaringen vertrouwelijk en met instemming van de medewerker, en bewaak de privacy bij het vastleggen en delen van voortgang of signalen.

Genereer een individueel onboarding-monitoringsplan per medewerker en per fase.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Je bent een ervaren HR-professional met expertise in het begeleiden van nieuwe medewerkers tijdens hun eerste maanden in de organisatie. Maak aan de hand van onderstaande input een praktisch, overzichtelijk en AVG-proof plan voor het volgen en ondersteunen van de onboarding van één specifieke medewerker.

Beschrijf per fase van de onboarding (bijvoorbeeld: eerste werkdag, eerste week, eerste maand, drie maanden):

- *wat het doel is van die fase qua begeleiding en monitoring,*
- *welke contactmomenten waardevol zijn (zoals incheck gesprekken, informele check-ins, eerste evaluatie),*
- *welke vragen of signalen je kunnen helpen om tijdig knelpunten te herkennen,*
- *hoe je betrokkenheid, veiligheid en leerruimte stimuleert.*

Geef per fase:

- *voorbeeldvragen of formats voor voortgangsgesprekken,*
- *tips voor het bespreken van ervaringen, verwachtingen en eventuele knelpunten,*
- *én aandachtspunten voor het begeleiden van een positieve en constructieve start.*

Zorg dat het plan bruikbaar is voor zowel HR als leidinggevenden, en eenvoudig aan te passen aan verschillende functies of werkvormen (zoals hybride of operationeel werk).

Let op de AVG: verwerk uitsluitend informatie die nodig is voor begeleiding of verbetering van het onboardingsproces, bespreek persoonlijke ervaringen vertrouwelijk en met toestemming van de medewerker, en bewaak de privacy bij het vastleggen, delen of evalueren van voortgang of signalen.

Input voor het opstellen van een individueel onboarding monitoringsplan

1. Profiel van de medewerker

- *Wat is de functie en afdeling van de medewerker?*
Bijvoorbeeld: planner op de logistieke afdeling, HR-medewerker, teamleider techniek
- *Wat is het type dienstverband?*
Bijvoorbeeld: vast, tijdelijk, parttime, fulltime
- *Sinds wanneer is de medewerker gestart?*
- *Wat is de achtergrond of werkervaring van de medewerker?*
Bijvoorbeeld: starter, zij-instromer, veel branche-ervaring
- *Wat is de motivatie van de medewerker voor deze functie of organisatie?*
Bijvoorbeeld: groei mogelijkheden, maatschappelijke impact, overstap naar stabiele werkgever
- *Zijn er persoonlijke factoren die invloed kunnen hebben op het inwerkproces?*
Bijvoorbeeld: mantelzorgtaken, fysieke belastbaarheid, taalvaardigheid

2. Opbouw van het onboarding traject

- Hoe ziet het onboarding programma eruit?
Bijvoorbeeld: standaardprogramma, maatwerktraject, preboarding gestart?
- Wat zijn de belangrijkste thema's of doelen van de onboarding?
Bijvoorbeeld: wegwijs raken, cultuur leren kennen, rol oppakken, eigen doelen stellen
- Zijn er specifieke aandachtspunten bij deze medewerker?
Bijvoorbeeld: onzekerheid in nieuwe rol, werken op afstand, combinatie met opleiding
- Welke leerstijl heeft de medewerker?
Bijvoorbeeld: leren door doen, behoefte aan structuur, voorkeur voor persoonlijke uitleg
- Wat zijn de belangrijkste succescriteria voor een goede start in deze functie?
Bijvoorbeeld: zelfstandig planningen kunnen maken, klantgesprekken voeren binnen 2 weken
- Zijn er verschillen tussen wat is aangeboden en wat de medewerker heeft ervaren?
Bijvoorbeeld: begeleiding anders dan verwacht, takenpakket verschilt van vacaturetekst

3. Contactmomenten en begeleiding

- Wie begeleidt de medewerker?
Bijvoorbeeld: leidinggevende, buddy, HR
- Welke contactmomenten zijn gepland?
Bijvoorbeeld: dag 1, week 1, maand 1, na 3 maanden – via gesprek, mail of evaluatieformulier
- Hoe wordt nu gemonitord of alles goed loopt?
Bijvoorbeeld: via korte rapportage, HR-check-in, overlegmoment
- Worden signalen van de begeleider(s) structureel opgehaald of gedeeld met HR?
Bijvoorbeeld: via korte rapportage, HR-check-in, overlegmoment
- Hoe wordt feedback van de medewerker actief uitgevraagd?
Bijvoorbeeld: pulse-checks, maandelijkse vragenlijst, open spreekuur met HR

4. Ervaringen en signalen (indien al bekend)

- Wat gaat er tot nu toe goed in de onboarding?
Bijvoorbeeld: goede klik met team, snelle leercurve, veel initiatief
- Zijn er signalen van knelpunten of twijfels?
Bijvoorbeeld: onduidelijkheden in rol, moeizame aansluiting, terughoudendheid
- Zijn er vragen, suggesties of zorgen gedeeld?
Bijvoorbeeld: medewerker voelt zich zoekende, leidinggevende ervaart het als positief
- Zijn er culturele of communicatieverschillen die een rol spelen?
Bijvoorbeeld: verschillen in verwachtingen over initiatief nemen of aanspreken

5. Wensen voor opvolging

- Wat wil je extra aandacht geven in de opvolging?
Bijvoorbeeld: werkgeluk, zelfvertrouwen, cultuur inbedding
- Hoe vaak en op welke manier wil je de voortgang blijven volgen?
Bijvoorbeeld: reflectiemoment met buddy, open agenda voor suggesties
- Hoe wil je de medewerker ruimte geven voor feedback of eigen regie?
Bijvoorbeeld: reflectiemoment met buddy, open agenda voor suggesties
- Welke ontwikkeldoelen of leerpunten kunnen centraal staan in de begeleiding?
Bijvoorbeeld: prioriteiten stellen, feedback vragen, grenzen aangeven
- Hoe bied je ruimte voor reflectie zonder dat het belastend voelt?
Bijvoorbeeld: via informele check-ins, korte check-out vragen aan het eind van de week

6. AVG en vertrouwelijkheid

- *Wat mag er vastgelegd worden aan voortgangsinformatie?*
Bijvoorbeeld: enkel samenvattende observaties, geen persoonlijke uitspraken zonder instemming
- *Wie heeft toegang tot deze informatie?*
- *Hoe en waar wordt de voortgang veilig opgeslagen?*
- *Is de medewerker geïnformeerd over het doel van het monitoren en vastleggen?*
Bijvoorbeeld: tijdens het startgesprek toegelicht met bewaartermijn en inzagerecht
- *Hoe wordt omgegaan met informele signalen of persoonlijke opmerkingen?*
Bijvoorbeeld: alleen gedeeld of vastgelegd als het functioneel is én met instemming
- *Mag de medewerker zelf input of correcties aanbrengen in een verslag of evaluatie?*
Bijvoorbeeld: bij maandelijks gesprek: "Herken jij jezelf hierin? Wil je iets aanvullen of anders formuleren?"



2.9 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Ontwikkel creatieve social media content.

Social media is meer dan berichten plaatsen; het is de plek waar je laat zien wie je bent als bedrijf. Goede content laat mensen voelen wat jullie uniek maakt en waarom het leuk is om bij jullie te werken. Denk aan een foto van het team na een mooie oplevering, een quote van een tevreden klant of een inkijkje achter de schermen. Zo versterk je herkenning en trots van potentiële kandidaten én van je eigen mensen.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Help mij met een praktische en toepasbare werkwijze voor het maken van creatieve social media content. Beschrijf per format, zoals behind-the-scenes, storytelling, video's, quotes, inhakers, interactieve posts en visuele updates, wat het doel is, welke doelgroep ermee wordt aangesproken, wat er inhoudelijk en visueel in moet zitten, welke tone of voice daarbij effectief is en wat in de praktijk goed blijkt te werken. Geef daarnaast inspirerende formats, concrete voorbeelden en best practices die helpen om onze social media content krachtig, herkenbaar en aantrekkelijk te maken.

Houd daarbij rekening met de AVG: zorg dat alle content privacy-proof is, gebruik uitsluitend persoonsgegevens of beeldmateriaal van medewerkers of klanten met expliciete toestemming, en voorkom dat content onbedoeld herleidbaar is tot individuen zonder hun medeweten.

Genereer creatieve social media content die raakt en activeert.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Met jouw expertise in contentstrategie en social media weet je hoe je inspirerende en effectieve content creëert die direct aansluit bij de identiteit van de organisatie én bij wat doelgroepen aanspreekt en activeert.

Help mij met het ontwikkelen van concrete, creatieve en AVG-proof ideeën voor social media content, die passen bij onze organisatie, doelgroep en communicatiedoelen. Geef per contenttype (zoals behind-the-scenes, storytelling, testimonials, video's, quotes, visuals, polls of reels):

- Een specifiek voorbeeld van een mogelijke post (titel, invalshoek of caption)
- Een suggestie voor beeldmateriaal of visual (denk aan compositie, stijl, sfeer)
- Een korte toelichting waarom dit werkt voor onze doelgroep
- Een geschikte tone of voice of caption stijl
- En op welk platform (LinkedIn, Instagram, TikTok, etc.) dit het beste tot zijn recht komt

Zorg daarbij voor variatie in formats (beeld, tekst, video, interactie), zodat er een gevarieerd en aantrekkelijk content aanbod ontstaat.

Voeg voorbeelden toe die passen bij onze sector en organisatiegrootte (Bijvoorbeeld: zorg, technologie, onderwijs, mkb of non-profit). Geef waar nodig alternatieven voor kleinere organisaties met minder middelen.

Let op de naleving van de AVG: geef bij elk voorbeeld aan hoe herleidbaarheid of privacyproblemen worden voorkomen. Gebruik alleen content ideeën waarbij expliciete toestemming mogelijk is of herleidbaarheid is uitgesloten.

Input voor creative social media content

1. Organisatie en context

- Naam van de organisatie

Bijvoorbeeld: Zorgorganisatie X, Tech Innovators Ltd.

- Sector en branche

Bijvoorbeeld: gezondheidszorg, technologie, publieke sector

- Merkwaarden, missie en visuele identiteit

Bijvoorbeeld: wij staan voor innovatie, gelijkwaardigheid en mensgericht werken, vertaald naar een warme, heldere stijl (kleurgebruik, fotografie met échte mensen, informele tone of voice).

- Wat typeert jullie huidige content of uitstraling op social media?

Bijvoorbeeld: zakelijk en informatief; of juist speels, visueel en wervend.

2. Doel van de strategie

- *Wat willen we met social media content bereiken?*
Bijvoorbeeld: merkversterking, zichtbaarheid, klantloyaliteit, community opbouwen
- *Welke organisatiedoelen ondersteunen we hiermee?*
Bijvoorbeeld: vergroten van bereik bij jonge doelgroepen, activeren van klantbetrokkenheid
- *Wat willen we dat mensen voelen, denken of doen na het zien van onze content?*
Bijvoorbeeld: zich herkennen, vertrouwen voelen, klikken, delen, solliciteren

3. Doelgroepen en gedrag

- *Wie willen we bereiken via social media?*
Bijvoorbeeld: studenten, professionals, klanten, medewerkers, partners
- *Wat zijn hun voorkeuren qua content en platforms?*
Bijvoorbeeld: korte video's, real-life stories, interactie via polls, informele toon
- *Wat triggert deze doelgroep om te reageren, delen of doorklikken?*
Bijvoorbeeld: humor, herkenning, persoonlijke verhalen, tips, visuele inspiratie

4. Kernboodschappen en visuele stijl

- *Wat willen we consistent uitdragen in onze content?*
Bijvoorbeeld: we zijn toegankelijk, innovatief en betrokken bij mensen
- *Welke thema's of onderwerpen moeten steeds terugkomen?*
Bijvoorbeeld: werkgeluk, klantverhalen, impact, duurzaamheid, innovatie
- *Hoe sluiten stijl en beeldgebruik aan bij onze merkidentiteit?*
Bijvoorbeeld: heldere kleuren, menselijke beelden, storytelling in plaats van marketingtaal
- *Welke beelden en formats passen visueel goed bij ons?*
Bijvoorbeeld: behind-the-scenes foto's van medewerkers, quotes in onze huisstijl, cinemagraphs, reels met voice-over

5. Content formats en tone of voice

- *Welke soorten content passen bij onze organisatie en doelgroep?*
Bijvoorbeeld:
 - *storytelling: medewerker aan het woord in een video*
 - *behind-the-scenes: een typische werkdag in 6 beelden*
 - *inhakers: Bijvoorbeeld: #dagvandezorg, #werelddierendag*
 - *visuele quotes: inspirerende uitspraken van teamleden*
 - *challenges of polls: "Wat vind jij belangrijk op je werk?"*
 - *uitleg of mini-infographics: "Zo werkt onze innovatie in 3 stappen"*
- *Welke toon werkt het beste op onze kanalen?*
Bijvoorbeeld: informeel, energiek, persoonlijk, met ruimte voor humor of reflectie
- *Wat is onze 'content mix'?*
Bijvoorbeeld: 40% inspireren, 30% informeren, 20% activeren, 10% vieren

6. Kanalen en publicatiestrategie

- Welke social media kanalen zetten we in?

Bijvoorbeeld: LinkedIn voor thought leadership, Instagram voor sfeer, TikTok voor bereik onder jongeren

- Wat is onze frequentie, timing en opbouw?

Bijvoorbeeld:

- 3 posts per week: maandag inspiratie, woensdag medewerkers verhaal, vrijdag visuele quote

- maandelijks content thema (Bijvoorbeeld: "innovatie in de praktijk")

- Welke formats doen het nu goed, en wat willen we testen?

Bijvoorbeeld: reels met voice-over scoren goed, we willen nu carrousels proberen

7. Interne en externe betrokkenheid

- Hoe betrekken we medewerkers of klanten bij content?

Bijvoorbeeld:

- medewerkers als social ambassadeur

- vragenronde: "Wat maakt jouw werk bijzonder?"

- Klanten als ervarings verteller (met toestemming)

- Hoe stimuleren we gedeelde zichtbaarheid?

Bijvoorbeeld:

- Interne e-mail met "de post van de week"

- Beloning voor meest gedeelde post

- Samenwerkingen met partners voor cross-posting

8. Evaluatie en bijstelling

- Hoe meten we het succes van onze social media content?

Bijvoorbeeld: bereik, engagement rate, clicks, kwalitatieve reacties, conversie

- Wie is verantwoordelijk voor analyse en hoe vaak vindt evaluatie plaats?

Bijvoorbeeld: communicatieteam maandelijks, kwartaalrapportage met optimalisatieplan

- Hoe gebruiken we deze inzichten voor verbetering?

Bijvoorbeeld: leren welke toon werkt, welk tijdstip effect heeft, welk format meer kliks oplevert

9. Privacy en AVG

- Wordt beeldmateriaal of persoonlijke informatie gebruikt? Zo ja, met welke waarborgen?

Bijvoorbeeld: alle content met personen wordt uitsluitend gedeeld na schriftelijke toestemming; toestemming wordt zorgvuldig gedocumenteerd

- Hoe voorkomen we onbedoelde herleidbaarheid?

Bijvoorbeeld: we gebruiken context foto's zonder gezichten of vermelden alleen functietitels, geen namen

- Hoe informeren we betrokkenen over gebruik van hun content of bijdrage?

Bijvoorbeeld: vooraf schriftelijk akkoord op tekst/beeld, of met standaardverklaring op intranet

2.10 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Versterk je Employer Branding.

Employer branding is meer dan mooie woorden; het gaat om geloofwaardigheid, herkenning en verbinding. Het laat zien wie jullie zijn als bedrijf, wat jullie drijft en waarom mensen graag bij jullie horen en blijven. Door medewerkers te betrekken en authentiek te zijn, bouw je een merk dat niet alleen aantrekt, maar ook echt verbindt. Zo ontstaat een bedrijf waarin mensen zichzelf herkennen en met plezier bijdragen aan het team en de cultuur.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Als expert in employer branding weet je hoe je een sterk en geloofwaardig werkgeversimago opbouwt dat aansluit bij wat talent zoekt én wat een organisatie écht is. Help mij met het opzetten van een heldere, toepasbare werkwijze voor het ontwikkelen van een krachtige employer branding-strategie. Beschrijf stap voor stap hoe ik onze kernwaarden en cultuur kan vertalen naar een herkenbare en aansprekende boodschap. Geef richtlijnen voor het bepalen van doelgroepen, het formuleren van onderscheidende positionering, het kiezen van passende kanalen en het ontwikkelen van consistente en authentieke communicatie. Baseer je op best practices en geef concrete voorbeelden die bijdragen aan het aantrekken én behouden van talent. Zorg dat de aanpak strategisch, mensgericht en inspirerend is, en geschikt voor verschillende soorten organisaties. Houd daarbij rekening met de AVG: verwerk alleen persoonsgegevens of beeldmateriaal van medewerkers als daarvoor expliciete toestemming is gegeven, wees transparant over het gebruik van persoonlijke data in communicatie-uitingen, en voorkom herleidbaarheid tot individuen zonder hun medeweten.

Genereer een employer branding-strategie die talent aantrekt en medewerkers verbindt.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Met jouw expertise in employer branding weet je hoe je een krachtig en authentiek werkgeversimago creëert dat naadloos aansluit bij wat talent zoekt én bij de unieke identiteit van de organisatie.

Help mij met het opstellen van een concrete, inspirerende en AVG-proof employer branding-strategie die precies past bij de situatie en ambities van onze organisatie.

Gebruik de onderstaande input om een strategisch plan te formuleren waarin je per onderdeel beschrijft:

- *Wat het doel is binnen deze strategie, toegespitst op onze organisatie en doelgroep;*
- *Welke kernboodschappen en positionering het beste aansluiten bij onze cultuur en arbeidsmarkt;*
- *Hoe de communicatiestrategie en kanalen effectief ingezet kunnen worden;*
- *Welke content formats en tone of voice het beste werken voor onze doelgroepen;*
- *Op welke wijze medewerkers betrokken worden om ambassadeurs te zijn;*
- *Hoe succes gemeten en de strategie continu verbeterd kan worden.*

Voeg praktische voorbeelden toe die passen bij onze sector en organisatiegrootte, en benadruk het belang van transparantie en zorgvuldigheid rondom het gebruik van persoonsgegevens.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend functionele en werkgerelateerde informatie, respecteer de privacy en vertrouwelijkheid van de medewerker, leg gespreksinformatie alleen vast met expliciete instemming, en informeer de medewerker duidelijk over het doel, de bewaartermijn en het gebruik van de vastgelegde gegevens.

Input voor het opstellen van een employer branding-strategie op maat

1. Organisatie en context

- *Naam van de organisatie*

Bijvoorbeeld: Zorgorganisatie X, Tech Innovators Ltd.

- *Sector en branche*

Bijvoorbeeld: zorgsector, IT, Gezondheidszorg

- *Cultuur, missie en kernwaarden van de organisatie*

Bijvoorbeeld: we streven naar maatschappelijke impact door innovatie en samenwerking

2. Doel van de strategie

- *Wat willen we met employer branding bereiken?*

Bijvoorbeeld: versterking van talentwerving, behoud van medewerkers, employer of choice worden

3. Doelgroepen en arbeidsmarkt

- *Welke specifieke doelgroepen willen we aantrekken of behouden?*

Bijvoorbeeld: young professionals, IT-specialisten, zorgmedewerkers

- *Wat zijn hun belangrijkste motivaties en voorkeuren?*

Bijvoorbeeld: werk-privébalans, doorgroeimogelijkheden, maatschappelijk verantwoord ondernemen

4. Kernwaarden en positionering

- *Wat maakt onze organisatie uniek als werkgever?*
Bijvoorbeeld: flexibele werkstructuren en een sterke focus op persoonlijke groei
- *Welke kernwaarden willen we uitdragen?*
Bijvoorbeeld: vertrouwen, samenwerking, innovatie, maatschappelijke impact

5. Employer Value Proposition (EVP)

- *Welke kernboodschap willen we communiceren?*
Bijvoorbeeld: werk bij ons voor een toekomst waarin jij kunt groeien en het verschil kunt maken
- *Hoe sluit deze boodschap aan bij de behoeften van onze doelgroepen?*
Bijvoorbeeld: onze focus op persoonlijke ontwikkeling en werk-privébalans is aantrekkelijk voor jonge professionals die waarde hechten aan flexibiliteit

6. Communicatiestrategie en kanalen

- *Welke communicatiekanalen zetten we effectief in?*
Bijvoorbeeld: LinkedIn, Instagram, eigen website, vacaturesites, events
- *Wat werkt goed binnen onze branche en regio?*
Bijvoorbeeld: Social media campagnes en netwerk-events voor IT-specialisten

7. Content Formats en tone of voice

- *Welke soorten content passen bij onze organisatie en doelgroep?*
Bijvoorbeeld: employee stories, video-interviews, blogs, social posts
- *Welke toon en stijl passen bij onze cultuur en doelgroep?*
Bijvoorbeeld: informele en energieke toon, inspirerende verhalen, visueel sterk

8. Interne betrokkenheid

- *Hoe betrekken we medewerkers bij employer branding?*
Bijvoorbeeld: ambassadeurschap, contentcreatie, wervingsactiviteiten
- *Hoe zorgen we voor interne draagkracht en zichtbaarheid?*
Bijvoorbeeld: regelmatige communicatie over het belang van employer branding, betrokkenheid bij evenementen en social media

9. Evaluatie en bijstelling

- *Hoe meten we het succes van de strategie?*
Bijvoorbeeld: analytics, medewerkerstevredenheid, sollicitant feedback
- *Wie is verantwoordelijk voor evaluatie en hoe vaak vindt die plaats?*
Bijvoorbeeld: HR-team, evaluatie om de zes maanden

10. Privacy en AVG

- *Wordt beeldmateriaal of persoonlijke informatie gebruikt? Zo ja, met welke waarborgen?*
Bijvoorbeeld: alle beeldmaterialen worden alleen gedeeld met expliciete toestemming van de medewerkers.
- *Hoe voorkomen we herleidbaarheid zonder toestemming?*
Bijvoorbeeld: we gebruiken geanonimiseerde quotes en beelden zonder identificerende informatie.

2.11 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Exitgesprekken voeren.

Een exitgesprek is meer dan afscheid nemen; het is een kans voor reflectie, inzicht en waardering. Het laat zien dat jullie medewerkers belangrijk zijn, ook als ze vertrekken, en geeft ruimte om ervaringen en ideeën te delen.

Door echt te luisteren en aandacht te hebben voor wat er speelt, verzamel je waardevolle feedback die helpt om processen, cultuur en samenwerking te verbeteren. Op die manier wordt afscheid nemen constructief, respectvol en betekenisvol, en levert het concrete inzichten op die jullie bedrijf sterker en effectiever maken.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Ontwikkel een algemeen toepasbare gespreksstructuur voor het voeren van exitgesprekken die in lijn is met een mensgerichte en respectvolle HR-aanpak.

Geef een helder overzicht van de opbouw van het gesprek, de soorten vragen die inzicht opleveren in vertrekredenen, werkervaring en verbeter suggesties, en hoe je tegelijkertijd ruimte biedt voor waardering en een positieve afronding. Geef ook praktische tips voor het omgaan met mogelijke emoties of spanningen tijdens het gesprek. De structuur moet flexibel inzetbaar zijn en bijdragen aan het verzamelen van waardevolle feedback én het behouden van een goede relatie met de vertrekkende medewerker. Schrijf in een warme, professionele en empathische toon.

Houd daarbij rekening met de AVG: verwerk alleen informatie die relevant is voor organisatieverbetering, leg geen vertrouwelijke of herleidbare uitspraken vast zonder instemming van de medewerker, en behandel alle feedback strikt vertrouwelijk en met respect voor de privacy van de vertrekkende collega.

Genereer een gespreksstructuur voor een individueel exitgesprek.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Je bent een HR-professional met expertise in het voeren van respectvolle en mensgerichte exitgesprekken. Maak op basis van onderstaande input een praktische, warme en AVG-conforme gespreksstructuur voor één specifiek exitgesprek met een vertrekkende medewerker.

Beschrijf per stap van het gesprek:

- *wat het doel is van die fase (bijvoorbeeld openen, vertrekmotieven verkennen, werkervaring bespreken, feedback ophalen, afronden),*
- *hoe je het gesprek opbouwt en een veilige sfeer creëert,*
- *welke voorbeeldvragen geschikt zijn om inzicht te krijgen in vertrekredenen, werkbeleving, cultuur en verbeteringsuggesties,*
- *én hoe je zorgt voor een waardige en positieve afronding van het dienstverband.*

Geef per fase:

- *voorbeeldvragen afgestemd op de situatie,*
 - *praktische tips voor het omgaan met emoties of spanningen,*
 - *en do's & don'ts voor een constructief gesprek dat bijdraagt aan vertrouwen en inzicht.*
- Zorg dat de structuur flexibel en persoonlijk toepasbaar is, afgestemd op de functie, vertrekreden en werkrelatie, en in lijn met een mensgerichte HR-aanpak.*
- Let op de AVG: verwerk alleen informatie die relevant is voor organisatieverbetering, leg alleen feedback vast met instemming van de medewerker, en borg de vertrouwelijkheid en privacy van wat in het gesprek gedeeld wordt.*

Input voor het opstellen van het individuele exitgesprek

1. Profiel van de medewerker

- *Wat is de functietitel van de medewerker?*
Bijvoorbeeld: planner, teamleider, administratief medewerker
- *Hoe lang werkte de medewerker bij de organisatie?*
Bijvoorbeeld: 5 jaar, sinds 2020
- *Op welke locatie en in welk team werkte de medewerker?*
Bijvoorbeeld: locatie Zwolle, onderdeel van team Klantenservice
- *Welke rol had de medewerker binnen het team of de organisatie?*
Bijvoorbeeld: uitvoerend, coördinerend, adviserend

2. Reden van vertrek

- *Wat is de (bekende of vermoedelijke) reden van vertrek?*
Bijvoorbeeld: andere baan, reorganisatie, persoonlijke omstandigheden, pensionering
- *Is het vertrek vrijwillig of op initiatief van de organisatie?*
- *Is er sprake van een neutrale, positieve of gespannen vertrek context?*
Bijvoorbeeld: in goed overleg, na conflict, vanwege ontevredenheid
- *Wat is de timing van het vertrek?*
Bijvoorbeeld: met directe ingang, na opzegtermijn, na afronding project

3. Doel van het gesprek

- *Wat wil jij als gespreksvoerder bereiken met het exitgesprek?*
Bijvoorbeeld: eerlijke feedback ophalen, waardig afscheid, lessen trekken voor verbetering
- *Welke thema's zijn relevant voor de organisatie om van te leren?*
Bijvoorbeeld: onboarding, leiderschap, samenwerking, werkdruk
- *Wat wil je vooral voorkomen in het gesprek?*
Bijvoorbeeld: herhaling van conflicten, extra spanning, ongemak zonder doel

4. Werkervaring en cultuur

- *Wat was de aard van de samenwerking met deze medewerker?*
Bijvoorbeeld: betrokken, kritisch, loyaal, afstandelijk
- *Zijn er thema's die je specifiek wilt bespreken?*
Bijvoorbeeld: leiderschap, werkdruk, teamcultuur, ontwikkelmogelijkheden
- *Zijn er opvallende situaties, prestaties of ontwikkelingen geweest?*
Bijvoorbeeld: deelname aan verbetertraject, langdurige inzet, veranderde rol
- *Wat kun je als organisatie nog leren van de ervaring van deze medewerker?*

5. Opvolging en verslaglegging

- *Wordt het gesprek (gedeeltelijk) vastgelegd?*
Bijvoorbeeld: alleen anonieme feedback, met instemming korte samenvatting
- *Wordt feedback gedeeld met leidinggevende, team of MT?*
Bijvoorbeeld: alleen als medewerker instemt
- *Op welke manier wordt terugkoppeling geanonimiseerd of samengevat?*
Bijvoorbeeld: via thema's, zonder persoonlijke verwijzingen
- *Is er een vervolgactie gewenst?*
Bijvoorbeeld: check-outgesprek met leidinggevende, opnemen in evaluatiebeleid

6. AVG en vertrouwelijkheid

- *Hoe borg je een veilige en eerlijke setting voor dit gesprek?*
Bijvoorbeeld: gesprek op neutrale plek, duidelijke toelichting vooraf, vrijwillige deelname
- *Zijn er privacygevoelige zaken die besproken (kunnen) worden?*
Bijvoorbeeld: conflicten, persoonlijke omstandigheden, noteer alleen met instemming
- *Wordt expliciet geïnformeerd wat er met de informatie gebeurt?*
Bijvoorbeeld: transparantie over vastlegging en wie toegang heeft
- *Is de medewerker vooraf schriftelijk of mondeling geïnformeerd over vertrouwelijkheid en verwerking van het gesprek?*

Genereer een arbeidsmarktrapport met trends, inzichten en advies.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Met jouw expertise in arbeidsmarkt- en marktonderzoek weet je hoe je actuele trends, concurrentie en wensen van kandidaten vertaalt naar diepgaande, bruikbare inzichten voor recruitment en employer branding. Help mij met het opstellen van een uitgebreid en gedetailleerd arbeidsmarktonderzoek rapport, dat niet alleen data samenvat, maar ook oorzaken, verbanden en trends analyseert.

Beschrijf per onderdeel:

- het doel van dat onderdeel binnen het onderzoek,
- welke informatie relevant is om te verzamelen, inclusief diepere onderzoeksvragen over motivaties, vertrekredenen, en impact van arbeidsvoorwaarden,
- hoe je deze informatie efficiënt verzamelt en analyseert, met aandacht voor segmentatie per doelgroep, functieniveau, regio en generatie,
- hoe je kwalitatieve data zoals interviews en focusgroepen integreert,
- welke visualisaties effectief patronen en trends verduidelijken,
- en hoe je de uitkomsten vertaalt naar concrete, gefundeerde aanbevelingen en scenario's per segment.

Geef daarnaast aandacht aan:

- praktische voorbeelden van concurrentieanalyses en diepere inzichten in kandidaat behoeften,
- manieren om inzichten visueel en overtuigend te presenteren aan stakeholders,
- en hoe je zwakke plekken en kansen in de huidige strategie identificeert en rapporteert.

Zorg voor naleving van de AVG: werk uitsluitend met openbare, geanonimiseerde of met toestemming verkregen data, verzamel geen persoonsgegevens zonder geldige grondslag, en ga zorgvuldig en transparant om met gevoelige informatie.

De uitwerking moet direct inzetbaar zijn als een strategisch onderbouwd, diepgaand en visueel aantrekkelijk rapport.

Input voor het opstellen van een diepgaand arbeidsmarktonderzoek rapport

1. Organisatiecontext

- Naam van de organisatie
Bijvoorbeeld: Ubari, Zorggroep X
- Sector en branche van de organisatie
Bijvoorbeeld: gezondheidszorg, ICT
- Omvang organisatie en locatie(s)
Bijvoorbeeld: 250 medewerkers, meerdere vestigingen

2. Doel en focus van het onderzoek

- Hoofddoel van het onderzoek

Bijvoorbeeld: inzicht in talent beschikbaarheid, concurrentiepositie

- Directe toepassing van het rapport

Bijvoorbeeld: werving optimaliseren, employer branding aanscherpen

3. Specifieke diepgaande onderzoeksvragen:

- Waarom verlaten medewerkers bepaalde functies?

Bijvoorbeeld: onvoldoende doorgroeimogelijkheden, werkdruk, gebrek aan erkenning

- Hoe verschillen motivaties per generatie of functiegebied?

Bijvoorbeeld: jongere medewerkers hechten meer waarde aan flexibiliteit, terwijl senioren meer belang hechten aan stabiliteit

- Welke impact hebben specifieke arbeidsvoorwaarden op behoud en werving?

Bijvoorbeeld: flexibele werktijden en opleidingsmogelijkheden zijn belangrijker voor jonge professionals

- Welke kanalen leveren kwalitatief beste kandidaten en waarom?

Bijvoorbeeld: LinkedIn levert de meeste kwalitatieve IT-candidates door netwerk en aanbevelingen

- Welke trends in mobiliteit en carrièrepaden zijn zichtbaar?

Bijvoorbeeld: er is een verschuiving van horizontale carrière bewegingen naar meer verticale, met een toename van managers die doorgroeien naar directiefuncties

4. Doelgroepen en functieniveaus

- Welke functies/functiegroepen worden onderzocht?

Bijvoorbeeld: IT-specialisten, verpleegkundigen

- Focus op ervaringsniveaus

Bijvoorbeeld: starters, senioren

5. Geografische scope

- Welk gebied wordt onderzocht?

Bijvoorbeeld: landelijk, regio Utrecht, grensregio

6. Databronnen en kwalitatieve input

- Welke bronnen worden gebruikt?

Bijvoorbeeld: CBS, UWV, LinkedIn, interne data

- Wordt kwalitatieve data verzameld?

Bijvoorbeeld: focusgroepen, diepte-interviews met medewerkers die het bedrijf recent hebben verlaten

7. Analyse en segmentatie

- Welke segmenten zijn relevant?

Bijvoorbeeld: per functie, generatie, regio

- Vraag om analyse van zwakke plekken en kansen in huidige HR- of recruitment strategie

Bijvoorbeeld: onderzoek hoe de huidige wervingskanalen effectiever kunnen worden ingezet voor de doelgroep IT-specialisten

8. Visualisaties en presentatie

- Welke vormen van visualisaties zijn gewenst?
Bijvoorbeeld: dashboards, grafieken, heatmaps voor het visualiseren van wervings data per regio
- Welke visualisatievormen kunnen worden gebruikt om trends duidelijk weer te geven?
Bijvoorbeeld: lijngrafieken om de mobiliteitstrends per generatie te tonen

9. Rapportage en aanbevelingen

- Voor wie is het rapport bedoeld?
Bijvoorbeeld: MT, HR, recruitment team
- Welke concrete, gefundeerde aanbevelingen verwacht je per segment?
Bijvoorbeeld: aanbevelingen om het wervingsproces voor senior IT-specialisten te versnellen door gerichte advertenties op LinkedIn
- Scenario-analyses gebaseerd op verschillende uitkomsten
Bijvoorbeeld: als de focus ligt op medewerkers uit de regio Utrecht, zullen de wervingskosten lager zijn

10. Tijdspanne van het onderzoek

- Over welke periode worden data verzameld en vergeleken?
Bijvoorbeeld: laatste 3 jaar

11. AVG en privacy

- Wordt er gewerkt met openbare of eigen data?
Bijvoorbeeld: we gebruiken interne data, maar ook openbare gegevens van LinkedIn en vacaturesites
- Hoe wordt de privacy en transparantie gewaarborgd?
Bijvoorbeeld: data wordt geanonimiseerd en alleen toegankelijk voor HR en de selectie specialisten
- Welke gevoelige gegevens mogen niet worden verwerkt?
Bijvoorbeeld: medische informatie of andere privé-omstandigheden worden niet verwerkt zonder toestemming

Arbeidsmarktonderzoek uitvoeren.

Arbeidsmarktonderzoek helpt je om niet te varen op gevoel, maar op inzicht.

Het laat zien waar kansen liggen, wat kandidaten belangrijk vinden en hoe jij je onderscheidt van concurrenten. Door data te combineren met gesprekken en observaties, krijg je een scherp beeld van de markt én van jezelf als bedrijf. Zo kun je gericht werven, beter inspelen op verwachtingen en bouwen aan een sterker, toekomstgerichte bedrijf.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Als specialist in arbeidsmarkt- en marktonderzoek weet je hoe je actuele ontwikkelingen, concurrentie en kandidaat wensen concreet en overzichtelijk in kaart brengt. Help mij met het opzetten van een duidelijke en toepasbare werkwijze voor het uitvoeren van een arbeidsmarktonderzoek binnen onze sector. Beschrijf stap voor stap hoe ik relevante trends, concurrentie-inzichten en kandidaat verwachtingen kan onderzoeken en analyseren. Geef aan welke bronnen en data bruikbaar zijn, hoe ik deze efficiënt verzamel en vertaal naar bruikbare inzichten. Zorg dat het plan praktisch uitvoerbaar is en richting geeft aan strategische keuzes in recruitment en employer branding. Schrijf in een heldere, zakelijke toon die overzicht en houvast biedt.

Zorg ervoor dat de werkwijze in lijn is met de AVG: gebruik uitsluitend openbare of geanonimiseerde gegevens, wees transparant over dataverzameling, en voorkom het verwerken van persoonsgegevens zonder geldige grondslag of toestemming.

Genereer een arbeidsmarktrapport met trends, inzichten en advies.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Met jouw expertise in arbeidsmarkt- en marktonderzoek weet je hoe je actuele trends, concurrentie en wensen van kandidaten vertaalt naar diepgaande, bruikbare inzichten voor recruitment en employer branding. Help mij met het opstellen van een uitgebreid en gedetailleerd arbeidsmarktonderzoek rapport, dat niet alleen data samenvat, maar ook oorzaken, verbanden en trends analyseert.

Beschrijf per onderdeel:

- het doel van dat onderdeel binnen het onderzoek,
- welke informatie relevant is om te verzamelen, inclusief diepere onderzoeksvragen over motivaties, vertrekredenen, en impact van arbeidsvoorwaarden,
- hoe je deze informatie efficiënt verzamelt en analyseert, met aandacht voor segmentatie per doelgroep, functieniveau, regio en generatie,
- hoe je kwalitatieve data zoals interviews en focusgroepen integreert,
- welke visualisaties effectief patronen en trends verduidelijken,
- en hoe je de uitkomsten vertaalt naar concrete, gefundeerde aanbevelingen en scenario's per segment.

Geef daarnaast aandacht aan:

- praktische voorbeelden van concurrentieanalyses en diepere inzichten in kandidaat behoeften,
- manieren om inzichten visueel en overtuigend te presenteren aan stakeholders,
- en hoe je zwakke plekken en kansen in de huidige strategie identificeert en rapporteert.

Zorg voor naleving van de AVG: werk uitsluitend met openbare, geanonimiseerde of met toestemming verkregen data, verzamel geen persoonsgegevens zonder geldige grondslag, en ga zorgvuldig en transparant om met gevoelige informatie.

De uitwerking moet direct inzetbaar zijn als een strategisch onderbouwd, diepgaand en visueel aantrekkelijk rapport.

Input voor het opstellen van een diepgaand arbeidsmarktonderzoek rapport

1. Organisatiecontext

- Naam van de organisatie
Bijvoorbeeld: Ubari, Zorggroep X
- Sector en branche van de organisatie
Bijvoorbeeld: gezondheidszorg, ICT
- Omvang organisatie en locatie(s)
Bijvoorbeeld: 250 medewerkers, meerdere vestigingen

2. Doel en focus van het onderzoek

- *Hoofddoel van het onderzoek*
Bijvoorbeeld: inzicht in talent beschikbaarheid, concurrentiepositie
- *Directe toepassing van het rapport*
Bijvoorbeeld: werving optimaliseren, employer branding aanscherpen

3. Specifieke diepgaande onderzoeksvragen:

- *Waarom verlaten medewerkers bepaalde functies?*
Bijvoorbeeld: onvoldoende doorgroeimogelijkheden, werkdruk, gebrek aan erkenning
- *Hoe verschillen motivaties per generatie of functiegebied?*
Bijvoorbeeld: jongere medewerkers hechten meer waarde aan flexibiliteit, terwijl senioren meer belang hechten aan stabiliteit
- *Welke impact hebben specifieke arbeidsvoorwaarden op behoud en werving?*
Bijvoorbeeld: flexibele werktijden en opleidingsmogelijkheden zijn belangrijker voor jonge professionals
- *Welke kanalen leveren kwalitatief beste kandidaten en waarom?*
Bijvoorbeeld: LinkedIn levert de meeste kwalitatieve IT-candidates door netwerk en aanbevelingen
- *Welke trends in mobiliteit en carrièrepaden zijn zichtbaar?*
Bijvoorbeeld: er is een verschuiving van horizontale carrière bewegingen naar meer verticale, met een toename van managers die doorgroeien naar directiefuncties

4. Doelgroepen en functieniveaus

- *Welke functies/functiegroepen worden onderzocht?*
Bijvoorbeeld: IT-specialisten, verpleegkundigen
- *Focus op ervaringsniveaus*
Bijvoorbeeld: starters, senioren

5. Geografische scope

- *Welk gebied wordt onderzocht?*
Bijvoorbeeld: landelijk, regio Utrecht, grensregio

6. Databronnen en kwalitatieve input

- *Welke bronnen worden gebruikt?*
Bijvoorbeeld: CBS, UWV, LinkedIn, interne data
- *Wordt kwalitatieve data verzameld?*
Bijvoorbeeld: focusgroepen, diepte-interviews met medewerkers die het bedrijf recent hebben verlaten

7. Analyse en segmentatie

- Welke segmenten zijn relevant?
Bijvoorbeeld: per functie, generatie, regio
- Vraag om analyse van zwakke plekken en kansen in huidige HR- of recruitment strategie
Bijvoorbeeld: onderzoek hoe de huidige wervingskanalen effectiever kunnen worden ingezet voor de doelgroep IT-specialisten

8. Visualisaties en presentatie

- Welke vormen van visualisaties zijn gewenst?
Bijvoorbeeld: dashboards, grafieken, heatmaps voor het visualiseren van wervings data per regio
- Welke visualisatievormen kunnen worden gebruikt om trends duidelijk weer te geven?
Bijvoorbeeld: lijngrafieken om de mobiliteitstrends per generatie te tonen

9. Rapportage en aanbevelingen

- Voor wie is het rapport bedoeld?
Bijvoorbeeld: MT, HR, recruitment team
- Welke concrete, gefundeerde aanbevelingen verwacht je per segment?
Bijvoorbeeld: aanbevelingen om het wervingsproces voor senior IT-specialisten te versnellen door gerichte advertenties op LinkedIn
- Scenario-analyses gebaseerd op verschillende uitkomsten
Bijvoorbeeld: als de focus ligt op medewerkers uit de regio Utrecht, zullen de wervingskosten lager zijn

10. Tijdspanne van het onderzoek

- Over welke periode worden data verzameld en vergeleken?
Bijvoorbeeld: laatste 3 jaar

11. AVG en privacy

- Wordt er gewerkt met openbare of eigen data?
Bijvoorbeeld: we gebruiken interne data, maar ook openbare gegevens van LinkedIn en vacaturesites
- Hoe wordt de privacy en transparantie gewaarborgd?
Bijvoorbeeld: data wordt geanonimiseerd en alleen toegankelijk voor HR en de selectie specialisten
- Welke gevoelige gegevens mogen niet worden verwerkt?
Bijvoorbeeld: medische informatie of andere privé-omstandigheden worden niet verwerkt zonder toestemming

3



Sterk werkgeverschap, duurzame inzetbaarheid.

Sterk werkgeverschap begint bij aandacht voor mensen en groeit door beleid dat richting, ruimte en ontwikkeling biedt.

Sterk werkgeverschap, duurzame inzetbaarheid.

Het begint bij mensen die met energie,
vertrouwen en plezier werken en bij keuzes die
ruimte geven aan ontwikkeling en initiatief.

Als werkgever sta je midden in de praktijk: je wilt goed zorgen voor je mensen, maar ook doelen halen, klanten tevreden houden en het bedrijf gezond houden. Soms schuurt dat. Een medewerker die vastloopt, een team dat overbelast raakt of een besluit dat nodig is maar niet populair, juist dan laat sterk werkgeverschap zich zien.

Goed werkgeverschap vraagt om meer dan reageren op wat er gebeurt; het vraagt om richting. Richting in hoe je met vitaliteit, groei en samenwerking omgaat, en hoe je mensen ondersteunt om duurzaam inzetbaar te blijven. Dat betekent keuzes maken die werken in de praktijk, zonder de menselijkheid te verliezen.

Sterk werkgeverschap draait niet om beleid op papier, maar om houvast in het dagelijks handelen. Beleidskeuzes die passen bij de waarden van je bedrijf en bij de mensen die er werken. Zo bouw je aan een bedrijf waarin medewerkers kunnen groeien, zich gesteund voelen en bijdragen aan gezamenlijke doelen.

In dit hoofdstuk vind je praktische inzichten om dat vorm te geven, van beleid en personeelsplanning tot vitaliteit, risicoanalyse en gespreksvoering. Je ontdekt hoe je HR-data kunt gebruiken om beter te sturen, hoe je duidelijke doelen stelt en hoe je beleid maakt dat niet alleen op papier klopt, maar ook leeft binnen het bedrijf.

Sterk werkgeverschap ontstaat niet vanzelf.

Het groeit door aandacht, structuur en keuzes die resultaat opleveren voor je mensen, je team én je bedrijf.



3.1 Sterk werkgeverschap, duurzame inzetbaarheid

HR-beleid opstellen.

HR-beleid is pas waardevol als het richting geeft aan mensen én het bedrijf. Het helpt om koers te houden, juist wanneer er veel verandert. Misschien herken je het: besluiten die ad hoc worden genomen of afspraken die in de praktijk anders uitpakken dan bedoeld. Door beleid te maken dat aansluit op je cultuur en de manier van samenwerken, ontstaat duidelijkheid zonder bureaucratie. Zo leg je een basis waarin medewerkers weten wat er van hen verwacht wordt en waarin ruimte blijft voor maatwerk en groei.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Als HR-strateeg met uitgebreide ervaring in beleidsontwikkeling weet je hoe essentieel het is om beleid te creëren dat zowel de organisatiedoelen ondersteunt als medewerkers actief betreft. Help mij met het opstellen van effectief HR-beleid. Beschrijf de essentiële onderdelen zoals werving, ontwikkeling, welzijn, diversiteit en inclusie, en hoe deze aansluiten bij de kernwaarden van de organisatie. Geef richtlijnen voor de structuur van het beleid, met praktijkvoorbeelden en beleidsmaatregelen die bijdragen aan draagvlak. Deel best practices voor het implementeren, monitoren en bijsturen van het beleid, en voeg eventuele andere belangrijke elementen toe die van belang kunnen zijn.

Zorg ervoor dat het beleid in lijn is met de AVG: verwerk uitsluitend noodzakelijke, werkgerelateerde gegevens, ga zorgvuldig om met persoonsgegevens in beleidsmaatregelen, en beschrijf duidelijk hoe privacy en dataveiligheid worden geborgd bij de uitvoering en monitoring van het beleid.

Genereer een strategisch HR-beleidsplan op maat voor de organisatie.

**Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en
vul de gevraagde input in**

Met jouw expertise als HR-strateeg en ervaring in beleidsontwikkeling weet je hoe je een HR-beleidsplan opstelt dat richting geeft, inspireert én toepasbaar is in de praktijk. Help mij met het opstellen van een concreet, strategisch en AVG-proof HR-beleidsdocument dat automatisch opgebouwd is in heldere hoofdstukken, voorzien van voorbeeldteksten, do's & don'ts, formats en beleidsmaatregelen per thema.

Beschrijf per beleidsfase:

- Het doel van die fase (zoals analyse, beleidskeuzes maken, implementeren, evalueren),
- De structuur en inhoud van het document (zoals hoofdstukindeling, koppen, schrijfwijze),
- Welke keuzes relevant zijn (zoals tone of voice, mate van sturing, ruimte voor maatwerk),

- En hoe je beleid effectief verankert in de organisatie.

Geef per fase:

- Concreet geformuleerde tekstpassages (per alinea of hoofdstuk),
- Praktische voorbeelden van effectieve beleidsmaatregelen,
- Formats of sjablonen voor implementatie of communicatie,
- Relevante do's & don'ts vanuit HR-praktijkervaring.

Zorg daarbij voor:

- Een herkenbare opbouw in 6–8 hoofdstukken (zoals: context, visie, pijlers, implementatie, evaluatie),
- Heldere formuleringen die motiveren en richting geven voor medewerkers en leidinggevenden,
- Voorbeelden van verankering in de praktijk (zoals leiderschap, communicatie en HR-processen),
- En AVG-proof tekst met automatische placeholders zoals [naam organisatie – later invullen], [datum beleid], [verantwoordelijke functie].

Houd rekening met de AVG:

- Verwerk alleen noodzakelijke, werkgerelateerde informatie;
- Leg beleid transparant vast en respecteer vertrouwelijkheid;
- Geef expliciet aan hoe monitoring, evaluatie en datatoegang zijn geregeld.

Gebruik onderstaande input om automatisch het beleidsdocument op te bouwen, met bij elk onderdeel uitgewerkte voorbeelden:

**Input voor het opstellen van HR-beleid op maat
voor jouw organisatie**

1. Organisatieprofiel en context

- Wat is de naam van de organisatie?

Bijvoorbeeld: Ubari, metaalbedrijf X

- *Wat voor soort organisatie is het?*
Bijvoorbeeld: zorginstelling, technisch bedrijf, onderwijsorganisatie, maatschappelijke onderneming
- *Hoeveel medewerkers zijn er?*
Bijvoorbeeld: aantal medewerkers in vaste en/of flexibele dienst, indicatie van groei of krimp
- *Hoe is de organisatiestructuur opgebouwd?*
Bijvoorbeeld: hiërarchisch, matrixstructuur, zelforganiserende teams
- *Wat zijn de kernwaarden of cultuur principes van de organisatie?*
Bijvoorbeeld: samenwerking, innovatie, mensgerichtheid, transparantie
- *Hoe zou je de bedrijfscultuur typeren?*
Bijvoorbeeld: informeel, taakgericht, resultaatgedreven, familiair, lerend
- *Zijn er strategische ambities of uitdagingen die relevant zijn voor HR-beleid?*
Bijvoorbeeld: professionalisering, behoud van talent, cultuurverandering, inclusie
- *Wat is de externe context of sector ontwikkeling?*
Bijvoorbeeld: arbeidsmarktkrapte, technologische innovatie, veranderende wetgeving
- *Wat zijn kernopgaven waar HR aan moet bijdragen?*
Bijvoorbeeld: strategische personeelsplanning, employer branding, organisatieontwikkeling

2. Medewerkersprofiel

- *Wat voor soorten functies en rollen zijn er binnen de organisatie?*
Bijvoorbeeld: leidinggevend, staf, productie, zorgprofessionals, specialisten
- *Zijn er specifieke groepen die extra aandacht vragen in het beleid?*
Bijvoorbeeld: jong talent, leidinggevend, uitvoerende functies
- *Wat is de demografische samenstelling van het personeelsbestand?*
Bijvoorbeeld: leeftijdsopbouw, genderverdeling, culturele diversiteit
- *Hoe ziet het verloop- en retentiebeleid eruit?*
Bijvoorbeeld: hoog verloop onder starters, veel langdurig dienstverband
- *Wat zijn opvallende behoeften of drijfveren in het personeelsbestand?*
Bijvoorbeeld: behoefte aan ontwikkelmogelijkheden, flexibiliteit, waardering

3. Huidige HR-thema's en beleid

- *Welke HR-thema's spelen er op dit moment?*
Bijvoorbeeld: verzuim, werkdruk, leiderschapontwikkeling, diversiteit
- *Welk HR-beleid bestaat er al?*
Bijvoorbeeld: personeelsbeleid, opleidingsplan, vitaliteit aanpak
- *Waar is behoefte aan vernieuwing of verbetering?*
Bijvoorbeeld: concretere kaders, betere uitvoering, actuele inhoud
- *Wat zijn lessons learned uit eerdere HR-initiatieven?*
Bijvoorbeeld: succesfactoren of knelpunten bij vorige implementaties
- *Hoe wordt bestaand beleid ervaren door medewerkers en leidinggevend?*
Bijvoorbeeld: praktisch, onduidelijk, te formeel, goed bruikbaar

4. Doel en reikwijdte van het HR-beleid

- *Wat wil je bereiken met het HR-beleid?*
Bijvoorbeeld: helderheid voor medewerkers, eenduidigheid voor leidinggevenden, richting geven aan HR-thema's
- *Voor wie is het beleid bedoeld?*
Bijvoorbeeld: hele organisatie, leidinggevenden, HR-team
- *Gaat het om een overkoepelend HR-beleid of meerdere thema beleidsstukken?*
Bijvoorbeeld: overkoepelend beleid of losse beleidsplannen per thema zoals werving, verzuim, ontwikkeling
- *Welke balans is gewenst tussen sturing en ruimte?*
Bijvoorbeeld: kaders versus maatwerk
- *Welke waarden of principes wil je laten doorklinken in het beleid?*
Bijvoorbeeld: vertrouwen, eigenaarschap, gelijkwaardigheid

5. Belangrijke HR-pijlers

- *Welke pijlers moeten sowieso aan bod komen?*
Bijvoorbeeld: werving & selectie, onboarding, leren & ontwikkelen, prestatie en beloning, vitaliteit, D&I, hybride werken
- *Zijn er speerpunten die extra aandacht vragen?*
Bijvoorbeeld: aandacht voor generatieverschillen, versterken van leiderschap, loopbaanontwikkeling
- *Hoe hangen de gekozen pijlers samen met organisatiedoelen?*
Bijvoorbeeld: onboarding versnelt inzetbaarheid en vermindert verloop. Vitaliteit verlaagt verzuim. D&I stimuleert innovatie en betrokkenheid
- *Zijn er randvoorwaarden of risico's per pijler die aandacht vragen?*
Bijvoorbeeld: werkdruk, schaarste, draagvlak

6. Implementatie & communicatie

- *Hoe wordt het beleid gedeeld binnen de organisatie?*
Bijvoorbeeld: via intranet, leidinggevenden, kick-off sessies, nieuwsbrieven
- *Wie zijn betrokken bij de ontwikkeling en toetsing van het beleid?*
Bijvoorbeeld: HR, directie, OR en medewerkers
- *Welk detailniveau is gewenst?*
Bijvoorbeeld: beleidskaders met richtlijnen of visiedocument met uitvoeringsplan
- *Hoe borg je eigenaarschap en draagvlak bij leidinggevenden?*
Bijvoorbeeld: door hen actief te betrekken bij ontwikkeling, training en periodieke terugkoppeling
- *Hoe houd je beleid levend en herkenbaar in de praktijk?*
Bijvoorbeeld: via visuele formats, toolboxes, ambassadeurs

7. Monitoring en bijstelling

- Hoe wordt gemeten of het beleid effect heeft?
Bijvoorbeeld: medewerkerstevredenheid, retentie, verzuim, feedbackmomenten
- Wanneer en hoe wordt het beleid geëvalueerd?
Bijvoorbeeld: jaarlijks, met HR en MT
- Hoe sluit monitoring aan op bestaande stuurinformatie of dashboards?
Bijvoorbeeld: integratie in HR-dashboard, koppeling aan KPI-rapportages
- Is er ruimte voor feedback vanuit medewerkers op het beleid zelf?
Bijvoorbeeld: via pulse-surveys, evaluatie sessies

8. AVG en dataveiligheid

- Hoe wordt omgegaan met persoonsgegevens in het beleid?
Bijvoorbeeld: minimale gegevensverwerking, bewaartermijnen, beveiligde opslag
- Wordt privacy expliciet geborgd bij monitoring of rapportages?
Bijvoorbeeld: geanonimiseerde data, transparantie over doeleinden
- Welke rollen zijn verantwoordelijk voor gegevensverwerking binnen HR?
Bijvoorbeeld: HR-analytics, Functionaris Gegevensbescherming
- Is er een protocol voor gegevensverwerking binnen het HR-beleid zelf?
Bijvoorbeeld: standaard procedure vanuit HR

Ubari.nl

Start feeling
better today.

Hét digitale platform voor positieve gezondheid



3.2 Sterk werkgeverschap, duurzame inzetbaarheid

Strategisch personeelsplan.

Een strategisch personeelsplan draait niet alleen om cijfers, maar om mensen. Het geeft inzicht in waar je bedrijf nu staat, welke talenten je hebt en wat er nodig is om te blijven groeien. Door vooruit te kijken, bijvoorbeeld naar welke functies straks belangrijker worden of welke kennis dreigt te verdwijnen, kun je tijdig keuzes maken. Zo voorkom je verrassingen en bouw je stap voor stap aan een wendbaar, toekomstgericht bedrijf waarin mensen op de juiste plek zitten.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Ga uit van de expertise van een HR-strateeg die personeelsplanning in lijn brengt met organisatieontwikkeling.

Help mij met het opstellen van een algemeen toepasbare checklist voor een strategisch personeelsplan. Geef een helder overzicht van de onderdelen die in zo'n plan thuishoren, zoals informatieanalyse, toekomstige personeelsbehoefte, benodigde competenties, ontwikkelpotentieel en inzetbaarheid. Benoem ook relevante aandachtspunten en valkuilen.

De checklist moet praktisch en breed inzetbaar zijn, zodat ik deze zelf kan toepassen binnen de context van mijn organisatie. Schrijf in een heldere en gestructureerde stijl.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend geaggregeerde of geanonimiseerde gegevens bij analyses, wees zorgvuldig bij het inschatten van inzetbaarheid of ontwikkelpotentieel, en borg de vertrouwelijkheid van individuele personeelsinformatie binnen het strategische plan.

Genereer een strategisch personeelsplan afgestemd op de organisatie.

**Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en
vul de gevraagde input in**

Je bent een ervaren HR-strateeg met expertise in strategische personeelsplanning en organisatieontwikkeling. Help mij met het opstellen van een concreet, toepasbaar en AVG-proof strategisch personeelsplan (SPP) dat inzicht geeft in:

- *de huidige personele bezetting en formatie,*
- *de toekomstige personeelsbehoefte in relatie tot organisatiedoelen,*
- *en de inzetbaarheid, ontwikkelbaarheid en wendbaarheid van medewerkers.*

Werk het plan gestructureerd uit per fase van het proces:

- *Beschrijf wat het doel is van die fase (zoals analyseren, vooruitkijken, afstemmen, realiseren),*
- *Geef aan welke informatie of data nodig is,*
- *Leg uit hoe je deze data verantwoord verzamelt en vertaalt naar strategische keuzes,*
- *Benoem waar in de praktijk risico's of valkuilen ontstaan en hoe je die voorkomt.*

Geef per fase:

- *heldere formats of voorbeeld structuren die helpen bij het uitwerken,*
- *relevante vragen of analysepunten om tot onderbouwde beslissingen te komen,*
- *en tips om het plan bruikbaar te maken voor HR, MT en leidinggevenden.*

Zorg dat het eindresultaat een compleet en organisatiegericht strategisch personeelsplan is dat:

- *richting geeft aan besluitvorming op korte én lange termijn,*
- *ruimte biedt voor scenario's of wendbaarheid,*
- *en gedragen kan worden door zowel beleidsmakers als praktijk verantwoordelijken.*

Let daarbij zorgvuldig op de AVG: werk waar mogelijk met geaggregeerde of geanonimiseerde data, verwerk uitsluitend noodzakelijke gegevens met een duidelijke grondslag, en borg privacy en vertrouwelijkheid tijdens analyse, besluitvorming en implementatie.

Input voor het opstellen van een strategisch personeelsplan (SPP)

1. Organisatiecontext

- *Wat is de omvang van de organisatie?*
Bijvoorbeeld: 350 medewerkers verspreid over 4 vestigingen, inclusief 30 flexkrachten
- *Wat zijn de belangrijkste strategische ambities?*
Bijvoorbeeld: uitbreiding naar Duitsland, versnellen van digitalisering, verhogen van klanttevredenheid
- *Zijn er grote veranderingen voorzien?*
Bijvoorbeeld: herstructurering van het salesteam, automatisering van administratieve processen, fusie met een zusterbedrijf
- *Wat zijn de kernwaarden of cultuur principes van de organisatie?*
Bijvoorbeeld: innovatie, samenwerking, resultaatgerichtheid – belangrijk voor de match met toekomstige medewerkers
- *Welke externe arbeidsmarkt ontwikkelingen zijn relevant?*
Bijvoorbeeld: krapte in zorg en techniek, regionale vergrijzing, opkomst van hybride werkvormen

2. Huidige formatie en functies

- *Welke functies en rollen zijn er binnen de organisatie?*
Bijvoorbeeld: teamleiders, monteurs, zorgmedewerkers, klantenservice, data-analisten
- *Wat is de bezettingsgraad per afdeling of team?*
Bijvoorbeeld: ICT-team heeft 4 fte bezetting bij een formatie van 6 fte
- *Zijn er knelpunten in capaciteit of competenties?*
Bijvoorbeeld: moeilijk vervulbare vacatures voor verpleegkundigen, kennisachterstand op gebied van cybersecurity
- *Wat is de verhouding vast/flex/extern?*
Bijvoorbeeld: 60% vast, 25% flexibel, 15% zzp, relevant voor risico-inschatting en inzetbaarheid
- *Is het functiehuis of functieprofiel overzicht actueel?*
Bijvoorbeeld: functies zijn onvoldoende beschreven of sluiten niet meer aan bij het werk

3. Toekomstige personeelsbehoefte

- *Wat verandert er in de organisatie dat impact heeft op personeelsinzet?*
Bijvoorbeeld: introductie nieuw ERP-systeem vereist extra ICT-ondersteuning
- *Welke functies of rollen worden belangrijker, en welke verdwijnen mogelijk?*
Bijvoorbeeld: meer behoefte aan projectcoördinatie, minder administratieve functies
- *Wat is de verwachte uitstroom?*
Bijvoorbeeld: 8 medewerkers met pensioen binnen 2 jaar, 15% jaarlijks verloop bij klantenservice
- *Wordt er gewerkt met scenario's (groei/behoud/krimp)?*
Bijvoorbeeld: bij groei +10%, bij krimp -5% formatie
- *Zijn er externe of seizoensinvloeden in te schatten?*
Bijvoorbeeld: zomer pieken in productie of zorg

4. Benodigde competenties en vaardigheden

- Welke competenties zijn essentieel voor de toekomst?
Bijvoorbeeld: data vaardigheid, klantgerichtheid, veranderkracht
- Welke kennis of vaardigheden ontbreken nu nog?
Bijvoorbeeld: onvoldoende kennis van ESG-rapportage of AI-toepassingen
- Zijn er functiegroepen waar extra aandacht voor ontwikkeling nodig is?
Bijvoorbeeld: startende leidinggevenden, technici, HR-professionals
- Worden er competentiebibliotheken of frameworks gebruikt?
Bijvoorbeeld: HR21, eigen woordenboek, eCF
- Zijn er wettelijke of branche-eisen aan certificering?
Bijvoorbeeld: BIG-registratie, VCA-certificering, PE-punten

5. Ontwikkelpotentieel en inzetbaarheid

- Hoeveel medewerkers zijn flexibel inzetbaar of intern doorgroeibaar?
Bijvoorbeeld: 40% van personeel kan doorstromen binnen 2 jaar, volgens POP-gesprekken
- Wordt er gewerkt met ontwikkelinstrumenten zoals POP's, skills profielen of assessments?
Bijvoorbeeld: jaarlijks ontwikkelgesprek, competentiescan bij instroom
- Welke opleidingsmogelijkheden of loopbaanpaden zijn beschikbaar?
Bijvoorbeeld: interne academie, traineeships met hogeschool, leerwerkplekken
- Wat zijn knelpunten in duurzame inzetbaarheid?
Bijvoorbeeld: zwaar fysiek werk, beperkte scholingsbereidheid, vergrijzing
- Welke instrumenten worden ingezet voor talentontwikkeling?
Bijvoorbeeld: 360° feedback, loopbaancoaching, ervaringsleren

6. Planning, uitvoering en opvolging

- Wie is verantwoordelijk voor opstelling en actualisatie van het SPP?
Bijvoorbeeld: HR Business Partner in samenwerking met teamleiders
- Hoe wordt afstemming georganiseerd met MT, directie of OR?
Bijvoorbeeld: kwartaaloverleg met MT, jaarlijkse bespreking met OR
- Hoe wordt opvolging geborgd en gemonitord?
Bijvoorbeeld: Power BI-dashboard, HR-rapportage per kwartaal
- Hoe vaak wordt het plan geactualiseerd?
Bijvoorbeeld: jaarlijks herzien in Q4 op basis van strategische koers
- Hoe wordt het vertaald naar concrete acties en HR-plannen?
Bijvoorbeeld: input voor wervingsstrategie, opleidingskalender, interne mobiliteit

7. AVG en privacy

- Hoe wordt gewerkt met geanonimiseerde of geaggregeerde personeelsdata?
Bijvoorbeeld: verzuimcijfers op teamniveau, skills data per functiegroep
- Welke afspraken gelden voor toegang tot gegevens?
Bijvoorbeeld: autorisatiebeleid – alleen HR en leidinggevenden met legitieme rol
- Wordt dataminimalisatie toegepast?
Bijvoorbeeld: leeftijdscategorieën i.p.v. geboortedata, geen individuele beoordelingen zonder grondslag
- Hoe worden medewerkers geïnformeerd over gebruik van hun data?
Bijvoorbeeld: via privacyverklaring, onboarding, of SPP-toelichting op intranet
- Is de Functionaris Gegevensbescherming (FG) betrokken bij opzet of toetsing?
Bijvoorbeeld: vooraf afgestemd, inclusief afspraken over bewaartermijnen en verwerkers

Vitaliteitsprogramma opstellen.

Een goed vitaliteitsprogramma gaat verder dan een sportabonnement of een gezonde lunch. Het begint bij luisteren: wat hebben je mensen echt nodig om goed te blijven functioneren?

De één heeft behoefte aan meer rust of flexibiliteit, de ander aan uitdaging of groei.

Door vitaliteit te koppelen aan dagelijkse werkpraktijk en persoonlijke doelen, ontstaat een programma dat werkt én vol te houden is. Zo versterk je energie, betrokkenheid en werkplezier en wordt vitaliteit een vanzelfsprekend onderdeel van succes.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Je bent een HR-expert met ervaring in het ontwikkelen van vitaliteitsprogramma's die medewerkers stimuleren tot een gezonde leefstijl.

Help mij met het ontwerpen van een effectief vitaliteitsprogramma dat beweging, voeding en mentale veerkracht combineert. Het programma moet praktisch uitvoerbaar, inspirerend en breed toegankelijk zijn, met interactieve workshops, challenges en persoonlijke coaching. Geef richtlijnen voor de opbouw en deel voorbeelden van activiteiten die medewerkers motiveren om hun gezondheidsdoelen te behalen en duurzame gedragsverandering te realiseren.

Zorg ervoor dat het programma in lijn is met de AVG: verwerk uitsluitend noodzakelijke, niet-herleidbare gezondheidsinformatie, respecteer de privacy van deelnemers en zorg voor duidelijke communicatie over wat er met persoonlijke gegevens gebeurt binnen coaching, monitoring of digitale ondersteuning.

Genereer een op maat gemaakt vitaliteitsprogramma voor de organisatie.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Je bent een HR-expert met ervaring in het ontwikkelen van vitaliteitsprogramma's die medewerkers stimuleren tot een gezonde, veerkrachtige en duurzame leefstijl. Maak op basis van onderstaande input een concreet, inspirerend en AVG-proof vitaliteitsprogramma op maat dat aansluit bij de behoeften van verschillende medewerkers(groepen).

Beschrijf per onderdeel:

- wat het doel is van dat onderdeel,
- welke activiteiten, werkvormen of interventies effectief zijn (zoals challenges, workshops, coaching, digitale tools, team acties),
- hoe je medewerkers motiveert tot deelname en gedragsverandering stimuleert,
- en hoe het programma breed toegankelijk en praktisch uitvoerbaar blijft in de werkcontext.

Geef per onderdeel:

- praktijkvoorbeelden en formats,
 - do's & don'ts uit eerdere implementaties,
 - én tips om het programma duurzaam te verankeren in de organisatiecultuur.
- Zorg dat het programma geschikt is voor diverse medewerkers (verschillende leeftijden, functies en niveaus), en aansluit bij een mensgerichte en activerende aanpak.*

Laat ruimte voor maatwerk in thema's, zoals:

- beweging en fysieke fitheid,
- gezonde voeding en energiebalans,
- mentale veerkracht en stressmanagement,
- slaap en herstel,
- werk-privébalans en grenzen stellen,
- sociale verbondenheid en teamgevoel,
- zingeving en werkgeluk,
- financiële fitheid en zekerheid,
- digitale balans en focus gedrag,
- gedragsverandering en duurzame leefstijl keuzes.

Houd rekening met de AVG:

- verwerk alleen noodzakelijke, niet-herleidbare gezondheidsinformatie,
- vraag expliciet toestemming voor coaching, apps of monitoring tools,
- informeer deelnemers transparant over het doel, gebruik en bewaartermijn van gegevens,
- en borg privacy juridisch, organisatorisch én in de communicatie.

Zorg dat het vitaliteitsprogramma:

- concreet, motiverend en uitvoerbaar is in de dagelijkse praktijk,
- gedragen wordt door medewerkers én leidinggevenden,

- en *bijdraagt aan duurzame inzetbaarheid en organisatiebrede energie.*
Houd rekening met de AVG: verwerk alleen noodzakelijke, niet-herleidbare gezondheidsinformatie, wees transparant over het gebruik van data binnen coaching en monitoring, en respecteer de privacy van alle deelnemers.

Input voor een vitaliteitsprogramma op maat

1. Organisatieprofiel en context

- *Wat voor organisatie is het?*
Bijvoorbeeld: zorginstelling, technisch bedrijf, onderwijsorganisatie, maatschappelijke organisatie.
Voorbeeld: Een middelgrote zorginstelling met intramurale en ambulante zorg
- *Hoeveel medewerkers zijn er, en in welke functies of afdelingen werken zij?*
Bijvoorbeeld: 350 medewerkers verdeeld over zorgteams, facilitair, staf en management
- *Hoe is de werkbelasting of fysieke/mentale belasting verdeeld?*
Bijvoorbeeld: zorgpersoneel werkt in wisselende diensten en heeft veel fysieke belasting, staf heeft overwegend zittend werk met mentale druk
- *Wat is het huidige ziekteverzuimpercentage en welke oorzaken spelen mogelijk een rol?*
Bijvoorbeeld: gemiddeld 6,2%, met name door mentale klachten, werkdruk en langdurige uitval bij 55+
- *Hoe staat vitaliteit op dit moment op de strategische agenda van MT of HR?*
Bijvoorbeeld: vitaliteit is een speerpunt binnen het jaarplan, met focus op duurzame inzetbaarheid en preventie
- *Wordt er nu al iets gedaan aan vitaliteit of gezondheidsbevordering?*
Bijvoorbeeld: er zijn losse initiatieven zoals fruit op het werk en een wekelijkse bootcamp, maar geen samenhangend beleid

2. Doelgroep en behoefte

- *Voor wie is het programma bedoeld?*
Bijvoorbeeld: voor alle medewerkers, met een specifieke focus op zorgteams en administratief personeel
- *Wat zijn veelvoorkomende leefstijl vragen of uitdagingen onder medewerkers?*
Bijvoorbeeld: omgaan met stress, te weinig beweging, moeite met gezonde voeding door onregelmatige diensten
- *Zijn er subgroepen met specifieke behoeften of risico's?*
Bijvoorbeeld: jonge medewerkers met prestatiedruk, medewerkers met mantelzorgtaken, nachtdienstmedewerkers met slaapproblemen
- *Wat motiveert medewerkers om deel te nemen aan een vitaliteits aanpak?*
Bijvoorbeeld: laagdrempeligheid, sociale verbinding, concreet resultaat, steun van collega's of leidinggevende
- *Welke eerdere initiatieven sloegen wel/niet aan en waarom?*
Bijvoorbeeld: een digitaal platform voor positieve gezondheid werd veel gebruikt (toegankelijk en persoonlijk), terwijl een wandel challenge weinig animo had (weinig betrokkenheid, moeilijk in te plannen)

- *Zijn er culturele, taalkundige of opleidingsverschillen om rekening mee te houden?*
Bijvoorbeeld: medewerkers met een migratieachtergrond die andere gezondheidsopvattingen hebben; medewerkers met praktisch opleidingsniveau die behoefte hebben aan concrete, visuele uitleg

3. Inhoudelijke focus en doelen

- *Welke thema's moeten centraal staan?*
Bijvoorbeeld: beweging, voeding, mentale veerkracht, slaap, ontspanning, grenzen stellen, balans werk-privé
- *Zijn er specifieke doelen of resultaten die je wilt bereiken?*
Bijvoorbeeld: minder uitval door stress, meer energie ervaren in het werk, verbeteren van leefstijl gedrag bij 30% van de deelnemers
- *Hoe ambitieus of laagdrempelig moet het programma zijn?*
Bijvoorbeeld: toegankelijk voor iedereen, met keuze uit lichte en intensieve onderdelen
- *Hoe wordt het effect van het programma meetbaar gemaakt?*
Bijvoorbeeld: via anonieme welzijns meting (voor en na), zelfrapportage over gedrag, verzuimcijfers per kwartaal
- *Is er een koppeling met bredere HR-doelen, zoals duurzame inzetbaarheid of leiderschap?*
Bijvoorbeeld: ja, vitaliteit is onderdeel van ons bredere beleid rondom duurzame inzetbaarheid en talentontwikkeling

4. Werkvormen en uitvoering

- *Welke vormen passen goed bij jullie organisatie?*
Bijvoorbeeld: lunch & learn sessies, wandelcoaching, buddy programma's, e-learning over slaap, vitaliteitsbudget voor persoonlijke doelen
- *Wat is er beschikbaar qua tijd, budget en middelen?*
Bijvoorbeeld: jaarlijks budget van €200 per medewerker, 1 uur per maand onder werktijd, gebruik van interne communicatiekanalen
- *Zijn er externe partners of experts betrokken?*
Bijvoorbeeld: leefstijlcoach, bedrijfsfysiotherapeut, GGD voor voorlichting, Ubari als digitaal platform
- *Welke balans zoek je tussen individueel en collectief aanbod?*
Bijvoorbeeld: 60% individueel maatwerk, 40% gezamenlijke sessies voor verbinding
- *Hoe sluit het aanbod aan bij verschillende leervoorkeuren?*
Bijvoorbeeld: video-instructies voor visuele leerlingen, reflectievragen voor denkers, korte praktische opdrachten voor doeners
- *Kan het programma geïntegreerd worden in bestaande overlegmomenten of platforms?*
Bijvoorbeeld: ja, korte vitaliteit items in werkoverleggen en via interne nieuwsbrief

5. Verankering en betrokkenheid

- Hoe wordt het vitaliteitsprogramma ingebed in de organisatie?
Bijvoorbeeld: opgenomen in strategisch jaarplan, besproken in teamgesprekken, meegenomen in onboarding
- Welke rol spelen leidinggevend en in voorbeeldgedrag en het stimuleren van deelname?
Bijvoorbeeld: leidinggevend en in voorbeeldgedrag delen eigen ervaringen, wijzen medewerkers actief op aanbod
- Zijn er ambassadeurs of ervaringsverhalen beschikbaar om de impact zichtbaar te maken?
Bijvoorbeeld: drie collega's delen hun verhaal in interne nieuwsbrief over deelname aan coaching
- Hoe stimuleer je herhaling, blijvend effect en follow-up?
Bijvoorbeeld: kwartaal thema's, terugkerende challenges, vitaliteits kalender
- Is er ruimte voor feedback en doorontwikkeling vanuit medewerkers?
Bijvoorbeeld: via periodieke korte evaluatieformulieren en een feedback mailbox
- Hoe ziet succes eruit?
Bijvoorbeeld: minimaal 50% deelnamegraad, positieve feedback, merkbare gedragsverandering in teams

6. AVG en privacy

- Worden er persoonsgegevens of gezondheidsdata verwerkt? Zo ja, welke?
Bijvoorbeeld: naam, deelname, coachingsdoelen (alleen met toestemming), gezondheidsdoelen via app
- Hoe worden deze gegevens beschermd (technisch, juridisch en organisatorisch)?
Bijvoorbeeld: versleutelde opslag, beperkt toegankelijke bestanden, duidelijke verwerkersovereenkomsten
- Wordt expliciet toestemming gevraagd bij gebruik van tools, apps of coaching?
Bijvoorbeeld: ja, deelnemers ondertekenen de toestemmingsverklaring vooraf
- Is er een Functionaris Gegevensbescherming (FG) betrokken bij het ontwerp?
Bijvoorbeeld: ja, FG heeft het proces goedgekeurd en bewaakt naleving
- Worden verwerkers overeenkomsten afgesloten met externe partijen?
Bijvoorbeeld: ja, met elke coaching partij, app-aanbieder of trainer
- Wordt data geanonimiseerd of gepseudonimiseerd bij rapportages?
Bijvoorbeeld: ja, alleen geaggregeerde resultaten per afdeling worden gedeeld
- Wordt helder gecommuniceerd dat deelname vrijwillig is en zonder gevolgen voor functioneren?
Bijvoorbeeld: ja, opgenomen in alle communicatie-uitingen en intakeformulier
- Hoe worden medewerkers geïnformeerd over het doel, de bewaartermijn en het gebruik van hun gegevens?
Bijvoorbeeld: via privacyverklaring, informatiefolder bij start, uitleg in eerste sessie

3.4 Sterk werkgeverschap, duurzame inzetbaarheid

Risicoanalyse op basis van huidig HR-beleids.

Een risicoanalyse klinkt zakelijk, maar is in de kern een moment van eerlijk kijken naar waar het wringt. Misschien zie je dat werkdruk structureel hoog is, dat ziekteverzuim stijgt of dat kennis op cruciale plekken afhankelijk is van één persoon. Door die kwetsbaarheden zichtbaar te maken, kun je gericht bijsturen. Zo wordt een risicoanalyse geen verplichting, maar een hulpmiddel om je bedrijf gezond, veilig en wendbaar te houden.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Als HR-strateeg met ruime ervaring in beleidsontwikkeling weet je hoe belangrijk het is om risico's binnen het HR-beleid tijdig te signaleren en beheersbaar te maken. Help mij met het opstellen van een gestructureerde risicoanalyse op basis van het huidige beleid. Beschrijf per beleidsthema – zoals werving en selectie, ontwikkeling, duurzame inzetbaarheid, diversiteit en inclusie, en verzuim – welke risico's kunnen ontstaan, wat mogelijke oorzaken en gevolgen zijn, en geef praktijkvoorbeelden waaruit deze risico's kunnen blijken. Werk per risico passende beheersmaatregelen of verbeteracties uit.

Benoem aanvullend ook risico's en aandachtspunten die vaak over het hoofd worden gezien, zoals gevolgen van wet- en regelgeving, digitalisering, interne tegenstrijdigheden of veranderende medewerkerverwachtingen. Geef aan hoe risico's gemonitord en bijgestuurd kunnen worden, zodat het beleid actueel en effectief blijft.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend werkgerelateerde informatie, respecteer vertrouwelijkheid en leg alleen gegevens vast als dat noodzakelijk is en op een privacybewuste manier gebeurt.

3.5 Sterk werkgeverschap, duurzame inzetbaarheid

Inzicht in HR analytics.

HR-data vertelt meer dan cijfers; het laat zien wat er leeft in je bedrijf. Door data over instroom, ontwikkeling, verzuim en verloop te combineren, ontdek je patronen die richting geven aan beslissingen. Let niet alleen op wat meetbaar is, maar ook op wat voelbaar is: Hoe ervaren mensen hun werk? Wat geeft energie? Waar loopt het vast? Zo gebruik je cijfers niet om te controleren, maar om vooruit te kijken met respect voor privacy en oog voor de mens achter de data.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Als HR-strateeg met ervaring in datagedreven beleidsontwikkeling weet je hoe waardevol het is om HR-analytics in te zetten voor onderbouwde beslissingen. Help mij met het verkrijgen van strategisch inzicht in HR-analytics: welke indicatoren zijn essentieel binnen thema's als instroom, doorstroom, uitstroom, verzuim, inzetbaarheid, betrokkenheid en diversiteit? Beschrijf per thema welke data relevant zijn, hoe deze op een betrouwbare manier verzameld en geïnterpreteerd kunnen worden, en welke verbanden inzicht geven in risico's of verbeterkansen. Geef daarnaast voorbeelden van strategische stuurinformatie en dashboards die bijdragen aan besluitvorming op organisatieniveau. Benoem ook valkuilen in datagebruik, zoals schijnverbanden of onvoldoende duiding, en geef richtlijnen voor het vertalen van data naar actiegericht beleid. Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verzamel uitsluitend noodzakelijke, werkgerelateerde gegevens, hanteer duidelijke doelen voor datagebruik, en borg privacy en dataveiligheid in alle fasen van analyse, rapportage en besluitvorming.

3.6 Sterk werkgeverschap, duurzame inzetbaarheid

Gespreksvoering gevoelige onderwerpen.

Sommige gesprekken blijven spannend, hoe vaak je ze ook voert. Een medewerker die vastloopt, een conflict in het team of een lastige terugkoppeling, het vraagt om aandacht en rust. De kunst is om veiligheid te creëren, zodat iemand durft te zeggen wat er echt speelt. Door actief te luisteren, emoties te erkennen en niet te snel te willen oplossen, ontstaat ruimte voor begrip en nieuwe stappen. Zo worden lastige gesprekken waardevolle momenten van groei en vertrouwen.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Als HR-professional met expertise in vertrouwelijke en complexe gesprekken, help mij met het opstellen van een gestructureerd overzicht voor het ontwikkelen van een effectieve gesprekshulp. Beschrijf welke onderdelen hierin minimaal moeten terugkomen – zoals voorbereiding, gespreksopbouw, het stellen van open vragen, omgaan met emoties, en het creëren van een veilige en open sfeer. Benoem daarnaast aandachtspunten voor het begeleiden van lastige gesprekken, zoals het herkennen van weerstand of het bespreekbaar maken van spanningen. Het overzicht moet algemeen toepasbaar zijn en ruimte bieden voor maatwerk. Schrijf in een warme, professionele en mensgerichte toon. Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend werkgerelateerde informatie, respecteer de vertrouwelijkheid van wat gedeeld wordt, en leg gespreksinhoud alleen vast als dat noodzakelijk is en op een privacy bewuste manier gebeurt.

Genereer een gespreksstructuur voor vertrouwelijke of lastige gesprekken.

**Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en
vul de gevraagde input in**

Je bent een ervaren HR-professional die weet hoe belangrijk het is om in lastige of gevoelige gesprekken rust, veiligheid en richting te bieden. Maak op basis van onderstaande input een complete, praktische en AVG-conforme gesprekshulp die direct toepasbaar is voor gesprekken over gedrag, functioneren, samenwerking, spanningen of persoonlijke omstandigheden.

Werk de gesprekshulp uit in 5 fasen:

- 1. Voorbereiding*
- 2. Openen van het gesprek*
- 3. Verkennen en verdiepen*
- 4. Richting en afspraken*
- 5. Afronden en opvolging*

Geef per fase:

- Het doel van de fase*
- Concrete voorbeeldvragen of formuleringen*
- Do's & don'ts bij lastige situaties of emoties*
- Tips om verbinding, veiligheid en structuur te behouden*

Zorg dat de uitwerking:

- flexibel toepasbaar is op verschillende situaties en rollen (HR, leidinggevend),*
- geen therapeutische aanpak vereist,*
- en volledig AVG-proof is: verwerk uitsluitend werkgerelateerde en functionele informatie, gebruik placeholders zoals [naam medewerker – later invullen wegens AVG], en geef richtlijnen voor veilige vastlegging.*

Let op de AVG: werk uitsluitend met werkgerelateerde, functionele informatie; leg alleen vast wat strikt noodzakelijk is; en zorg dat de privacy en vertrouwelijkheid van het gesprek volledig geborgd zijn.

Input voor het opstellen van een gespreksstructuur op maat

1. Doel en type gesprek

- *Wat is het type gesprek?*

Bijvoorbeeld: functioneren, samenwerking, gedrag, spanningen in het team, persoonlijke situatie met werkimact

- *Wat is het beoogde doel van het gesprek?*

Bijvoorbeeld: helderheid creëren, zorgen bespreekbaar maken, afspraken maken, richting geven

- *Hoe vrijwillig is het gesprek?*

Bijvoorbeeld: op uitnodiging, op verzoek van medewerker, verplicht in kader van dossieropbouw

- *Is het gesprek verkennend of besluitvormend?*

Bijvoorbeeld: eerste verkenning of voortzetting richting actieplan of interventie

2. Positie en rol van de gespreksvoerder

- *Wat is je rol in dit gesprek?*

Bijvoorbeeld: HR-adviseur, leidinggevende, casemanager

- *Welke positie heb je ten opzichte van de medewerker?*

Bijvoorbeeld: direct leidinggevende, neutrale HR-partner

- *Welke mate van regie of invloed heb je in het gesprek?*

Bijvoorbeeld: sturende rol met verantwoordelijkheid voor resultaat, of faciliterende rol gericht op reflectie

- *Ben je eerder betrokken geweest bij de casus of is het je eerste gesprek?*

Bijvoorbeeld: ja, ik ben vanaf het eerste gesprek aangesloten

3. Voorgeschiedenis en context

- *Is er een voorgeschiedenis of eerdere gesprekken?*

Bijvoorbeeld: terugkerende spanningen, eerder verzuim, eerdere verbeterafspraken

- *Zijn er specifieke aandachtspunten of gevoeligheden?*

Bijvoorbeeld: onveiligheid, wantrouwen, cultuurverschillen, impact op team

- *Welke eerdere signalen of observaties zijn relevant voor dit gesprek?*

Bijvoorbeeld: verminderde inzet, oplopende spanningen, herhaalde ziekmeldingen, of signalen van overbelasting

- *Zijn er parallele trajecten of gesprekken die invloed hebben?*

Bijvoorbeeld: re-integratie, performance review, mediation, klachtenprocedure

4. Emotionele of complexe factoren

- Welke emoties of reacties verwacht je mogelijk?
Bijvoorbeeld: boosheid, verdriet, vermijding, verontwaardiging
- Zijn er risico's op escalatie of blokkade in het gesprek?
Bijvoorbeeld: eerdere conflicten, wantrouwen jegens leidinggevende, angst voor gevolgen van het gesprek
- Zijn er specifieke triggers bekend die het gesprek kunnen verstoren?
Bijvoorbeeld: confrontatie met bepaald onderwerp, aanwezigheid van specifieke persoon, gevoelige timing (zoals net na ziekmelding)
- Is er ondersteuning nodig tijdens het gesprek?
Bijvoorbeeld: aanwezigheid vertrouwenspersoon, buddy, collega-HR

5. Randvoorwaarden voor het gesprek

- In welke setting vindt het gesprek plaats?
Bijvoorbeeld: fysiek, online, met of zonder collega erbij
- Zijn er praktische of juridische kaders waar je rekening mee moet houden?
Bijvoorbeeld: betrokkenheid bedrijfsarts, juridische gevoeligheid, vertrouwenspersoon
- Hoeveel tijd is er beschikbaar voor het gesprek, en is dat realistisch?
Bijvoorbeeld: 30 minuten tussen andere afspraken door, mogelijk te krap voor een gevoelig onderwerp. Of: 60 minuten gereserveerd met ruimte voor uitloop, passend voor een verdiepend gesprek
- Is de setting neutraal en veilig?
Bijvoorbeeld: geen glazen vergaderruimte of drukke kantoortuin

6. Vervolg en vastlegging

- Wat wil je kunnen vastleggen na het gesprek?
Bijvoorbeeld: afspraken, signalen, vervolgacties, alleen als noodzakelijk
- Hoe borg je de vertrouwelijkheid en privacy?
Bijvoorbeeld: beperkte toegang, geen herleidbare details, instemming medewerker
- Hoe en wanneer wordt teruggekoppeld aan de medewerker?
Bijvoorbeeld: kort verslag ter controle, gezamenlijke samenvatting, geen vastlegging tenzij nodig
- Zijn er scenario's waarbij het gesprek (gedeeltelijk) moet worden geëscaleerd?
Bijvoorbeeld: richting bedrijfsarts, integriteitsmelding, juridische toets
- Hoe worden gemaakte afspraken bewaakt?
Bijvoorbeeld: via vervolgafpraak, e-mailbevestiging, HR-systeem, mits AVG-conform

KPI's vaststellen en monitoren voor HR-doelen.

KPI's gaan niet alleen over cijfers, maar over richting. Ze helpen om scherp te houden wat echt telt: betrokkenheid, werkge-
luk, leiderschap en groei. Door doelen concreet te maken én regelmatig te bespreken, zie je sneller waar het goed gaat en waar bijgestuurd kan worden. Zo worden cijfers geen verplichting, maar een instrument voor verbetering, een manier om te blijven leren en te bouwen aan duurzame inzetbaarheid binnen een gezonde bedrijfscultuur.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Vanuit expertise in HR-analytics en prestatiesturing: ontwikkel een praktisch toepasbaar kader voor het formuleren, meten en opvolgen van HR-KPI's die bijdragen aan het verbeteren van prestaties en welzijn binnen organisaties.

Beschrijf welke stappen nodig zijn om tot heldere, haalbare en strategisch relevante KPI's te komen, ook op terreinen die vaak over het hoofd worden gezien.

Ga daarbij in op veelvoorkomende én minder voor de hand liggende thema's (zoals verzuim, verloop, betrokkenheid, ontwikkeling, inzetbaarheid, leercultuur, inclusie en leiderschap), en laat zien hoe je zowel kwantitatieve als kwalitatieve indicatoren inzet voor effectief beleid. Geef daarnaast concrete handvatten voor het monitoren, analyseren, rapporteren en bijsturen van de voortgang op een gestructureerde en mensgerichte manier.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: gebruik uitsluitend geaggregeerde of geanonimiseerde data, vermijd herleidbaarheid tot individuele medewerkers, en borg dataverwerking, opslag en rapportage op een veilige, transparante en privacybewuste manier.

Genereer een effectief KPI-kader voor HR-doelen: van vaststellen tot meten en monitoren.

**Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en
vul de gevraagde input in**

Je bent een ervaren HR-professional met expertise in HR-analytics en prestatiesturing, en weet hoe belangrijk het is om HR-doelen niet alleen te formuleren, maar ook meetbaar, uitvoerbaar en mensgericht te maken. Maak op basis van onderstaande input een praktisch toepasbaar, gestructureerd en volledig AVG-conform KPI-kader dat bijdraagt aan betere prestaties én welzijn binnen de organisatie.

Werk het kader uit in vijf fasen:

- 1. Voorbereiding*
- 2. Doelbepaling en KPI-formulering*
- 3. Meten en monitoren*
- 4. Analyse en rapportage*
- 5. Bijsturing en borging*

Geef per fase:

- Het doel van de fase*
- Concreet welke acties, methoden of keuzes daarbij horen*
- Praktische voorbeeld-KPI's en scenario's, inclusief minder voor de hand liggende thema's zoals leercultuur, leiderschap of inclusie*
- Do's & don'ts bij het werken met kwantitatieve en kwalitatieve data*
- Tips om draagvlak, betrokkenheid en continuïteit te versterken, en om KPI's te verbinden aan de dagelijkse praktijk*

Zorg dat de uitwerking:

- toepasbaar is op strategisch, tactisch en operationeel niveau*
- ruimte biedt voor zowel resultaatgerichte als ontwikkelgerichte KPI's*
- en volledig AVG-proof is: gebruik uitsluitend geaggregeerde of geanonimiseerde data, vermijd herleidbaarheid tot individuele medewerkers, en geef richtlijnen voor veilige en transparante verwerking, opslag en rapportage*

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: gebruik uitsluitend werkgerelateerde en functioneel noodzakelijke informatie, respecteer vertrouwelijkheid, en borg privacy en dataveiligheid in alle fasen van dataverzameling, verwerking en communicatie.

Input voor het opstellen van een KPI-kader op maat

- *Wat is het doel van dit KPI-traject?*
Bijvoorbeeld: inzicht krijgen in verzuim ontwikkelingen, werkgeluk en betrokkenheid meetbaar maken, het effect van ontwikkelbeleid aantonen, cultuurverandering ondersteunen of strategisch HR-beleid onderbouwen
- *Voor welke HR-thema's wil je KPI's ontwikkelen?*
Bijvoorbeeld: thema's zoals verzuim, betrokkenheid, leiderschap, ontwikkeling en leren, inclusie en diversiteit, inzetbaarheid, onboarding of verloop
- *Wat zijn de strategische doelstellingen van jouw organisatie of HR-beleid waar deze KPI's aan moeten bijdragen?*
Bijvoorbeeld het verlagen van verzuim, het verhogen van medewerkerstevredenheid, het behouden van talent of het efficiënter inrichten van HR-processen
- *Wie gaan met deze KPI's werken of rapporteren?*
Bijvoorbeeld het HR-team, leidinggevenden, het managementteam of de ondernemingsraad
- *Welke databronnen zijn op dit moment beschikbaar?*
Bijvoorbeeld: verzuimregistratiesystemen, medewerkerstevredenheidsonderzoeken, exitgesprekken, leerplatform data of handmatige registraties in Excel
- *Zijn er gevoelheden of beperkingen bij het gebruik van data binnen de organisatie?*
Bijvoorbeeld een lage acceptatie van datagedreven werken, privacygevoelheden of het ontbreken van toestemming van de ondernemingsraad
- *Wil je werken met harde KPI's (zoals verzuimpercentages) of ook met zachte indicatoren (zoals leerhouding of beleving)?*
Geef aan of je de voorkeur geeft aan kwantitatieve gegevens, kwalitatieve inzichten of een combinatie van beide
- *Hoe wil je de voortgang op de KPI's monitoren, bespreken en borgen?*
Bijvoorbeeld via maandelijkse dashboards, kwartaalrapportages, teamoverleggen of alleen op strategisch niveau binnen het MT

4

A woman with blonde hair in a ponytail, wearing a white short-sleeved top and light blue trousers, is walking through a modern office entrance. She is smiling and looking to her right. The office interior is visible in the background, showing desks, chairs, and a person sitting on a sofa. The lighting is bright and natural.

Ontwikkel je mensen,
versterk je teams.

Ontwikkeling begint bij wat je aanbiedt, niet bij wat je verwacht.

Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Ontwikkeling begint bij wat je aanbiedt,
niet bij wat je verwacht.

Mensen groeien niet vanzelf; ze groeien door wat jij ze aanreikt, door feedback, ruimte om te leren en vertrouwen om te proberen.

Misschien herken je het: een medewerker die onzeker is over zijn rol, een ander die juist meer uitdaging zoekt, of een team waarin het enthousiasme wat lijkt te dalen. Juist dan maakt aandacht het verschil.

Als werkgever creëer jij de omstandigheden waarin mensen het beste uit zichzelf kunnen halen.

Dat doe je niet alleen met trainingen of beoordelingen, maar vooral met dagelijkse momenten van erkenning: even tijd nemen om te luisteren, waardering uitspreken of samen terugkijken op een succes. Dat zijn de momenten waarop iemand voelt: ik mag leren, ik mag groeien, ik word gezien.

Door aandacht te geven aan ontwikkeling, houd je niet alleen je team scherp en betrokken, maar versterk je ook de samenwerking, het vertrouwen en het plezier in het werk.

Mensen die de ruimte krijgen om te groeien, blijven langer, nemen verantwoordelijkheid en dragen bij aan een sterker, wendbaarder bedrijf.

In dit hoofdstuk vind je praktische handvatten om ontwikkeling concreet te maken, zonder dat het veel tijd kost.

Van beoordelingsgesprekken en leertrajecten tot gespreksstructuren en werkvormen die groei stimuleren, direct toepasbaar en volledig in lijn met de AVG. Zo geef je richting, zonder dat het zwaar wordt.

Je helpt mensen om te groeien in wat ze doen, versterkt de samenwerking in je team en bouwt stap voor stap aan duurzame inzetbaarheid met meer motivatie, vertrouwen en werkplezier als resultaat.



4.1 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Format voor beoordelingsgesprekken.

Een beoordelingsgesprek is meer dan een evaluatie; het is een moment van waardering en richting. Gebruik het niet alleen om resultaten te bespreken, maar ook om te kijken waar iemand trots op is en wat beter kan. Stel open vragen, geef eerlijke feedback en maak samen afspraken over groei. Zo wordt het gesprek niet een verplicht nummer, maar een kans om wederzijds begrip en motivatie te versterken.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Met ervaring in het voorbereiden en voeren van beoordelingsgesprekken weet je hoe belangrijk het is om structuur te bieden én ruimte te laten voor reflectie, feedback en groei.

Help mij met het opzetten van een duidelijke en toepasbare werkwijze voor het vormgeven van beoordelingsgesprekken. Beschrijf hoe ik het gesprek gestructureerd kan opbouwen, welke onderdelen daarin niet mogen ontbreken, en hoe ik ruimte bied voor zowel objectieve beoordeling als persoonlijke ontwikkeling. Geef concrete richtlijnen voor het stellen van vragen, het geven van feedback en het vastleggen van afspraken, passend bij een positieve en constructieve gesprekscultuur. Zorg dat de aanpak helder, praktisch en breed inzetbaar is voor verschillende functies en niveaus.

Zorg ervoor dat de werkwijze voldoet aan de AVG: verwerk uitsluitend functionele, werkgerelateerde informatie, respecteer de vertrouwelijkheid van het gesprek en leg afspraken vast op een manier die transparant en privacybewust is.

Genereer een gespreksstructuur voor een beoordelingsgesprek op maat.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Met jouw ervaring in het voeren van beoordelingsgesprekken weet je hoe belangrijk het is om een gesprek op maat te voeren dat zowel ruimte biedt voor objectieve reflectie als persoonlijke groei. Help mij met het opstellen van een heldere, praktische en AVG-conforme gespreksstructuur die is afgestemd op één specifieke medewerker.

Beschrijf per onderdeel van het gesprek:

- het doel en de focus van die fase binnen dit specifieke gesprek,
- welke onderwerpen en gesprekspunten essentieel zijn om te behandelen, afgestemd op de functie, prestaties en ontwikkelbehoeften van de medewerker,
- hoe je een evenwicht bewaart tussen feitelijke beoordeling en motiverende ontwikkelgesprekken,
- en welke voorbeeldvragen, feedbackvormen en acties afspraken passend zijn voor deze medewerker.

Geef daarnaast:

- concrete gesprekshandelingen en tips om het gesprek effectief, mensgericht en betrokken te voeren,
- aandachtspunten voor het omgaan met mogelijke gevoeligheden of vragen van de medewerker,
- en richtlijnen om de vertrouwelijkheid te waarborgen en duidelijkheid te geven over het gebruik van gespreksinformatie volgens de AVG.
- Zorg ook dat het automatisch werkt met placeholders zoals [naam medewerker – later invullen wegens AVG], zodat de tekst na aanvulling direct dossierklaar is.

Zorg dat het gesprek persoonlijk en functioneel is, direct toepasbaar voor deze medewerker, en aansluit bij een professionele en positieve beoordelingscultuur.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend functionele en werkgerelateerde informatie, respecteer de privacy en vertrouwelijkheid van de medewerker, leg gespreksinformatie alleen vast met expliciete instemming, en informeer de medewerker duidelijk over het doel, de bewaartermijn en het gebruik van de vastgelegde gegevens.

Input voor het opstellen van een individueel beoordelingsgesprek op maat

1. Informatie over de medewerker

- Functietitel:

Bijvoorbeeld: communicatieadviseur, HR-medewerker, projectleider techniek

- Afdeling/team:

Bijvoorbeeld: marketingteam, salesafdeling, logistiek

- Duur van het dienstverband:

Bijvoorbeeld: 3 jaar, sinds januari 2020

- *Huidige prestaties:*

Bijvoorbeeld: heeft in 2024 drie succesvolle campagnes geleid, klanttevredenheidscijfers verbeterd

- *Specifieke ontwikkelingsgebieden:*

Bijvoorbeeld: meer zelfvertrouwen in presentaties, betere timemanagement vaardigheden

2. Doelen, verantwoordelijkheden en prestaties

- *Functionele doelen:*

Bijvoorbeeld: het jaarlijks verhogen van omzet met 10%, het op tijd opleveren van projecten

- *Geleverde prestaties en bijdrage:*

Bijvoorbeeld: heeft nieuwe klanten binnengehaald, verbeterde rapportagetools geïmplementeerd

- *Toekomstige doelen:*

Bijvoorbeeld: aansturen van een klein team, het ontwikkelen van een nieuw productconcept

3. Competentiegericht beoordelen

- *Welke specifieke competenties zijn goed ontwikkeld?*

Bijvoorbeeld: klantgerichtheid, leiderschap, probleemoplossend vermogen

- *Waar zijn verbeteringen nodig?*

Bijvoorbeeld: strategisch denken, besluitvaardigheid in onzekere situaties

- *Welke acties zijn er nodig om de competenties verder te ontwikkelen?*

Bijvoorbeeld: coaching in besluitvormingsprocessen, deelname aan leiderschapstrainingen

4. Prestatie-indicatoren en doelen

- *Hoe houdt de medewerker zich tot de vooropgestelde KPI's of doelstellingen?*

Bijvoorbeeld: De medewerker heeft het omzetdoel met 12% overtroffen, maar heeft moeite gehad met het behalen van de klanttevredenheid doelen.

- *Welke meetbare resultaten moeten nog behaald worden?*

Bijvoorbeeld: het verbeteren van de klanttevredenheidsscore met 5% voor het einde van het kwartaal

5. Feedback en gedragsobservaties

- *Positieve punten:*

Bijvoorbeeld: uitstekende communicatieve vaardigheden, proactieve houding, sterk analytisch vermogen

- *Verbeterpunten:*

Bijvoorbeeld: neigt tot uitstelgedrag bij deadlines, kan beter delegeren

- *Gedags- of werkstijl observaties:*

Bijvoorbeeld: werkt goed samen in teams, neemt initiatief, soms terughoudend in meetings

6. Cultuur Fit en werkcontext

- *Aansluiting bij de bedrijfscultuur:*

Bijvoorbeeld: past goed bij informele en resultaatgerichte cultuur, toont veel initiatief

- *Samenwerking en communicatie:*

Bijvoorbeeld: effectieve samenwerking met collega's, open en helder in communicatie

- *Relevante werkomstandigheden:*

Bijvoorbeeld: hybride werken 2 dagen per week, wisselende projectteams

- *Invloeden op functioneren:*

Bijvoorbeeld: recente reorganisatie, verhoogde werkdruk door nieuwe klant

7. Duurzame inzetbaarheid en werkgeluk

- *Energiebronnen in het werk:*

Bijvoorbeeld: uitdaging in complexe projecten, samenwerking met collega's

- *Mogelijke knelpunten in balans of belastbaarheid:*

Bijvoorbeeld: moeite met werkdruk, onregelmatige werktijden

- *Wensen rond werkvorm of flexibiliteit:*

Bijvoorbeeld: meer thuiswerkmogelijkheden, flexibele werktijden

8. Zelfreflectie van de medewerker

- *Wat ging goed?*

Bijvoorbeeld: succesvol leidinggeven aan projectteam, behalen van targets

- *Wat vond hij/zij moeilijk?*

Bijvoorbeeld: omgaan met lastige klanten, prioriteiten stellen

- *Wat wil hij/zij leren of verbeteren?*

Bijvoorbeeld: presenteren, time management

- *Wat heeft hij/zij nodig om verder te groeien?*

Bijvoorbeeld: mentoring, training

9. Betrokkenheid, motivatie en samenwerking met leidinggevende

- *Mate van betrokkenheid bij werk of organisatie:*

Bijvoorbeeld: neemt actief deel aan teamactiviteiten, toont eigenaarschap

- *Motivatie en werkhouding:*

Bijvoorbeeld: proactief, leergierig, resultaatgericht

- *Wat verwacht de medewerker van zijn/haar leidinggevende?*

Bijvoorbeeld: duidelijke doelen, regelmatige feedback

- *Zijn er suggesties om samenwerking of aansturing te verbeteren?*

Bijvoorbeeld: meer één-op-één gesprekken, open communicatie

10. Evaluatie, actiepunten en privacy

- *Af te nemen actiepunten:*

Bijvoorbeeld: volgen van een leiderschapstraining vóór eind 2024, maandelijks feedbackgesprek met manager

- *Tijdslijn voor evaluatie:*

Bijvoorbeeld: evaluatie gepland over 6 maanden, na afronding van het project

- *Hoe wordt het verslag vastgelegd (en waar)?*

Bijvoorbeeld: beveiligd HR-systeem, persoonlijke map medewerker

- *Wie heeft toegang tot de informatie?*

Bijvoorbeeld: medewerker zelf, leidinggevende, HR met toestemming

- *Is de medewerker geïnformeerd over het gebruik, de opslag en inzage van het verslag?*

Bijvoorbeeld: ja, via toelichting voorafgaand aan gesprek

- *Hoe wordt de privacy gewaarborgd?*

Bijvoorbeeld: geen medische gegevens of privé-informatie zonder toestemming

4.2 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Creëer een leertraject per functie en niveau.

Een goed leertraject sluit aan op de praktijk én op de persoon. De één leert door te doen, de ander door te reflecteren of samen te sparren. Door leerdoelen concreet te maken en verschillende vormen te gebruiken, training, coaching, feedback, ontstaat een traject dat motiveert en vol te houden is. Zo krijgt leren betekenis en draagt het direct bij aan groei, prestaties en vertrouwen.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Met jouw expertise in Learning & Development weet je hoe je leertrajecten ontwikkelt die écht effect hebben, praktisch, motiverend en afgestemd op de werkpraktijk.

Help mij met het opstellen van een stapsgewijze en toepasbare handleiding voor het ontwerpen van leertrajecten. Geef per stap aan: wat het doel is, wat je concreet moet doen, waar je op moet letten, en wat bewezen effectief is volgens best practices. Deel ook veelvoorkomende valkuilen en inzichten uit de praktijk die vaak over het hoofd worden gezien, maar essentieel zijn voor succes. Zorg dat de handleiding breed inzetbaar is, ook als het leerdoel of de doelgroep nog niet volledig is vastgesteld, en ondersteun groei, motivatie en duurzame inzetbaarheid.

Zorg ervoor dat de werkwijze in lijn is met de AVG: verwerk alleen leer data of persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het traject, wees transparant over het gebruik ervan, en bescherm de privacy van deelnemers tijdens het ontwerp, de uitvoering én de evaluatie van het leertraject.

Genereer een individueel leertraject op maat.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Met jouw expertise in Learning & Development weet je hoe je een leertraject op maat opstelt dat praktisch, motiverend en afgestemd is op de werkpraktijk van een individuele medewerker. Help mij met het opstellen van een helder, toepasbaar en AVG-conform leertraject dat precies aansluit bij de specifieke ontwikkelbehoeften en situatie van deze medewerker.

Beschrijf per onderdeel van het leertraject:

- het doel en de focus binnen deze stap,
- welke activiteiten, methoden of interventies passend zijn, inclusief concrete voorbeelden zoals coaching, e-learning, praktijkopdrachten, workshops, reflectieverslagen of buddy-systemen.
- hoe je rekening houdt met persoonlijke motivatie, leerstijl en werkcontext,
- concrete opties en voorbeelden die ik kan kiezen of aanpassen, zoals verschillende trainingsvormen, duur en frequentie van sessies, en ondersteuningsmogelijkheden.
- en welke concrete afspraken of meetpunten relevant zijn voor voortgang en evaluatie.

Geef daarnaast:

- praktische tips om het leertraject effectief, mensgericht en betrokken vorm te geven,
- aandachtspunten voor het omgaan met eventuele belemmeringen of vragen van de medewerker,
- en richtlijnen om privacy en vertrouwelijkheid te waarborgen, met heldere communicatie over het gebruik van persoonsgegevens volgens de AVG.
- geef ook concrete trainingsvoorbeelden, wat bewezen effectief is
- geef mogelijkheden die toegepast kunnen worden om het gewenste resultaat te behalen

Zorg ook dat het automatisch werkt met placeholders zoals [naam medewerker – later invullen wegens AVG], zodat de tekst na aanvulling direct dossierklaar is.

Zorg dat het leertraject persoonlijk, concreet en direct toepasbaar is voor deze medewerker, en aansluit bij een professionele en duurzame ontwikkelcultuur.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend noodzakelijke leerdata en werkgerelateerde persoonsgegevens, respecteer de privacy en vertrouwelijkheid van de medewerker, leg alleen gegevens vast met expliciete instemming, en informeer de medewerker duidelijk over het doel, bewaartermijn en het gebruik van de vastgelegde informatie.

Input voor het opstellen van een individueel leertraject

1. Context van het individueel leertraject

- Wat is de aanleiding voor dit leertraject?
Bijvoorbeeld: ontwikkelafspraken, functioneringsgesprek, heroriëntatie, ambitie of terugkeer na afwezigheid
- Wat is de rol of functie van de medewerker?
Bijvoorbeeld: teamleider, planner, HR-medewerker, technisch specialist
- In welke werkomgeving of context wordt geleerd?
Bijvoorbeeld: op de werkplek, hybride, met begeleiding, in eigen tijd

- *Wat is de persoonlijke motivatie van de medewerker voor dit leertraject?*
Bijvoorbeeld: carrièreontwikkeling, rolverandering, verbeteren van werkgeluk, omgaan met nieuwe technologie

- *Zijn er specifieke voorbeelden uit de dagelijkse praktijk waar de medewerker tegenaan loopt?*
Bijvoorbeeld: lastige klantgesprekken, samenwerking in het team, time management

2. Leerdoel en persoonlijke focus

- *Wat wil de medewerker leren of ontwikkelen?*

Bijvoorbeeld: communicatie, zelfvertrouwen, kennis van systemen, leiderschap

- *Is het doel gericht op gedrag, kennis, houding of vaardigheden?*

Bijvoorbeeld: feedback durven geven, dossierkennis opbouwen, regie nemen in projecten

- *Is het leerdoel vooraf vastgesteld, of moet dit nog samen worden verkend?*

Bijvoorbeeld: via intakegesprek of leer diagnose

3. Leerbehoefte en beginsituatie

- *Wat is het startpunt van de medewerker?*

Bijvoorbeeld: leerervaring, voorkennis, onzekerheid, motivatie, zelfvertrouwen

- *Zijn er specifieke voorkeuren of randvoorwaarden?*

Bijvoorbeeld: behoefte aan structuur, korte sessies, visuele ondersteuning, privacy

- *Zijn er belemmeringen of risico's om rekening mee te houden?*

Bijvoorbeeld: werkdruk, concentratie, spanningsklachten (zonder medische info)

4. Persoonlijke leerstijl en voorkeuren

- *Welke leerstijl past het beste bij de medewerker?*

Bijvoorbeeld: visueel, auditief, kinesthetisch, praktisch leren

- *Hoe leert de medewerker het liefst?*

Bijvoorbeeld: zelfstandig, in groepsverband, via online modules, in de praktijk

5. Opbouw van het leertraject

- *Welke leervorm(en) worden ingezet?*

Bijvoorbeeld: coaching, e-learning, praktijkopdracht, reflectieverslag, buddy-systeem

- *Hoe lang duurt het traject en hoe vaak zijn er contactmomenten?*

Bijvoorbeeld: 4 sessies van 1 uur, over 3 maanden verspreid

- *Hoe wordt het traject afgestemd op werkcontext en leerstijl?*

Bijvoorbeeld: leren in kleine stappen, toepassen op eigen casuïstiek, eigen regie stimuleren

- *Welke ondersteuning of begeleiding verwacht de medewerker tijdens het traject?*

Bijvoorbeeld: coaching, buddy, feedbackmomenten, intervisie

- *Zijn er technische of organisatorische randvoorwaarden die het leren beïnvloeden?*

Bijvoorbeeld: beschikbaarheid van tools, tijdsplanning, werkomstandigheden

6. Evaluatie en borging van de leeropbrengst

- *Hoe wordt samen geëvalueerd of het leerdoel is bereikt?*

Bijvoorbeeld: terugblik in slotgesprek, reflectieverslag, korte zelfevaluatie

- *Wat kan helpen om het geleerde te borgen?*

Bijvoorbeeld: follow-up na 3 maanden, koppeling aan een werkdoel, coachgesprek met leidinggevende

- *Worden de resultaten of inzichten gedeeld met anderen?*

Bijvoorbeeld: alleen op verzoek van medewerker, of met diens toestemming in ontwikkel verslag

- *Wie zijn de belangrijke betrokkenen bij dit leertraject?*
Bijvoorbeeld: leidinggevende, HR, collega's, externe coach
- *Hoe wordt de communicatie en terugkoppeling georganiseerd?*
Bijvoorbeeld: regelmatige voortgangsgesprekken, schriftelijke rapportages

7. Langetermijnperspectief en duurzame inzetbaarheid

- *Hoe draagt dit leertraject bij aan de duurzame inzetbaarheid van de medewerker?*
Bijvoorbeeld: vergroting van wendbaarheid, stressbestendigheid, gezondheid
- *Zijn er wensen of plannen voor verdere ontwikkeling na dit traject?*
Bijvoorbeeld: vervolgopleiding, functiewijziging, leiderschapsontwikkeling

8. Betrokkenheid en motivatie

- *Wat is de mate van betrokkenheid bij werk of organisatie?*
Bijvoorbeeld: toont initiatief, meedenken, eigenaarschap
- *Hoe is de motivatie en werkhouding?*
Bijvoorbeeld: proactief, taakgericht, resultaatgericht, leergierig

9. Begeleidingsbehoefte of samenwerking met leidinggevende

- *Wat verwacht de medewerker van zijn/haar leidinggevende?*
Bijvoorbeeld: duidelijke doelen, regelmatige feedback
- *Zijn er suggesties om de samenwerking of aansturing te verbeteren?*
Bijvoorbeeld: meer één-op-één gesprekken, open communicatie

10. Duurzame inzetbaarheid en werkgelek

- *Wat zijn de energiebronnen in het werk?*
Bijvoorbeeld: wat geeft de medewerker motivatie of voldoening?
- *Zijn er mogelijke knelpunten in balans of belastbaarheid?*
Bijvoorbeeld: zonder medisch te zijn benoemen
- *Zijn er wensen rond werkvorm of flexibiliteit?*
Bijvoorbeeld: prioritering, afwisseling, rooster

11. Zelfreflectie van de medewerker (indien van toepassing)

- *Wat ging goed? Waar is de medewerker trots op?*
Bijvoorbeeld: afronding van een project, goede samenwerking, meer initiatief genomen
- *Wat vond hij/zij moeilijk? Wat wil hij/zij leren of verbeteren?*
Bijvoorbeeld: omgaan met werkdruk, feedback ontvangen, prioriteiten stellen
- *Wat heeft hij/zij nodig om verder te groeien?*
Bijvoorbeeld: een mentor, tijd voor ontwikkeling, training of meer uitdaging

12. AVG en vertrouwelijkheid

- *Welke persoonsgegevens of leerdata worden vastgelegd?*
Bijvoorbeeld: doelen, leeropzet, voortgang, reflecties (geen gevoelige persoonsgegevens)
- *Wie heeft toegang tot de gegevens en het leertrajectverslag?*
Bijvoorbeeld: deelnemer zelf, coach/trainer, eventueel leidinggevende met toestemming
- *Hoe wordt de privacy geborgd in verslaglegging, communicatie en eventuele evaluatie?*
Bijvoorbeeld: beknopt, feitelijk, alleen functionele observaties

4.3 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Gespreksvragen voor een ontwikkelgesprek.

Een ontwikkelgesprek helpt medewerkers om inzicht te krijgen in hun sterke punten, ambities en wensen. Misschien merk je dat iemand even niet weet wat de volgende stap is, of dat er juist te veel ideeën zijn. Door samen te verkennen wat energie geeft en wat belemmert, ontstaat richting. Gebruik open vragen, luister actief en sluit af met concrete vervolgstappen. Zo wordt het gesprek praktisch, motiverend en toekomstgericht.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Ruime ervaring in het begeleiden van ontwikkelgesprekken laat zien hoe krachtig het is om medewerkers positief te stimuleren tot zelfreflectie en groei.

Help mij met het opstellen van een duidelijke en toepasbare handleiding voor het voeren van ontwikkelgesprekken. Geef per stap aan waar ik op moet letten: van de voorbereiding en gespreksstructuur tot het stellen van reflectieve vragen en het formuleren van haalbare ontwikkelacties. Voeg voorbeeldvragen toe die uitnodigen tot openheid en zelfinzicht, passend bij verschillende niveaus en persoonlijkheden. Deel ook veelvoorkomende valkuilen, essentiële do's & don'ts en best practices uit de praktijk die bijdragen aan een positief en motiverend gesprek. Zorg dat de aanpak professioneel, empathisch en breed inzetbaar is binnen de organisatie.

Houd daarbij rekening met de AVG: bespreek uitsluitend werkgerelateerde ontwikkeldoelen, verwerk geen medische of privégevoelige informatie, en leg gemaakte afspraken vast op een manier die transparant en privacybewust is.

Genereer een persoonlijk ontwikkelgesprek afgestemd op de medewerker.

**Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en
vul de gevraagde input in**

Met jouw expertise in loopbaancoaching en het begeleiden van ontwikkelgesprekken weet je hoe je een gesprek voert dat niet alleen richting geeft, maar ook écht aansluit bij de persoon: motiverend, inzichtgevend en afgestemd op de werksituatie van de medewerker. Ontwerp op basis van onderstaande input een ontwikkelgesprek op maat, dat ruimte biedt voor reflectie, eigenaarschap en het verkennen van passende vervolgstappen.

Beschrijf per onderdeel van het gesprek:

- *Wat het doel en de focus is binnen deze stap*
- *Welke reflectieve vragen passend zijn om inzicht en openheid te stimuleren*
- *Hoe je rekening houdt met motivatiegesprek voorkeuren en werkomgeving*
- *En hoe je het gesprek concreet kunt maken richting afspraken of vervolgstappen*

Geef daarnaast:

- *Praktische tips om het gesprek effectief, mensgericht en betrokken te voeren*
- *Aandachtspunten voor het omgaan met mogelijke belemmeringen of drempels*
- *En richtlijnen om privacy en vertrouwelijkheid te waarborgen, met duidelijke communicatie over het doel en gebruik van eventuele verslaglegging.*

Zorg ook dat het automatisch werkt met placeholders zoals [naam medewerker – later invullen wegens AVG], zodat de tekst na aanvulling direct dossierklaar is.

Zorg dat het gesprek persoonlijk, praktisch en toekomstgericht is, en bijdraagt aan een duurzame ontwikkel cultuur waarin medewerkers zich gezien en gesteund voelen.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend noodzakelijke en werkgerelateerde persoonsgegevens, respecteer de privacy en vertrouwelijkheid van de medewerker, leg alleen gegevens vast met expliciete instemming, en informeer de medewerker helder over het doel, de bewaartermijn en het gebruik van de vastgelegde informatie.

Input Structuur voor een ontwikkelgesprek op maat

1. Functie en rol van de medewerker

- *Wat is de huidige functie van de medewerker?*
Bijvoorbeeld: planner in een logistiek team, HR-adviseur, administratief medewerker
- *Wat zijn de belangrijkste taken of verantwoordelijkheden?*
Bijvoorbeeld: plannen van transport, signaleren van knelpunten, ondersteunen van collega's, klantcontact

2. Aanleiding voor het gesprek

- *Wat is de aanleiding voor dit gesprek?*
Bijvoorbeeld: onderdeel van beoordelingscyclus, ontwikkelvraag vanuit medewerker, terugkeer na afwezigheid

- Is het gesprek geïnitieerd door de medewerker, de leidinggevende of vanuit HR?

Bijvoorbeeld: door leidinggevende, HR, of de medewerker zelf

3. Persoonlijk profiel van de medewerker

- Wat typeert deze medewerker?

Bijvoorbeeld: nauwkeurig, rustig, zoekend naar richting, loyaal, leergierig

- Wat is zijn/haar werk- of leerstijl?

Bijvoorbeeld: praktisch ingesteld, behoefte aan structuur, visueel ingesteld, reflectief

4. Ontwikkelbehoefte of -vraag

- Wat wil de medewerker leren, verbeteren of onderzoeken?

Bijvoorbeeld: beter leren omgaan met werkdruk, meer regie pakken, communicatie verbeteren, nieuwe systemen leren kennen

- Is de ontwikkelbehoefte gericht op gedrag, vaardigheden, kennis of houding?

Bijvoorbeeld: gedragsmatig: assertiever worden in gesprekken, of vaardigheden: leren prioriteiten stellen

- Staat het ontwikkeldoel al vast of moet het nog samen worden verkend?

Bijvoorbeeld: het ontwikkelplan is al vastgesteld (zoals een cursus volgen), of het moet nog verder worden onderzocht in een ontwikkelgesprek met de leidinggevende

5. Werkcontext en samenwerking

- In wat voor team werkt de medewerker? Hoe is de dynamiek?

Bijvoorbeeld: klein team met directe communicatie, veel onderlinge afhankelijkheid

- Welke rollen neemt de medewerker op zich?

Bijvoorbeeld: bruggenbouwer, inhoudelijke expert, stille kracht, kartrekker bij vernieuwing

- Wat gaat goed in de samenwerking?

Bijvoorbeeld: open communicatie, vertrouwen in collega's, heldere rolverdeling

6. Energie en werkgeluk

- Wat geeft energie in het werk?

Bijvoorbeeld: afwisseling, contact met klanten, het oplossen van problemen

- Waar loopt energie weg?

Bijvoorbeeld: terugkerende vergaderingen zonder resultaat, onduidelijke instructies

- Wanneer ervaart de medewerker het meeste werkgeluk?

Bijvoorbeeld: tijdens projectopleveringen, teamoverleggen, bij het behalen van doelstellingen

7. Succeservaringen en trotse momenten

- Waar is de medewerker recent trots op geweest?

Bijvoorbeeld: succesvol project afgerond, goed functioneringsgesprek, compliment van een collega

- Wat zegt dat over zijn of haar kwaliteiten of aanpak?

Bijvoorbeeld: probleemoplossend vermogen, proactiviteit, teamgeest

8. Belemmerende patronen of overtuigingen

- Zijn er situaties waarin de medewerker zichzelf (onbewust) belemmert?

Bijvoorbeeld: vermijdend gedrag bij conflict, onzeker bij presenteren

- Zijn er overtuigingen die groei in de weg kunnen staan?

Bijvoorbeeld: "ik ben geen leider", "ik leer niet makkelijk", "ik hoor niet thuis op deze plek"

9. Leervoorwaarden en voorkeuren

- Wat werkt goed in eerdere leerervaringen?

Bijvoorbeeld: leren door te doen, goede klik met de trainer, werken met praktijkcasussen

- Wat heeft de medewerker nodig om in vertrouwen iets nieuws te leren?

Bijvoorbeeld: heldere uitleg, kleine stappen, positieve feedback

10. Lange(re) termijn

- Wat zou de medewerker over 1 à 2 jaar graag anders zien in het werk?

Bijvoorbeeld: meer verantwoordelijkheid, andere rol, betere balans tussen werk en privé

- Zijn er ambities of dromen die (nog) niet zichtbaar zijn?

Bijvoorbeeld: intern doorgroeien, iets met coaching doen, een opleiding volgen

11. Afspraken en vervolgstappen

- Wat heeft de medewerker nodig om het ontwikkeldoel concreet te maken?

Bijvoorbeeld: meelopen met collega, deelnemen aan training, oefenen met feedback geven

- Welke eerste stap zou passend zijn?

Bijvoorbeeld: meelopen met collega, deelnemen aan training, oefenen met feedback geven

- Welke ondersteuning werkt voor deze medewerker?

Bijvoorbeeld: maandelijkse check-in met leidinggevende, buddy-systeem, coaching

12. Terugblik of reflectie (bij vervolgesprek)

- Wat is er sinds het vorige gesprek veranderd of geleerd?

Bijvoorbeeld: voortgang in ontwikkeldoelen, verandering in werkstijl of werkhouding

- Wat werkte goed in de aanpak en wat minder?

Bijvoorbeeld: bepaalde leeractiviteiten waren effectief, maar begeleiding had meer structuur kunnen hebben

13. Borging en opvolging

- Wie of wat helpt de medewerker om de ontwikkeling vast te houden?

Bijvoorbeeld: terugkoppeling in teamoverleg, leerdoel koppelen aan functioneringsgesprek

- Hoe en wanneer vindt evaluatie of reflectie plaats?

Bijvoorbeeld: na 3 maanden, tijdens een voortgangsgesprek of in teamoverleggen

4.4 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Training ontwikkelen op basis van competenties.

Een competentiegerichte training richt zich op de vaardigheden die het verschil maken in het dagelijks werk. Denk aan communicatie, samenwerken, klantgerichtheid of leiderschap. Met een duidelijke opbouw en actieve werkvormen wordt leren praktisch en relevant. Door feedback en oefening centraal te zetten, ontstaat een training die niet alleen kennis vergroot, maar ook vertrouwen, effectiviteit en teamdynamiek versterkt.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Je bent een HR professional en expert in coaching. Een effectieve training vraagt om een doordachte opbouw, helder leerdoel en werkvormen die aansluiten bij het gewenste gedrag en de te ontwikkelen competenties.

Help mij met het opstellen van een uitgebreide en praktische handleiding voor het ontwerpen van een competentiegerichte training. Geef per stap duidelijk aan wat ik moet doen, waarom dat belangrijk is, en hoe ik dit concreet kan uitwerken. Leg uit hoe ik een relevante competentie kies en vertaal naar gedragsdoelen en leerdoelen, hoe ik passende werkvormen selecteer, de training logisch opbouw, oefenvormen ontwikkel, deelnemers activeer en het leerproces borg in de praktijk. Geef per stap duidelijke voorbeelden of formats die ik als leidraad kan gebruiken, en benoem veelvoorkomende valkuilen en tips uit de praktijk. Zorg dat de handleiding navolgbaar is voor iedereen die zelfstandig een effectieve en gedragen training wil opzetten, ook zonder onderwijskundige achtergrond.

Houd daarbij rekening met de AVG: verwerk alleen gegevens van deelnemers die noodzakelijk zijn voor het leerdoel, informeer hen transparant over het gebruik van hun gegevens, en waarborg hun privacy bij het delen van leeruitkomsten, feedback of oefenmateriaal.

Genereer een competentiegerichte training.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Met jouw expertise als HR-professional en trainer help je organisaties bij het ontwerpen en uitvoeren van praktijkgerichte trainingen die gedrag beïnvloeden, competenties versterken en aansluiten op de werksituatie van deelnemers.

Ontwikkel een volledig uitgewerkte competentiegerichte training op basis van onderstaande input. Maak een praktisch programma met sessie-indeling, werkvormen, oefeningen en reflectie-opdrachten. Zorg dat de training activerend, mensgericht en AVG-proof is.

Geef per sessie aan:

- *Wat het doel is;*
- *Welke werkvormen worden ingezet;*
- *Hoe theorie en praktijk worden verbonden;*
- *Hoe deelnemers worden geactiveerd;*
- *Welke hulpmiddelen nodig zijn;*

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk alleen noodzakelijke gegevens, respecteer de privacy van deelnemers, leg gegevens alleen vast met expliciete instemming, en informeer duidelijk over het doel, de bewaartermijn en het gebruik van de vastgelegde informatie. Gebruik onderstaande input voor inhoud en doelgroep:

Input competentiegerichte training

1. Context en doel van de training

- *Wat is het doel van deze training?*
Bijvoorbeeld: betere samenwerking, klantgerichter communiceren, coachend leidinggeven
- *Waarom wordt deze training gegeven?*
Bijvoorbeeld: nieuwe strategie, feedback uit MTO, teamontwikkeling, onboarding
- *Wat is het gewenste effect in de praktijk?*
Bijvoorbeeld: minder misverstanden in samenwerking, meer initiatief, betere gespreksvoering

2. Doelgroep van de training

- *Voor wie is deze training bedoeld?*
Bijvoorbeeld: teamleiders, HR-adviseurs, zorgprofessionals, young professionals
- *Wat is het (gemiddelde) functieniveau van de deelnemers?*
Bijvoorbeeld: operationeel, tactisch, strategisch
- *Wat weten of kunnen zij al over dit onderwerp?*
Bijvoorbeeld: hebben al eerdere training gehad, ervaring in de praktijk, weinig voorkennis
- *Wat is hun motivatie of houding t.o.v. de training?*
Bijvoorbeeld: vrijwillig, verplicht, leergierig, sceptisch, onzeker

3. Competentie en leerdoelen

- Welke competentie staat centraal in deze training?
Bijvoorbeeld: samenwerken, resultaatgerichtheid, stressbestendigheid, leiderschap
- Welk concreet gedrag hoort hierbij dat zichtbaar moet worden?
Bijvoorbeeld: spreekt collega's aan, bewaart rust onder druk, neemt regie bij conflicten
- Welke leerdoelen horen bij deze training?
Bijvoorbeeld: deelnemers kunnen feedback geven, herkennen eigen communicatiestijl, oefenen met grenzen aangeven

4. Praktische kaders en randvoorwaarden

- Wat is de gewenste duur van de training?
Bijvoorbeeld: 1 dagdeel, 2 sessies van 3 uur, meerdaags programma
- Wat is de groepsgrootte?
Bijvoorbeeld: max. 8 personen, of variabel
- Waar vindt de training plaats?
Bijvoorbeeld: op locatie, online, hybride
- Zijn er randvoorwaarden waar rekening mee gehouden moet worden?
Bijvoorbeeld: korte spanningsboog, taalniveau, veel werkdruk, beperkte ruimte voor oefening op de werkvloer

5. Casuïstiek en praktijktoepassing

- Welke praktijksituaties of dilemma's zijn herkenbaar voor de doelgroep?
Bijvoorbeeld: weerstand in team, klantgesprekken die escaleren, moeilijk feedback geven aan collega's
- Moet er gewerkt worden met eigen casuïstiek van deelnemers?
Bijvoorbeeld: ja, graag eigen praktijkvoorbeelden meenemen / liever niet / combinatie
- Zijn er al formats of methodieken die gebruikt worden binnen de organisatie?
Bijvoorbeeld: STAR, DISC, kernkwadranten, coachmodellen

6. Borging en opvolging

- Hoe wordt het geleerde geborgd in de praktijk?
Bijvoorbeeld: werkopdracht na afloop, buddy-systeem, evaluatie met leidinggevende, vervolgssessie
- Is er al een plan of wens voor opvolging?
Bijvoorbeeld: herhalings sessie, coaching, e-learning, opvolgtraining

7. AVG en privacy

- Welke (persoons)gegevens worden gedeeld of verwerkt in de training?
Bijvoorbeeld: naam, leerdoelen, reflectieverslagen, alleen indien noodzakelijk
- Hoe wordt privacy geborgd bij oefenvormen, feedback en evaluatie?
Bijvoorbeeld: feedback blijft binnen de groep, geen opnames, verslagen alleen voor deelnemer
- Is toestemming nodig voor bepaalde onderdelen (Bijvoorbeeld: video-opname, intervisie)?
Zo ja, geef aan hoe dit wordt geregeld

8. Leerbehoefte en motivatie van deelnemers

- Zijn er specifieke leerbehoeften of ontwikkelwensen die uit eerdere gesprekken of assessments naar voren zijn gekomen?

Bijvoorbeeld: behoefte aan assertiviteitstraining, omgaan met werkdruk, leiderschapsontwikkeling

- Welke leerstijl(en) prefereert de doelgroep?

Bijvoorbeeld: visueel, praktisch, interactief, zelfstandig

- Hoe wordt de motivatie van deelnemers gestimuleerd?

Bijvoorbeeld: eigen casuïstiek gebruiken, gamification, beloningen

9. Integratie met bestaande HR- en organisatieprocessen

- Hoe sluit de training aan op het bredere HR-beleid en organisatiedoelen?

Bijvoorbeeld: onderdeel van vitaliteitsprogramma, competentieontwikkeling, leiderschapsprogramma

- Zijn er koppelingen met beoordelingsgesprekken, POP's of carrièreplannen?

Bijvoorbeeld: training wordt gekoppeld aan het persoonlijk ontwikkelplan (POP) van de deelnemer of opgenomen in de ontwikkelingsdoelen tijdens beoordelingsgesprekken

- Hoe wordt de training erkend binnen de organisatie?

Bijvoorbeeld: certificaat, credits, deelname vermeld in HR-systeem

10. Facilitators en middelen

- Wie verzorgt de training?

Bijvoorbeeld: interne trainer, externe specialist, blended learning

- Zijn er specifieke middelen of technologieën beschikbaar?

Bijvoorbeeld: LMS, video conferencing tools, werkboeken

- Wat is het budget of de beschikbare tijd voor de ontwikkeling en uitvoering?

Bijvoorbeeld: er is €5.000 beschikbaar voor externe begeleiding en 4 dagdelen gereserveerd voor training en voorbereiding

11. Evaluatie en effectmeting

- Welke criteria worden gebruikt om het succes van de training te meten?

Bijvoorbeeld: tevredenheid, gedragsverandering, impact op teamresultaten

- Wanneer en hoe vindt evaluatie plaats?

Bijvoorbeeld: direct na training, 3 maanden later, via 360 feedback

- Worden deelnemers gevolgd in hun ontwikkeling na de training?

Bijvoorbeeld: coaching, vervolgmodes, peer feedback

4.5 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Stel een persoonlijk ontwikkelplan op.

Een persoonlijk ontwikkelplan helpt medewerkers om hun ambities om te zetten in concrete doelen en acties. Het stimuleert zelfreflectie en geeft richting aan groei. Door samen heldere leerdoelen te formuleren en haalbare stappen te bepalen, ontstaat een plan dat motiveert en echt in beweging brengt. Zo blijft ontwikkeling niet op papier, maar krijgt het betekenis in de dagelijkse praktijk en draagt het bij aan groei voor zowel de medewerker als het bedrijf.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Door jouw expertise in het begeleiden van ontwikkelingstrajecten weet je hoe je anderen ondersteunt in het scherp krijgen én structureren van hun groei. Help mij met het opstellen van een praktische en heldere handleiding waarmee ik voor een medewerker een effectief Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) kan opstellen. Beschrijf hoe ik als begeleider in gesprek ga om ontwikkelbehoeften, talenten en loopbaanwensen te verkennen, ook als de medewerker dit nog niet concreet kan verwoorden. Geef per stap aan hoe ik met de juiste vragen richting geef, hoe ik input orden en vertaal naar concrete leerdoelen en meetbare acties, en hoe ik dit gestructureerd vastleg in het plan. Voeg formats en voorbeeldvragen toe, geef suggesties voor het formuleren van doelen volgens bijvoorbeeld de SMART-methodiek, en geef tips voor hoe ik voortgang en eigenaarschap samen met de medewerker borg. Zorg dat de handleiding toepasbaar is in verschillende situaties en ondersteunend aan een mensgerichte, motiverende begeleidingsstijl. Zorg ervoor dat de werkwijze voldoet aan de AVG: verwerk uitsluitend werkgerelateerde informatie met instemming van de medewerker, wees zorgvuldig met het vastleggen en bewaren van persoonlijke ontwikkel gegevens, en bewaak de vertrouwelijkheid van alles wat in het POP-proces gedeeld wordt.

Genereer een persoonlijk ontwikkelplan op maat.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Met jouw expertise in ontwikkelingstrajecten weet je hoe je van een uitgebreide inputstructuur een persoonlijk en concreet Persoonlijk Ontwikkelplan maakt dat aansluit bij de unieke context, motivatie en ambities van één medewerker. Stel op basis van onderstaande input een volledig uitgewerkt POP op, waarbij elk onderdeel beknopt en praktisch is geformuleerd, inclusief concrete leerdoelen, ontwikkelacties, belemmeringen en borging afspraken.

Gebruik waar nodig placeholders zoals [naam medewerker – later invullen wegens AVG] en zorg dat het einddocument direct geschikt is voor verslaglegging of bespreking. Maak het POP mensgericht, realistisch en activerend. Zorg voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend noodzakelijke gegevens, geen medische details, en zorg voor duidelijke afspraken over eigenaarschap, vertrouwelijkheid en gebruik.

Gebruik de volgende structuur:

1. *Profiel en functie van de medewerker*
2. *Aanleiding voor het POP-traject*
3. *Ontwikkelbehoefte en ambitie*
4. *Zelfreflectie*
5. *Motivatie en drijfveren*
6. *Feedback van anderen*
7. *Competentie- en vaardighedenscan*
8. *Loopbaanoriëntatie en toekomstbeeld*
9. *Leeromgeving en beschikbare middelen*
10. *Belemmeringen en uitdagingen*
11. *Werk-privébalans en duurzame inzetbaarheid*
12. *Borging en opvolging*
13. *AVG en vertrouwelijkheid*

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk alleen noodzakelijke leerdata en werkgerelateerde persoonsgegevens, respecteer de privacy en vertrouwelijkheid van de medewerker, leg gegevens alleen vast met expliciete instemming, en informeer de medewerker duidelijk over het doel, de bewaartermijn en het gebruik van de vastgelegde informatie.

Input voor het opstellen van het POP-traject met voorbeelden

1. Profiel en functie van de medewerker

- *Wat is de huidige functie van de medewerker?*

Bijvoorbeeld: planner, projectleider, administratief medewerker, HR-adviseur

- *Wat zijn de belangrijkste taken, verantwoordelijkheden en ontwikkelniveau?*

Bijvoorbeeld: plant roosters en bewaakt deadlines, stemt af met collega's en leveranciers, voert klantgesprekken, maakt maandelijkse rapportages

- *Wat typeert deze medewerker?*

Bijvoorbeeld: leergierig en resultaatgericht, zoekt meer richting in loopbaan, praktisch ingesteld, durft nog weinig initiatief te nemen

2. Aanleiding voor het POP-traject

- *Wat is de aanleiding voor het opstellen van een POP?*

Bijvoorbeeld: onderdeel van beoordelingscyclus, heroriëntatie na langdurige ziekte, wens om door te groeien naar leidinggevende functie, inzetbaarheidsgesprek

- *Komt het initiatief van de medewerker of van de organisatie?*

Bijvoorbeeld: medewerker gaf zelf aan zich te willen ontwikkelen, HR adviseerde dit vanuit beleid

3. Ontwikkelbehoefte en ambitie

- *Waar wil de medewerker zich in ontwikkelen?*

Bijvoorbeeld: assertiever worden in gesprekken, beter plannen en organiseren, zich oriënteren op een nieuwe functie binnen marketing, meer zelfvertrouwen in klantcontact

- *Is dit gericht op kennis, vaardigheden, gedrag, houding of functieverandering?*

Bijvoorbeeld: leren omgaan met weerstand (gedrag), Excel vaardigheden verbeteren (kennis), leidinggeven (functie)

- *Heeft de medewerker zelf al ideeën, of moet dit samen worden verkend?*

Bijvoorbeeld: medewerker heeft zelf concrete doelen geformuleerd, medewerker twijfelt nog en zoekt samen richting

4. Zelfreflectie van de medewerker

- *Hoe ervaart de medewerker zijn huidige rol en prestaties?*

Bijvoorbeeld: voelt zich soms overbelast maar wil zich blijven ontwikkelen

- *Wat zijn zijn/haar grootste sterktes en ontwikkelpunten?*

Bijvoorbeeld: sterk in plannen, wil werken aan communicatievaardigheden

- *Welke obstakels ervaart hij/zij in het bereiken van doelen?*

Bijvoorbeeld: onzekerheid bij het geven van feedback, tijdgebrek door hoge werkdruk

5. Motivatie en drijfveren

- *Wat motiveert de medewerker het meest in zijn werk?*

Bijvoorbeeld: samenwerken in een team, het oplossen van problemen, waardering ontvangen

- *Welke waarden en drijfveren zijn belangrijk voor hem/haar?*

Bijvoorbeeld: eerlijkheid, groei, werk-privébalans

- *Wat zou hij/zij willen veranderen om werkgeluk te vergroten?*

Bijvoorbeeld: meer autonomie, minder routinetaken

6. Feedback van anderen

- *Welke relevante feedback is ontvangen van leidinggevendenden, collega's of klanten?*

Bijvoorbeeld: medewerker toont initiatief maar kan soms beter delegeren

- *Welke thema's komen hierin terug?*

Bijvoorbeeld: communicatie, timemanagement

- *Zijn er verschillen tussen zelfbeeld en externe feedback?*

Bijvoorbeeld: medewerker vindt zichzelf al communicatief sterk, feedback wijst op verbeterpunten

7. Competentie en vaardigheden scan

- *Welke competenties beheerst de medewerker goed?*

Bijvoorbeeld: nauwkeurigheid, klantgerichtheid

- *Welke competenties zijn cruciaal voor toekomstige groei?*

Bijvoorbeeld: leiderschap, strategisch denken

- Welke lacunes of vaardigheden verdienen extra aandacht?

Bijvoorbeeld: conflicthantering, presenteren

8. Loopbaanoriëntatie en toekomstbeeld

- Wat zijn de lange termijn ambities of loopbaanwensen?

Bijvoorbeeld: doorgroeien naar projectmanager, specialiseren in data-analyse

- Hoe ziet de medewerker zijn/haar ideale rol en werkomgeving?

Bijvoorbeeld: meer zelfstandigheid, werken in een innovatief team

- Zijn er voorkeuren voor functie wijzigingen of nieuwe verantwoordelijkheden?

Bijvoorbeeld: interesse in coaching van nieuwe collega's

9. Leeromgeving en beschikbare middelen

- Welke leer- en ontwikkelingsmogelijkheden zijn beschikbaar binnen de organisatie?

Bijvoorbeeld: interne workshops, e-learningmodules, coaching

- Welke externe opleidingen of coaching zijn wenselijk?

Bijvoorbeeld: managementtraining, time management cursus

- Welke hulpmiddelen of ondersteuning zijn nodig?

Bijvoorbeeld: buddy-systeem, toegang tot kennisbank

10. Belemmeringen en uitdagingen

- Zijn er persoonlijke of werkgerelateerde belemmeringen (zonder medische details)?

Bijvoorbeeld: hoge werkdruk, gebrek aan tijd voor leren

- Hoe gaat de medewerker om met werkdruk en veranderingen?

Bijvoorbeeld: zoekt afleiding in collega's, soms last van stress

- Welke ondersteuning is gewenst bij deze uitdagingen?

Bijvoorbeeld: coaching, flexibele werktijden

11. Balans werk-privé en duurzame inzetbaarheid

- Hoe ervaart de medewerker zijn werk-privébalans?

Bijvoorbeeld: vindt het lastig om grenzen te stellen

- Welke aspecten ondersteunen of belemmeren deze balans?

Bijvoorbeeld: onregelmatige werktijden, weinig vrije dagen

- Wat draagt bij aan duurzame inzetbaarheid vanuit zijn perspectief?

Bijvoorbeeld: mogelijkheid tot thuiswerken, regelmatig sporten

12. Borging en opvolging

- Hoe wil de medewerker de voortgang volgen?

Bijvoorbeeld: regelmatige gesprekken met leidinggevende

- Wanneer en hoe vindt evaluatie plaats?

Bijvoorbeeld: na 3 maanden een voortgangsgesprek

- Welke rol spelen leidinggevende en HR in dit proces?

Bijvoorbeeld: coachende rol van leidinggevende, faciliterende rol HR

13. AVG en vertrouwelijkheid

- Welke gegevens worden vastgelegd?

Bijvoorbeeld: leerdoelen, acties, voortgangsnotities (geen gevoelige persoonsgegevens)

- Wie heeft toegang tot het POP?

Bijvoorbeeld: medewerker zelf, leidinggevende en HR met toestemming

- Hoe wordt privacy en vertrouwelijkheid gewaarborgd?

Bijvoorbeeld: verslagen worden beveiligd opgeslagen, alleen noodzakelijke informatie gedeeld

4.6 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Coaching en motiverende gespreksvoering.

Een goed coachingsgesprek gaat over aandacht, vertrouwen en eigenaarschap. Door open vragen te stellen en oprecht te luisteren, help je medewerkers om zelf tot inzicht en actie te komen. Het gaat niet om oplossingen aandragen, maar om ruimte geven zodat iemand zelf richting kan kiezen. Zo groeit niet alleen de medewerker, maar ook het vertrouwen in het team en de cultuur waarin leren vanzelfsprekend wordt.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Vanuit jouw expertise in motiverende gespreksvoering, gedragsverandering en de werkwijze van toonaangevende coaches en communicatie-experts weet je wat een ontwikkelgesprek écht effectief én motiverend maakt.

Help mij met het opstellen van een praktische en toepasbare handleiding voor het voeren van gesprekken die medewerkers stimuleren tot zelfreflectie, intrinsieke motivatie en doelgerichte ontwikkeling. Baseer de aanpak op bewezen technieken en praktijkervaring. Laat zien welke gesprekselementen, motiverende interventies en communicatieprincipes bijdragen aan vertrouwen, eigenaarschap en duurzame gedragsverandering. Geef concrete voorbeelden, gespreksstrategieën, do's & don'ts en praktische tips die zorgen voor verbinding, richting en motivatie. Zorg dat de handleiding navolgbaar en inspirerend is, en aansluit bij een positieve en mensgerichte gespreksstijl.

Houd daarbij rekening met de AVG: verwerk uitsluitend werkgerelateerde informatie, ga zorgvuldig om met persoonlijke inzichten die tijdens het gesprek gedeeld worden, en waarborg de vertrouwelijkheid bij het vastleggen en delen van afspraken of ontwikkelpunten.

Genereer een motiverend ontwikkelgesprek op maat.

**Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en
vul de gevraagde input in**

Met jouw expertise in motiverende gespreksvoering, gedragsverandering en de werkwijze van toonaangevende coaches en communicatie-experts weet je wat een ontwikkelgesprek écht effectief én motiverend maakt. Ontwikkelgesprekken zijn het krachtigst wanneer ze medewerkers stimuleren tot zelfinzicht, intrinsieke motivatie en doelgerichte groei, op een manier die past bij hun werkcontext, leerstijl en persoonlijkheid.

Help mij met het opstellen van een helder, praktisch en AVG-conform ontwikkelgesprek op maat, volledig afgestemd op de situatie, het profiel en de ontwikkelbehoefte van één specifieke medewerker.

Beschrijf per gespreksfase:

- het doel en de focus binnen deze stap,*
- wat de gespreksleider concreet kan doen of vragen, en waarom dat relevant is,*
- hoe je met motiverende technieken en passende vraagstrategieën verdieping én richting creëert,*
- en welke voorbeeldvragen, werkvormen of gesprekstechnieken helpen om het gesprek effectief en betrokken te voeren.*

Geef daarnaast:

- concrete tips om het gesprek persoonlijk, veilig en resultaatgericht te maken,*
- aandachtspunten voor het omgaan met eventuele drempels, belemmeringen of gevoeligheden,*
- en manieren om reflectie te vertalen naar een realistische en passende vervolgstap.*

Zorg dat het gesprek uitnodigt tot dialoog en bewustwording, richting geeft aan ontwikkeling, en goed uitvoerbaar is voor HR of leidinggevenden in de praktijk, ook zonder coach achtergrond. Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk uitsluitend noodzakelijke en werkgerelateerde gegevens, respecteer de privacy van de medewerker, leg afspraken alleen vast met expliciete instemming, en informeer helder over het doel, de bewaartermijn en het gebruik van de vastgelegde informatie.

Input voor een individueel ontwikkelgesprek op maat

1. Profiel en context van de medewerker

- *Wat is de huidige functie en het aantal dienstjaren?*
Bijvoorbeeld: planner sinds 3 jaar, junior communicatieadviseur sinds 6 maanden
- *Hoe zou je het huidige functioneren typeren?*
Bijvoorbeeld: solide, nog zoekende in rol, inhoudelijk sterk maar weinig zichtbaar
- *Welke kwaliteiten en gedragskenmerken vallen op?*
Bijvoorbeeld: analytisch, perfectionistisch, loyaal, afwachtend, proactief, verbindend

2. Aanleiding en doel van het gesprek

- *Wat is de aanleiding voor dit gesprek?*
Bijvoorbeeld: voortgangsgesprek, start POP-traject, heroriëntatie, persoonlijke hulpvraag
- *Wat wil jij als gespreksvoerder bereiken met dit gesprek?*
Bijvoorbeeld: ontwikkelbehoefte in kaart brengen, motivatie verkennen, focus aanbrengen
- *Wat wil of verwacht de medewerker zelf van dit gesprek?*
Bijvoorbeeld: richting vinden, zelfvertrouwen vergroten, nieuwe stap verkennen

3. Ontwikkelbehoefte en groeirichting

- *Waar ligt de (vermoede) ontwikkelbehoefte?*
Bijvoorbeeld: beter samenwerken, regie nemen, omgaan met lastige situaties, zelfprofilering
- *Is het doel gericht op gedrag, vaardigheden, houding of loopbaanrichting?*
Bijvoorbeeld: 'beter grenzen aangeven' (gedrag), 'leren coachen' (vaardigheid), 'verkennen van een overstap' (loopbaan)
- *Heeft de medewerker zelf al een duidelijk doel of is hij/zij nog veel zoekende?*
Bijvoorbeeld: helder doel, brede interesse, twijfels over huidige functie

4. Drijfveren, motivatie en waarden

- *Wat geeft deze medewerker energie?*
Bijvoorbeeld: iets opbouwen, samenwerken, autonomie, betekenisvol werk
- *Welke persoonlijke waarden lijken belangrijk?*
Bijvoorbeeld: veiligheid, erkenning, structuur, groei, gelijkwaardigheid
- *Wat zijn mogelijke remmingen of belemmerende overtuigingen?*
Bijvoorbeeld: onzekerheid, faalangst, angst voor zichtbaarheid, hoge lat

5. Leerstijl en randvoorwaarden

- *Hoe leert deze medewerker het liefst?*
Bijvoorbeeld: door te doen, met feedback, via gestructureerde uitleg, in eigen tempo
- *Wat werkte wel/niet in eerdere ontwikkeltrajecten?*
Bijvoorbeeld: e-learning werkte niet, 1-op-1 gesprekken juist wél
- *Zijn er randvoorwaarden of spanningsvelden om rekening mee te houden?*
Bijvoorbeeld: werkdruk, behoefte aan duidelijkheid, energiegebrek (zonder medische details)

6. Formuleren van richting en acties

- *Wat is een realistisch en betekenisvol doel na dit gesprek?*
Bijvoorbeeld: helder ontwikkelpunt, eerste actie, hernieuwde motivatie
- *Welke concrete vervolgstap past hierbij?*
Bijvoorbeeld: reflectieopdracht, oriëntatiegesprek, start leeractiviteit, buddy zoeken
- *Welke werkvorm(en) stimuleren eigenaarschap?*
Bijvoorbeeld: leercontract, zelfreflectie-opdracht, talentenscan, actiekaart

7. Opvolging en borging

- *Hoe worden voortgang en motivatie geborgd?*
Bijvoorbeeld: vastleggen in POP, afspraken in het systeem, coachgesprek
- *Wat spreek je af over vervolgstappen en eigenaarschap?*
Bijvoorbeeld: medewerker houdt zelf regie, leidinggevende ondersteunt op afstand
- *Wanneer en hoe volgt evaluatie of terugblik?*
Bijvoorbeeld: 6 weken na gesprek korte terugkoppeling, met reflectievraag

8. AVG en vertrouwelijkheid

- *Welke informatie wordt (niet) vastgelegd?*
Bijvoorbeeld: alleen werkgerelateerde observaties, geen interpretaties of privé-informatie
- *Wie heeft inzage in de gespreksuitkomsten?*
Bijvoorbeeld: alleen medewerker, coach en leidinggevende na instemming
- *Hoe borg je vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid?*
Bijvoorbeeld: geen mails met gevoelige info, beknopte verslaglegging, heldere afspraken

9. Werkcontext en samenwerking

- *In wat voor team werkt de medewerker (samenstelling, dynamiek, cultuur)?*
Bijvoorbeeld: een team van 6 collega's, divers in leeftijd, informeel in omgang, resultaatgericht in werkwijze
- *Wat gaat goed in de samenwerking met collega's/leidinggevende?*
Bijvoorbeeld: ze voelt zich op haar gemak bij collega's en vindt de sfeer prettig.
Leidinggevende is betrokken en geeft ruimte
- *Welke rollen neemt de medewerker (in)formeel op zich in het team?*
Bijvoorbeeld: neemt vaak de rol van luisteraar en stille kracht; wordt regelmatig gevraagd om teksten na te kijken vanwege haar zorgvuldigheid

10. Energie en werkgeluk

- *Wat geeft de medewerker energie in het werk?*
Bijvoorbeeld: het maken van heldere communicatiematerialen, ruimte krijgen voor creativiteit, positieve feedback ontvangen
- *Waar loopt energie weg (taken, situaties, samenwerking)?*
Bijvoorbeeld: ad-hoc verzoeken, vage opdrachten zonder duidelijke verwachtingen, ongestructureerde overleggen
- *Wanneer ervaart de medewerker het meeste werkgeluk?*
Bijvoorbeeld: als ze zelfstandig aan een project mag werken en daar inhoudelijke feedback op krijgt

11. Succeservaringen en trotse momenten

- *Waar is de medewerker recent trots op geweest in het werk?*
Bijvoorbeeld: ze heeft zelfstandig de interne nieuwsbrief opnieuw vormgegeven en kreeg daar veel waardering voor
- *Wat ging goed, en wat zegt dat over diens kwaliteiten of aanpak?*
Bijvoorbeeld: ze werkt gestructureerd, denkt creatief mee, en blijft kalm onder tijdsdruk

12. Belemmerende patronen of overtuigingen

- *Zijn er terugkerende situaties waarin de medewerker zichzelf belemmert?*
Bijvoorbeeld: ze stelt vragen vaak uit omdat ze denkt dat ze 'het zelf moet kunnen'
- *Zijn er overtuigingen over zichzelf die ontwikkeling kunnen tegenhouden?*
Bijvoorbeeld: "Ik ben geen type dat leiding neemt", terwijl ze wel goed in staat is om te organiseren en richting te geven

13. Leervoorwaarden en voorkeuren

- *Wat heeft in eerdere leerervaringen goed gewerkt voor deze medewerker?*
Bijvoorbeeld: leren via coaching en de ruimte om zelf te oefenen, gecombineerd met reflectieopdrachten
- *Wat moet er aanwezig zijn om met vertrouwen iets nieuws op te pakken?*
Bijvoorbeeld: heldere uitleg, vertrouwen van de leidinggevende, en een veilige setting waarin fouten mogen worden gemaakt



4.7 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Omgaan met weerstand in gesprekken.

W eerstand in gesprekken is niet per se negatief, het is vaak een teken van betrokkenheid of zorg. Misschien merk je dat iemand defensief reageert of zich terugtrekt. Door eerst erkenning te geven ("ik snap dat dit lastig is") en niet direct te willen overtuigen, ontstaat rust en ruimte. Wanneer mensen zich gehoord voelen, komt er weer beweging. Zo verandert spanning in samenwerking en wordt verschil van mening een kans om te groeien.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Als expert in communicatie en gespreksdynamiek weet je hoe weerstand in gesprekken ontstaat en hoe je deze op een constructieve manier kunt ombuigen naar verbinding en beweging. Help mij met het opstellen van een duidelijke en toepasbare handleiding voor het herkennen, begrijpen en effectief omgaan met weerstand in gesprekken. Deel bewezen technieken en strategieën uit de praktijk en onderzoek, zoals het inzetten van empathie, reframing, erkenning en het doorbreken van defensieve reacties. Geef voorbeelden van reacties of zinnen die helpen om de spanning te verlagen en het gesprek weer open te krijgen. Benoem herkenbare valkuilen, communicatiefouten en manieren om ook bij stevige weerstand professioneel en mensgericht in contact te blijven. Zorg dat de handleiding navolgbaar is en breed toepasbaar binnen gesprekken over ontwikkeling, functioneren of verandering. Houd daarbij rekening met de AVG: behandel uitsluitend werkgerelateerde thema's, verwerk geen persoonlijke of medische informatie zonder geldige grondslag, en borg de vertrouwelijkheid van wat in het gesprek gedeeld wordt.

Genereer een gestructureerd format voor het omgaan met weerstand in gesprekken.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Als expert in communicatie en gespreksdynamiek weet je hoe weerstand in gesprekken ontstaat en hoe je deze op een constructieve manier kunt ombuigen naar verbinding en beweging. Weerstand is vaak een signaal van betrokkenheid, onzekerheid of een behoefte aan erkenning en vraagt daarom om een zorgvuldig afgestemde aanpak per individu. Maak aan de hand van onderstaande input een duidelijke, praktische en AVG-conforme gespreksstructuur voor het omgaan met weerstand bij één specifieke medewerker.

Beschrijf per stap:

- wat het doel is van die fase van het gesprek,
- hoe je signalen van weerstand herkent en duidt (zowel verbaal als non-verbaal),
- welke communicatieprincipes, technieken of interventies effectief zijn,
- én hoe je spanning omzet in vertrouwen, beweging en constructieve dialoog.

Geef per stap:

- voorbeeldzinnen of gespreksstrategieën (zoals reframing, erkenning, normaliseren),
- do's & don'ts bij oplopende spanning of defensief gedrag,
- en inzichten uit de praktijk (zoals motiverende gespreksvoering, deep democracy, oplossingsgericht coachen).

Zorg dat het format professioneel, empathisch en toepasbaar is voor HR-professionals en leidinggevendenden zonder specifieke coachopleiding.

Zorg daarbij voor de naleving van de AVG: behandel uitsluitend werkgerelateerde thema's, verwerk geen medische of privégevoelige informatie zonder geldige grondslag, en borg de vertrouwelijkheid van wat besproken wordt in verslaglegging en opvolging.

**Input voor het opstellen van het gespreksformat:
omgaan met weerstand (individueel niveau)**

1. Profiel en werkcontext van de medewerker

- Wat is de functie van de medewerker?
Bijvoorbeeld: teamleider logistiek, administratief medewerker, verpleegkundige
- Hoe lang werkt deze persoon al in deze rol of binnen de organisatie?
Bijvoorbeeld: 3 jaar in huidige functie, totaal 7 jaar in dienst
- Hoe typeer je het huidige functioneren?
Bijvoorbeeld: stabiel, zoekend, reactief, betrokken maar kritisch

2. Verwachting of aanleiding van het gesprek

- Wat is de concrete aanleiding of het gespreksthema?
Bijvoorbeeld: terugkerend verzuim, motivatieprobleem, onvrede over taken
- Verwacht je spanning of weerstand, en zo ja: waarom?

Bijvoorbeeld: eerdere conflicten, onzekerheid over toekomst, slechte ervaringen

- Wat hoop je met dit gesprek te bereiken?

Bijvoorbeeld: openheid creëren, oplossing vinden, vertrouwen herstellen

3. Stijl en mogelijke triggers van de medewerker

- Hoe reageert deze medewerker doorgaans op feedback of verandering?

Bijvoorbeeld: defensief, terughoudend, nieuwsgierig, enthousiast

- Zijn er eerdere gesprekken geweest waarbij sprake was van defensief gedrag, irritatie of blokkades?

Bijvoorbeeld: ja, bij vorige beoordelingsgesprekken, tijdens teamvergaderingen

- Wat lijkt voor deze persoon wél of juist níet te werken qua benadering?

Bijvoorbeeld: direct en eerlijk aanspreken werkt goed, vermijden van kritiek

4. Relatie en gespreksdynamiek

- Wat is jouw rol ten opzichte van deze medewerker?

Bijvoorbeeld: direct leidinggevende, HR-adviseur, coach

- Is er sprake van vertrouwen, afstand, spanning of onuitgesproken verwachtingen?

Bijvoorbeeld: goede vertrouwensband, recente spanningen, onduidelijke verwachtingen

5. Organisatie- of team context

- Speelt er op de achtergrond iets dat van invloed kan zijn op het gesprek?

Bijvoorbeeld: recente reorganisatie, veranderend beleid, hoge werkdruk

- Hoe wordt er in het team over feedback en ontwikkeling gesproken?

Bijvoorbeeld: open en constructief, terughoudend, angstig voor negatieve reacties

6. Persoonlijke aandachtspunten voor jou als gespreksvoerder

- Zijn er gedragingen of uitspraken van deze medewerker die bij jou irritatie of spanning oproepen?

Bijvoorbeeld: ontwijkend gedrag, cynische opmerkingen, gebrek aan verantwoordelijkheid

- Wat wil je zelf bewust bewaken in dit gesprek om de communicatie open en professioneel te houden?

Bijvoorbeeld: kalm blijven, actief luisteren, niet oordelen

7. Gesprek opzet en setting

- Hoeveel tijd is er voor dit gesprek?

Bijvoorbeeld: 45 minuten, 1 uur

- Vindt het gesprek online of fysiek plaats, en in welke omgeving?

Bijvoorbeeld: op kantoor in een rustige ruimte, via beveiligde videoverbinding

- Is er ruimte voor een vervolg of borging?

Bijvoorbeeld: ja, vervolgspraak over 4 weken gepland

8. AVG en vertrouwelijkheid

- Welke afspraken gelden binnen jouw organisatie over verslaglegging van gevoelige gesprekken?

Bijvoorbeeld: alleen beknopte notities, geen medische gegevens, versleuteld opgeslagen

- Wie heeft inzage in de eventuele gespreksnotities?

Bijvoorbeeld: alleen medewerker, HR en leidinggevende met toestemming

- Hoe zorg je dat het gesprek veilig, vertrouwelijk en werkgerelateerd blijft?

Bijvoorbeeld: vertrouwelijke ruimte, geen derden aanwezig zonder toestemming

9. Innerlijke drijfveren en waarden (indien bekend)

- Wat lijkt deze medewerker belangrijk te vinden in werk of samenwerking?

Bijvoorbeeld: autonomie, erkenning, stabiliteit, duidelijkheid, ontwikkeling

- Welke waarden of overtuigingen lijken leidend in zijn/haar gedrag?

Bijvoorbeeld: rechtvaardigheid, loyaliteit, kwaliteitsbewustzijn

10. Verandering en ervaringen uit het verleden

- Hoe is deze medewerker eerder omgegaan met veranderingen of feedback?

Bijvoorbeeld: terugtrekken, verzet tonen, meebewegen, passief accepteren, overpresteren

- Wat werkte toen wel/niet in de aanpak?

Bijvoorbeeld: duidelijke communicatie werkte goed, gebrek aan betrokkenheid niet

11. Behoeften onder de weerstand (geschat of uit ervaring)

- Welke behoeften zouden achter de weerstand kunnen zitten?

Bijvoorbeeld: gehoord worden, invloed op situatie, controle, veiligheid, duidelijkheid

- Is er iets waarvan je denkt: "Daar zit waarschijnlijk het echte punt"?

Bijvoorbeeld: onzekerheid over toekomstige functie, behoefte aan meer steun

12. Escalatie, gevoeligheid en gesprekstechnische voorbereiding

- Zijn er signalen die kunnen wijzen op escalatie of blokkade?

Bijvoorbeeld: stemverheffing, stilvallen, cynische opmerkingen, herhalend verweer

- Welke technieken wil je paraat hebben als het gesprek stroef verloopt?

Bijvoorbeeld: time-out voorstellen, benoemen wat je ziet, terugvragen naar intenties

13. Concrete gedragsvoorbeelden of frictie momenten (ter voorbereiding)

- Kun je één of twee werkgerelateerde situaties concreet benoemen waarin weerstand zichtbaar werd?

Bijvoorbeeld: weigering om nieuwe taak te accepteren, conflicten met collega's

- Wat zou je hierover willen teruggeven of samen willen verkennen?

Bijvoorbeeld: bespreekbaar maken wat het lastig maakt, zoeken naar oplossingen

14. Evaluatie na het gesprek (voor reflectie of vervolg)

- Wat wil je na affoop kort evalueren?

Bijvoorbeeld: is er ruimte ontstaan voor gesprek, zijn er concrete afspraken gemaakt, is het gesprek respectvol verlopen

- Hoe en wanneer volgt eventuele opvolging of afstemming?

Bijvoorbeeld: follow-up gesprek over 2 weken, schriftelijke terugkoppeling naar HR

4.8 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Plan opstellen voor meten en versterken van medewerkersbetrokkenheid.

Betrokkenheid gaat verder dan tevredenheid; het laat zien in hoeverre mensen zich verbonden, gewaardeerd en gemotiveerd voelen. Door regelmatig te meten wat mensen drijft en waar energie wegleekt, krijg je inzicht in hoe het echt gaat. Gebruik de uitkomsten niet als rapport, maar als startpunt voor gesprek en verbetering. Zo groeit niet alleen de betrokkenheid, maar ook het vertrouwen en de trots binnen het team.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Dankzij jouw expertise in medewerkersbetrokkenheid en organisatielcultuur weet je hoe belangrijk het is om een werkomgeving te creëren waarin medewerkers zich verbonden, gewaardeerd en gemotiveerd voelen.

Help mij met het opstellen van een concreet plan om de betrokkenheid binnen onze organisatie te meten en te versterken. Geef richtlijnen voor effectieve meetmethoden en welke instrumenten het beste werken om betrokkenheid te meten, inclusief de relevante analyses.

Deel inzichten van experts op het gebied van medewerkersbetrokkenheid, cultuur en motivatie, met praktijkvoorbeelden van succesvolle strategieën. Benoem wat belangrijk is om op te letten, welke valkuilen te vermijden en hoe je gerichte acties kunt formuleren om verbinding, motivatie en werkgeluk daadwerkelijk te vergroten. Zorg dat de handleiding praktisch, warm en inspirerend is, en aansluit bij een mensgerichte benadering.

Houd daarbij rekening met de AVG: zorg dat metingen anoniem of geanonimiseerd worden uitgevoerd, communiceer transparant over het doel en gebruik van de data, en verwerk uitsluitend informatie die relevant is voor het verbeteren van de werkomgeving.

Genereer een plan voor het meten en versterken van medewerkersbetrokkenheid.

**Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en
vul de gevraagde input in**

Met jouw expertise in medewerkersbetrokkenheid, organisatiecultuur, HR-strategie en datagedreven communicatie weet je hoe je een werkomgeving creëert waarin medewerkers zich verbonden, gewaardeerd en gemotiveerd voelen. Help mij met het opstellen van een concreet, toepasbaar en AVG-proof plan om medewerkersbetrokkenheid organisatiebreed te meten én te versterken.

Beschrijf per stap van het plan:

- *Het doel en de focus van deze fase (zoals meten, analyseren, activeren, borgen),*
- *Welke meetmethoden of instrumenten effectief zijn (zoals pulsemetingen, interviews, dashboards),*
- *Hoe de gegevens worden geanalyseerd en omgezet naar werkbare inzichten,*
- *En welke acties, interventies of gesprekstechnieken per stap bijdragen aan het vergroten van betrokkenheid, motivatie en werkgeluk.*

Geef bij elke stap:

- *Concrete actievoorbeelden die HR, MT en leidinggevenden kunnen uitvoeren,*
- *Praktische formats of werkvormen (zoals vragenlijsten, teamdialogen, prioriteitenmatrices),*
- *Best practices en tips die het proces effectief, mensgericht en impactvol maken,*
- *Aandachtspunten voor communicatie en het voorkomen van valkuilen zoals overmeting of inactiviteit,*
- *Richtlijnen voor privacy en dataveiligheid volgens de AVG: werk uitsluitend met anonieme of geanonimiseerde data, communiceer het doel transparant, en verwerk alleen functionele informatie.*

Zorg dat de output direct bruikbaar is in de praktijk, met concrete interventies en planning per fase. Koppel waar mogelijk de resultaten aan andere HR-processen zoals ontwikkelgesprekken, teamdagen en strategische sessies, zodat medewerkersbetrokkenheid geen losse meting blijft, maar een continu en zichtbaar thema binnen de organisatiecultuur.

Gebruik placeholders zoals [organisatie – later invullen] of [afdeling – optioneel], zodat het format flexibel inzetbaar is.

Let daarbij op de AVG: meet anoniem of geanonimiseerd, communiceer helder over het doel van de meting, en verwerk alleen relevante, werkgerelateerde informatie.

**Input voor het opstellen van het plan:
medewerkersbetrokkenheid meten en versterken**

1. Organisationsprofiel en context

- *Wat is de grootte en sector van de organisatie?*
Bijvoorbeeld: 120 medewerkers in de zorg, consultancy, onderwijs of techniek

- *Welke missie, waarden of cultuurprincipes zijn leidend?*
Bijvoorbeeld: mensgericht, samen groeien, innovatie, resultaatgericht

2. Huidige stand van zaken

- *Wordt betrokkenheid al gemeten? Zo ja: hoe, wanneer en met welk resultaat?*
Bijvoorbeeld: jaarlijkse medewerkerstevredenheidsmeting, losse teamgesprekken, ad-hoc vragenlijsten
- *Wat leeft er op dit moment op de werkvloer qua motivatie, verbondenheid en vertrouwen?*
Bijvoorbeeld: medewerkers voelen zich gehoord, maar ervaren werkdruk; er is behoefte aan meer team contact

3. Doel van dit plan

- *Wat wil je met dit plan bereiken?*
Bijvoorbeeld: inzicht in betrokkenheid, draagvlak vergroten, gericht actie ondernemen, cultuur versterken
- *Wil je dit organisatie breed inzetten, of starten met een pilot (Bijvoorbeeld: per team of afdeling)?*
Bijvoorbeeld: starten met pilot in afdeling klantenservice, later uitrollen naar andere teams

4. Doelgroepen en communicatie toon

- *Wat typeert de medewerkerspopulatie?*
Bijvoorbeeld: jong talent, zorgprofessionals, hybride werkers, divers opleidingsniveau
- *Wat werkt qua communicatie?*
Bijvoorbeeld: laagdrempelig, persoonlijk, visueel, via leidinggevenden

5. Meetstrategie en instrumenten

- *Welke vormen van meting passen bij jullie organisatie?*
Bijvoorbeeld: korte pulse metingen, thematische vragenlijsten, gesprekken, teamreflecties, exit data
- *Welke onderwerpen wil je in elk geval meenemen?*
Bijvoorbeeld: autonomie, waardering, werkgeluk, samenwerking, toekomstperspectief

6. Opvolging en borging

- *Hoe wordt er nu met feedback omgegaan?*
Bijvoorbeeld: wordt terugkoppeling gedeeld, volgt er actie, of verdwijnt het in een rapport?
- *Wie is verantwoordelijk voor analyse en opvolging?*
Bijvoorbeeld: HR-manager, teamleiders, HR-adviseurs
- *Hoe borg je structurele aandacht voor betrokkenheid?*
Bijvoorbeeld: vastleggen in jaarplannen, periodieke terugkoppeling in MT, communicatiecampagnes

7. Privacy en dataveiligheid

- *Welke afspraken zijn er over het gebruik en delen van (geanonimiseerde) feedback?*
Bijvoorbeeld: alleen geanonimiseerde resultaten delen met management, individuele data blijft vertrouwelijk
- *Wordt data door een externe partij verwerkt of intern opgeslagen?*

Bijvoorbeeld: data wordt via externe partij verwerkt met strikte AVG-contracten, intern beperkte toegang

- Hoe informeer je medewerkers transparant over de aanpak?

Bijvoorbeeld: via intranet, tijdens team meetings, via nieuwsbrief

8. Strategische koppeling

- Hoe sluit het versterken van medewerkersbetrokkenheid aan bij de bredere organisatiedoelstellingen?

Bijvoorbeeld: hogere retentie, betere samenwerking, klanttevredenheid, duurzame inzetbaarheid

- Welke thema's uit strategische HR-plannen of MTO's vragen nu om verdieping?

Bijvoorbeeld: leiderschapsontwikkeling, diversiteit en inclusie, vitaliteit

9. Timing en frequentie

- Op welk moment in het jaar is dit initiatief het meest logisch of haalbaar?

Bijvoorbeeld: ná beoordelingscyclus, bij start van een nieuw jaar, vóór strategische sessies

- Welke frequentie past bij jullie ritme en capaciteit?

Bijvoorbeeld: kwartaalpulss, jaarlijkse meting met kwartaalupdates, thematisch per semester

10. Verbinding met leiderschap en teamniveau

- Hoe worden leidinggevendenden ondersteund in het gesprek over betrokkenheid?

Bijvoorbeeld: formats, trainingsmomenten, reflectievragen

- Worden teamresultaten ook vertaald naar teamacties? Hoe ziet die verantwoordelijkheid eruit?

Bijvoorbeeld: teamleiders plannen acties, HR monitort voortgang, teams evalueren resultaten

11. Actiegerichte terugkoppeling

- Hoe zorg je dat inzichten leiden tot concrete acties op team- én organisatieniveau?

Bijvoorbeeld: prioriteitenmatrix, teamdialoog, actiekaarten

- Hoe wordt het eigenaarschap van die acties verdeeld en gemonitord?

Bijvoorbeeld: actie-eigenaren benoemd, voortgangsrapportages, regelmatige evaluaties

12. Medewerkersbetrokkenheid als continu proces

- Hoe integreer je het onderwerp structureel in de HR-cyclus?

Bijvoorbeeld: ontwikkelgesprekken, onboarding, teamdagen, leiderschapsontwikkeling

- Welke symbolen, rituelen of initiatieven dragen bij aan blijvende aandacht?

Bijvoorbeeld: jaarlijkse themadag, maandelijks werkge-luk-sprint, interne storytelling

13. Evaluatie en doorontwikkeling van de aanpak

- Wanneer en hoe evalueer je de effectiviteit van de metingen en acties?

Bijvoorbeeld: na 6 maanden reviewen met MT en medewerkerspanel

- Hoe verzamel je feedback op het proces zelf (vertrouwen, relevantie, duidelijkheid)?

Bijvoorbeeld: via anonieme enquêtes, focusgroepen, interviews

4.9 Ontwikkel je mensen, versterk je teams.

Plan voor vertrouwen opbouwen binnen teams.

Vertrouwen is de basis van goede samenwerking. Het groeit door openheid, respect en voorspelbaarheid, weten waar je aan toe bent. Als werkgever kun je dit versterken door eerlijk te communiceren, afspraken na te komen en successen te delen. Door een cultuur te creëren waarin fouten worden gezien als leermomenten, voelen mensen zich vrij om initiatief te nemen. Zo bouw je stap voor stap aan een team dat elkaar ondersteunt, durft te leren en samen beter wordt.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Met jouw ervaring als HR-professional in teamontwikkeling en het versterken van onderling vertrouwen weet je hoe belangrijk het is om een veilige en verbonden teamsamenwerking te creëren. Help mij met het opstellen van een praktisch plan voor het opbouwen en verdiepen van vertrouwen binnen teams. Geef duidelijke richtlijnen voor het identificeren van de basisprincipes van vertrouwen, het bevorderen van open communicatie en het versterken van psychologische veiligheid. Beschrijf concrete stappen en interventies die teams kunnen helpen om constructief samen te werken, conflicten op een gezonde manier aan te gaan en gezamenlijk doelen te bereiken. Deel praktische voorbeelden, tools en technieken die in de praktijk bewezen effectief zijn. Zorg ervoor dat het plan eenvoudig te implementeren is en aansluit bij een mensgerichte en zorgvuldige aanpak. Houd daarbij rekening met de AVG: zorg dat teaminterventies en reflecties geen persoonlijke of herleidbare informatie bevatten zonder expliciete toestemming, respecteer de vertrouwelijkheid binnen teamsessies en borg de privacy van alle deelnemers in verslaglegging en opvolging.

Genereer een plan voor het opbouwen van vertrouwen binnen een team.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Met jouw ervaring als HR-professional in teamontwikkeling en het versterken van onderling vertrouwen weet je hoe essentieel het is om een veilige en verbonden teamsamenwerking te creëren. Maak op basis van onderstaande input een praktisch, concreet en AVG-proof plan voor het opbouwen en verdiepen van vertrouwen binnen één specifiek team.

Beschrijf per stap:

- het doel van die fase (zoals signaleren, bespreekbaar maken, versterken of borgen van vertrouwen),
- passende interventies of werkvormen (zoals teamreflectie, feedbackoefeningen, gezamenlijke waarden verkennen),
- hoe je psychologische veiligheid en open communicatie stimuleert,
- en hoe HR of de leidinggevende het proces kan ondersteunen.

Geef per stap:

- concrete formats, voorbeeldvragen of oefeningen,
- praktijkgerichte do's & don'ts,
- én tips voor het omgaan met spanningen of verschillen in teams.

Zorg dat het plan breed inzetbaar is voor verschillende typen teams (Bijvoorbeeld: hybride, operationeel, zelforganiserend) en aansluit bij een mensgerichte en zorgvuldige benadering.

Let op de AVG: verwerk geen herleidbare teaminformatie zonder toestemming, wees transparant over doelen, en borg de vertrouwelijkheid van gedeelde informatie tijdens teamsessies en opvolging.

Input voor het opstellen van een teamgericht plan voor het versterken van vertrouwen

1. Teamprofiel en context

- Wat is het type team?

Bijvoorbeeld: operationeel team, hybride team, zelforganiserend team, projectgroep

- Hoe groot is het team en hoe lang werkt het (grotendeels) in deze samenstelling?

Bijvoorbeeld: 8 medewerkers, deels nieuw samengesteld in het afgelopen jaar

- Wat is de werkcontext?

Bijvoorbeeld: op locatie, op afstand, in ploegendienst, multidisciplinair; veel ad-hoc werk

- Wat is de ontwikkelfase van het team?

Bijvoorbeeld: forming, storming, norming, performing – voor gerichte keuze in aanpak

- Zijn er verschillen in rolverdeling of status binnen het team?

Bijvoorbeeld: senior-junior verhouding, informele leiders, culturele diversiteit

2. Huidige teamsituatie en dynamiek

- Hoe zou je de huidige samenwerking typeren?
Bijvoorbeeld: wisselend vertrouwen, stiltes in overleg, veel onderling overleg / weinig interactie
- Wat valt op in de onderlinge communicatie?
Bijvoorbeeld: weinig feedback, terughoudendheid, spanningen, open sfeer, humor, men vermijdt conflicten
- Zijn er signalen van spanningen, wantrouwen of verminderde psychologische veiligheid?
Bijvoorbeeld: veel ziekmeldingen, afhaken in gesprekken, oordeelsvorming, een paar dominantere personen
- Welke ongeschreven regels of patronen spelen mee?
Bijvoorbeeld: "we praten niet over fouten"; "kritiek geven doe je indirect"
- Is er recent iets gebeurd dat het vertrouwen heeft beïnvloed?
Bijvoorbeeld: conflict, vertrokken collega, reorganisatie

3. Aanleiding en doel van het plan

- Wat is de aanleiding om juist nu te werken aan vertrouwen in dit team?
Bijvoorbeeld: nieuwe teamleider, reorganisatie, toegenomen werkdruk, uitkomsten medewerkerstevredenheid
- Wat wil je bereiken met deze aanpak?
Bijvoorbeeld: veilige communicatie stimuleren, samenwerking verbeteren, vertrouwen herstellen
- Wat zou op korte termijn al als succes voelen?
Bijvoorbeeld: openheid tijdens overleg, feedbackmomenten die worden gewaardeerd, één kwetsbaar gedeeld verhaal
- Wat is het risico als er geen beweging komt?
Bijvoorbeeld: verzuim, verloop, demotivatie, groepsvorming

4. Vertrouwens dynamiek in het team

- Waar komt (gebrek aan) vertrouwen het duidelijkst tot uiting?
Bijvoorbeeld: samenwerking, besluitvorming, feedbackcultuur, communicatie met andere afdelingen
- Waar is er wél een basis van samenwerking of vertrouwen?
Bijvoorbeeld: onderlinge humor, informele samenwerking, behulpzaamheid
- Wie zijn formele of informele beïnvloeders?
Bijvoorbeeld: personen die groepsdynamiek (positief of negatief) zichtbaar beïnvloeden
- Wie zijn 'stille krachten' in het team?
Bijvoorbeeld mensen met gezag of vertrouwen, die weinig praten maar wel veel betekenen

5. Gewenste interventie of ontwikkelaanpak

- *Wat voor interventie past bij dit team?*
Bijvoorbeeld: teamreflectie, dialoogsessie, vertrouwensoefeningen, intervisie, gezamenlijke waarden bepalen
- *Hoe sluit je aan bij de leerstijl van dit team?*
Bijvoorbeeld: praktisch, visueel, reflectief, kort-cyclisch
- *Wat is de beschikbare tijd/capaciteit?*
Bijvoorbeeld: één teamdag, maandelijks overleg, korte terugkerende interventies
- *Hoe creëer je een veilige opstart?*
Bijvoorbeeld: kernkwaliteiten oefening, storytelling, 'persoon-professioneel' werkvorm

6. Borging en opvolging

- *Hoe veranker je de uitkomsten in het dagelijks werk?*
Bijvoorbeeld: vaste check-out vragen, structurele reflectiemomenten in overleg
- *Is er iemand in het team die een rol kan spelen in het vasthouden van de beweging?*
Bijvoorbeeld: cultuurdrager, vertrouwen ambassadeur
- *Wat is de rol van de teamleider of HR?*
Bijvoorbeeld: faciliterend, voorbeeldrol, gesprekspartner, observator
- *Hoe organiseer je een opvolging die gedragen is door het team?*
Bijvoorbeeld: gezamenlijk actieplan, evaluatiegesprek, terugkoppeling in eigen woorden

7. AVG en vertrouwelijkheid

- *Hoe waarborg je veiligheid en privacy tijdens interventies?*
Bijvoorbeeld: duidelijke gespreksregels, externe begeleider, geen persoonlijke verslaglegging
- *Wie krijgt inzicht in resultaten of conclusies?*
Bijvoorbeeld: alleen het team, met samenvattende terugkoppeling aan MT na instemming
- *Hoe ga je om met deelname vrijwilligheid en groepsdruk?*
Bijvoorbeeld: ruimte voor opt-out, duidelijke verwachtingen, geen individuele evaluatie
- *Hoe informeer je het team over privacy en datagebruik?*
Bijvoorbeeld: vooraf communicatie over doel, verwerking, bewaartermijn en instemming

5

A man with short dark hair, wearing a light grey t-shirt, is sitting on a grey couch. He is smiling and looking towards the right. He is holding a white tablet computer. A brown dog with floppy ears is lying on the couch in front of him, looking towards the camera. The background is a blurred indoor setting with wooden pillars and a person in a dark jacket.

Verlicht je processen,
versterk je impact.

Wat klopt op papier, geeft ruimte in de praktijk.

Verlicht je processen, versterk je impact.

Wat klopt op papier,
geeft ruimte in de praktijk.

Heldere processen vormen het stille fundament van goed werkgeverschap. Ze zorgen voor duidelijkheid, vertrouwen en rust bij jou én bij je medewerkers.

Je herkent het vast: ergens op je laptop staat nog een oude versie van een contract, er ligt een map met papieren die je “nog even moet bijwerken”, en ondertussen vraagt iemand om duidelijkheid over zijn uren of afspraken.

Juist dan merk je hoeveel rust het geeft als alles klopt, op papier én in de praktijk.

In een wereld waarin alles sneller beweegt, brengen structuur en overzicht stabiliteit. Daarmee ontstaat ruimte voor wat écht telt: vertrouwen, samenwerking en duurzame groei.

Of het nu gaat om het beoordelen van een arbeidsovereenkomst, het bijhouden van documenten of het samenvatten van gesprekken, jouw aandacht voor detail maakt samenwerking makkelijker, processen veiliger en groei mogelijk.

In dit hoofdstuk vind je praktische tools om processen te verlichten en je impact te vergroten, juridisch juist, mensgericht en volledig AVG-proof.

Zo leg je niet alleen een administratieve basis, maar ook de voorwaarden voor een bedrijf dat gezond kan werken, leren en verder groeien.



5.1 Verlicht je processen, versterk je impact.

Arbeidscontracten beoordelen.

Een goed arbeidscontract is meer dan een juridisch document; het legt de basis voor duidelijkheid en vertrouwen. Met een korte controle op afspraken en toon zorg je dat alles klopt, juridisch én menselijk. Zo voorkom je misverstanden en bouw je aan samenwerking die helder, eerlijk en toekomstbestendig is.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Je bent een ervaren HR-professional met kennis van arbeidsrecht en contractmanagement. Help mij met het opstellen van een overzichtelijke checklist voor het beoordelen van arbeidsovereenkomsten. De checklist moet ingaan op juridische juistheid, volledigheid en naleving van geldende wet- en regelgeving. Denk aan onderdelen als contractduur, opzegtermijnen, loonafspraken, proeftijd, concurrentiebeding en overige clausules. Geef ook aan waar vaak fouten of onduidelijkheden ontstaan en welke punten extra aandacht verdienen. Schrijf in een heldere en zakelijke toon. Houd daarbij rekening met de AVG: beoordeel en verwerk arbeidsovereenkomsten uitsluitend op basis van noodzakelijke en relevante gegevens, en zorg voor een zorgvuldige en vertrouwelijke omgang met persoonsgegevens gedurende het hele proces van controle en archivering.

5.2 Verlicht je processen, versterk je impact.

Documenten controleren.

HR-documenten vormen het bewijs van duidelijke afspraken en zorgvuldigheid. Zorg dat contracten, gespreksverslagen en beleidsstukken actueel blijven en voldoen aan wet- en regelgeving. Een korte check op inhoud en actualiteit houdt processen soepel en voorkomt ruis of misverstanden. Zo werk je professioneel, betrouwbaar en met rust in je administratie.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Denk als een specialist in HR-administratie: welke punten zijn essentieel bij het controleren van HR-gerelateerde documenten op volledigheid, interne consistentie en actualiteit?

Help mij met het opstellen van een algemene checklist die toepasbaar is op uiteenlopende soorten HR-documenten. Geef aan welke controlepunten standaard zijn binnen goed documentbeheer, waar vaak onvolkomenheden voorkomen en wat mogelijke verbeterpunten zijn. Schrijf in een overzichtelijke en professionele stijl.

Zorg daarbij voor naleving van de AVG: controleer of alleen noodzakelijke en relevante persoonsgegevens zijn opgenomen, voorkom dubbele of verouderde versies, en waarborg een veilige en vertrouwelijke omgang met documenten waarin persoonlijke informatie is vastgelegd.

5.3 Verlicht je processen, versterk je impact.

Documenten analyseren.

Documenten analyseren is meer dan controleren; het is een kans om te verbeteren. Misschien ontdek je dat bepaalde afspraken niet meer aansluiten bij de praktijk, of dat procedures eenvoudiger kunnen. Door regelmatig te evalueren, houd je grip op beleid en borg je dat processen meegroeien met je bedrijf. Zo blijft de basis helder, veilig en toekomstgericht.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Denk en handel als specialist in HR-administratie en documentbeheer. Stel een duidelijke en toepasbare checklist op voor het controleren van HR-gerelateerde documenten. Richt je op algemene controlepunten zoals volledigheid, interne consistentie, actualiteit en naleving van wet- en regelgeving.

De checklist moet breed inzetbaar zijn voor verschillende documenttypes (zoals arbeidsovereenkomsten, personeelsdossiers, beleidsstukken) en helpen bij het signaleren van veel voorkomende onvolkomenheden. Geef daarnaast praktische aanbevelingen om de administratieve basis structureel te verbeteren. Schrijf in een overzichtelijke, professionele en direct toepasbare stijl. Zorg daarbij voor naleving van de AVG: controleer of alleen noodzakelijke en juiste persoonsgegevens zijn opgenomen, vermijd overbodige of gevoelige informatie, en borg een veilige en vertrouwelijke verwerking en opslag van documenten waarin persoonsgegevens zijn vastgelegd.

5.4 Verlicht je processen, versterk je impact.

Effectieve samenvattingen schrijven.

Een goede samenvatting vertaalt informatie naar duidelijke inzichten die direct toepasbaar zijn. Of het nu gaat om een overleg, verzuimgesprek of beleidsvoorstel, het doel is dat iedereen snel begrijpt wat er besproken is en wat de volgende stap is. Formuleer kort de kern: wat was het doel, wat is er besloten en wie doet wat. Zo bespaar je tijd, voorkom je ruis en zorg je dat informatie iets oplevert voor je bedrijf.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Je bent een ervaren HR-adviseur die complexe informatie helder en beknopt kan vertalen. Help mij met het opstellen van een effectieve samenvatting van HR-rapportages, beleidsstukken of dossiers. Geef een overzicht van welke onderdelen er in een goede samenvatting moeten staan, zoals: doel van het document, kernbevindingen, relevante cijfers of signalen, conclusies en concrete aanbevelingen. Leg ook uit hoe ik complexe informatie het beste kan terugbrengen tot de essentie, zonder belangrijke nuances te verliezen. Schrijf in een zakelijke en toegankelijke stijl.

Houd daarbij rekening met de AVG: verwerk uitsluitend geaggregeerde of geanonimiseerde gegevens in de samenvatting, vermijd herleidbare informatie over personen en wees zorgvuldig in het benoemen van signalen die mogelijk gevoelig liggen.

Arbeidsovereenkomst opstellen.

Een arbeidsovereenkomst is meer dan een formeel document; het is een teken van wederzijds vertrouwen. Beschrijf duidelijk de afspraken over werktijden, beloning en verantwoordelijkheden, maar laat ook ruimte voor ontwikkeling en groei. Een transparante, respectvolle toon zorgt dat medewerkers zich serieus genomen voelen. Zo leg je niet alleen afspraken vast, maar ook de basis voor samenwerking die meegroeit met je bedrijf.

Gebruik de onderstaande prompt in ChatGPT en krijg een uitgewerkte handleiding over dit onderwerp.

Kopieer deze prompt naar ChatGPT

Verdiep je in de rol van een expert in arbeidsrecht en HR-administratie. Stel een helder en gestructureerd overzicht op van alle essentiële onderdelen die in een arbeidsovereenkomst horen te staan. Maak onderscheid tussen wettelijk verplichte onderdelen, aanvullende bepalingen vanuit goed werkgeverschap en punten waar in de praktijk vaak onduidelijkheid of fouten ontstaan. Denk aan onderwerpen zoals functie, arbeidsduur, beloning, cao, verlof, proeftijd, opzegtermijnen en bijzondere bedingen. Schrijf in een duidelijke, toepasbare stijl die helpt bij het zorgvuldig opstellen, beoordelen of actualiseren van arbeidsovereenkomsten. Zorg daarbij voor naleving van de AVG: verwerk alleen noodzakelijke persoonsgegevens in de overeenkomst, voorkom overbodige of gevoelige informatie, en waarborg de vertrouwelijkheid en veilige opslag van arbeidsovereenkomsten binnen de HR-administratie.

Genereer een arbeidsovereenkomst met alle noodzakelijke bepalingen.

Kopieer de prompt, plak hem in ChatGPT en vul de gevraagde input in

Je bent een expert in arbeidsrecht en HR-administratie. Stel op basis van onderstaande opdracht een volledige, juridisch correcte en AVG-proof arbeidsovereenkomst op, inclusief standaardbepalingen, heldere formuleringen en passende structuur.

Maak een arbeidsovereenkomst die geschikt is voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, met ruimte om eenvoudig aan te passen naar een andere contractvorm (zoals onbepaalde tijd of oproep).

Vereisten voor het document:

- Gebruik AVG-proof placeholders zoals:

[naam medewerker – later invullen wegens AVG]

[geboortedatum medewerker – later invullen wegens AVG]

[datum indiensttreding – later invullen wegens AVG]

[functie – later invullen wegens AVG]

enzovoort.

- Zorg dat het contract direct dossierklaar is na het invullen van deze gegevens.

- Neem alle wettelijk verplichte onderdelen op.

- Voeg ook bepalingen toe die horen bij goed werkgeverschap (zoals scholing, thuiswerkbeleid, vertrouwenspersoon).

- Gebruik heldere, mensgerichte formuleringen, zonder juridische vaagtaal.

- Maak het contract geschikt voor gebruik in organisaties met of zonder cao.

De arbeidsovereenkomst moet minimaal bevatten:

- 1. Algemeen: contractvorm, duur, proeftijd*
- 2. Arbeidsduur en werktijden*
- 3. Functie en werklocatie*
- 4. Salaris en arbeidsvoorwaarden*
- 5. Verlof, vakantie en bijzondere situaties*
- 6. Scholing en ontwikkeling*
- 7. Thuiswerken (indien van toepassing)*
- 8. Geheimhouding, nevenwerkzaamheden, concurrentie*
- 9. Opzegtermijnen en beëindiging*
- 10. Privacyverklaring en gegevensverwerking*
- 11. Bijlagen en ondertekening*

Let op de AVG: verwerk uitsluitend noodzakelijke persoonsgegevens in de overeenkomst, voorkom overbodige of gevoelige informatie, en borg de veilige opslag, toegang en verwerking van arbeidsovereenkomsten.

Input voor het opstellen of beoordelen van een arbeidsovereenkomst op maat (AVG-proof versie, geschikt voor intern gebruik)

1. Algemene gegevens van de arbeidsovereenkomst

- Functietitel medewerker: *[Later invullen, AVG-gevoelig]*
- Type arbeidsovereenkomst:
Bijvoorbeeld: tijdelijk contract, vast dienstverband, oproepcontract, stage
- Ingangsdatum overeenkomst: *[Later invullen, AVG-gevoelig]*

2. Arbeidsduur en werktijden

- Aantal uur per week:
Bijvoorbeeld: 24 uur, fulltime, wisselend rooster
- Afspraken over werktijden of flexibiliteit:
Bijvoorbeeld: vaste werkdagen, hybride werken, flexibele begin- en eindtijden

3. Beloning en arbeidsvoorwaarden

- Bruto salaris / uurloon: *[Later invullen, AVG-gevoelig]*
- Secundaire arbeidsvoorwaarden:
Bijvoorbeeld: reiskostenvergoeding, thuiswerkvergoeding, bonusregeling
- Toepasselijke cao:
Bijvoorbeeld: CAO Ziekenhuizen, geen cao van toepassing

4. Verlofregelingen

- Vakantie-uren per jaar:
Bijvoorbeeld: wettelijk + bovenwettelijk
- Bijzonder verlof of aanvullende regelingen:
Bijvoorbeeld: ouderschapsverlof, rouwverlof

5. Proeftijd en beëindiging

- Proeftijd afgesproken? Zo ja, hoe lang?
- Opzegtermijn voor medewerker en werkgever:
Bijvoorbeeld: 1 maand, afwijkend conform cao

6. Bijzondere bepalingen

- Van toepassing:
Concurrentiebeding?
Relatiebeding?
Geheimhoudingsverklaring?
(Korte toelichting indien nodig)
- Aandachtspunt: zorg voor heldere en juridisch correcte formulering.

7. Persoonlijke en organisatorische gegevens

- *Persoonsgegevens medewerker: [Niet opnemen, uitsluitend intern verwerken indien noodzakelijk]*

Bijvoorbeeld: naam, geboortedatum, BSN, alleen gebruiken bij opmaak in interne systemen

- *Organisatorische gegevens:*

Bijvoorbeeld: team, locatie, leidinggevende, alleen indien nodig en niet herleidbaar in deze omgeving

8. Ondertekening en bijlagen

- *Vertegenwoordiger van de organisatie: [Later invullen, intern vastleggen]*

- *Bijlagen bij overeenkomst:*

Bijvoorbeeld: functieomschrijving, cao-uittreksel, personeelshandboek, indien van toepassing

9. AVG en veilige opslag

- *Wordt de overeenkomst digitaal of fysiek opgeslagen?*

Bijvoorbeeld: alles digitaal in een beveiligd HR-systeem, met beperkte toegang

- *Wie heeft toegang tot de overeenkomst?*

Bijvoorbeeld: alleen gemachtigde persoon

- *Is er een bewaartermijn vastgesteld?*

Bijvoorbeeld: ja, x aantal maanden

- *Wordt de medewerker geïnformeerd over verwerking van gegevens?*

Bijvoorbeeld: via privacyverklaring of in onboarding traject

Ubari.nl

Start feeling
better today.

Hét digitale platform voor positieve gezondheid



Over Ubari

Hét digitale platform voor positieve gezondheid.



Over Ubari

Verlaag verzuim en versterk werkgeverschap,
zonder extra werkdruk of hoge kosten.

Ubari is hét digitale platform voor positieve gezondheid. Het helpt medewerkers om stress, spanning en burn-outklachten te verminderen, verzuim te verlagen én sterk werkgeverschap te tonen, volledig anoniem, laagdrempelig en wetenschappelijk onderbouwd. Ontwikkeld vanuit het gedachtegoed van Positieve Gezondheid, draait Ubari om de mens achter de medewerker, niet de klachten. Iedere medewerker ontvangt persoonlijke programma's op maat, afgestemd op zijn of haar doelen en behoeften. Thema's zoals stress en herstel, slaap en energie, werk-privébalans, voeding en mindset komen aan bod. Zo werken medewerkers in hun eigen tempo aan de beste versie van zichzelf, zonder dat dit extra tijd of begeleiding vraagt van HR of leidinggevenden.

Voor werkgevers betekent dat:

Minder verzuim en meer energie in teams

Sterk werkgeverschap dat laat zien dat je om mensen geeft

Geen extra werkdruk of hoge kosten

Ubari maakt preventie praktisch, betaalbaar en toegankelijk voor iedere bedrijf. Een compleet digitaal platform dat medewerkers ondersteunt en werkgevers ontzorgt. Want wanneer mensen zich goed voelen, groeit het bedrijf mee.

[Ga naar de website](#)

Hét digitale platform voor positieve gezondheid is bekend van:



Positieve Gezondheid

A person with long, dark hair is seen from the back, looking out over a vast, open field at sunset. The sky is a mix of soft orange and pale yellow, with the sun low on the horizon. The person's hair is blowing in the wind, and they are wearing a dark, textured garment. The overall mood is peaceful and contemplative.

Positieve gezondheid

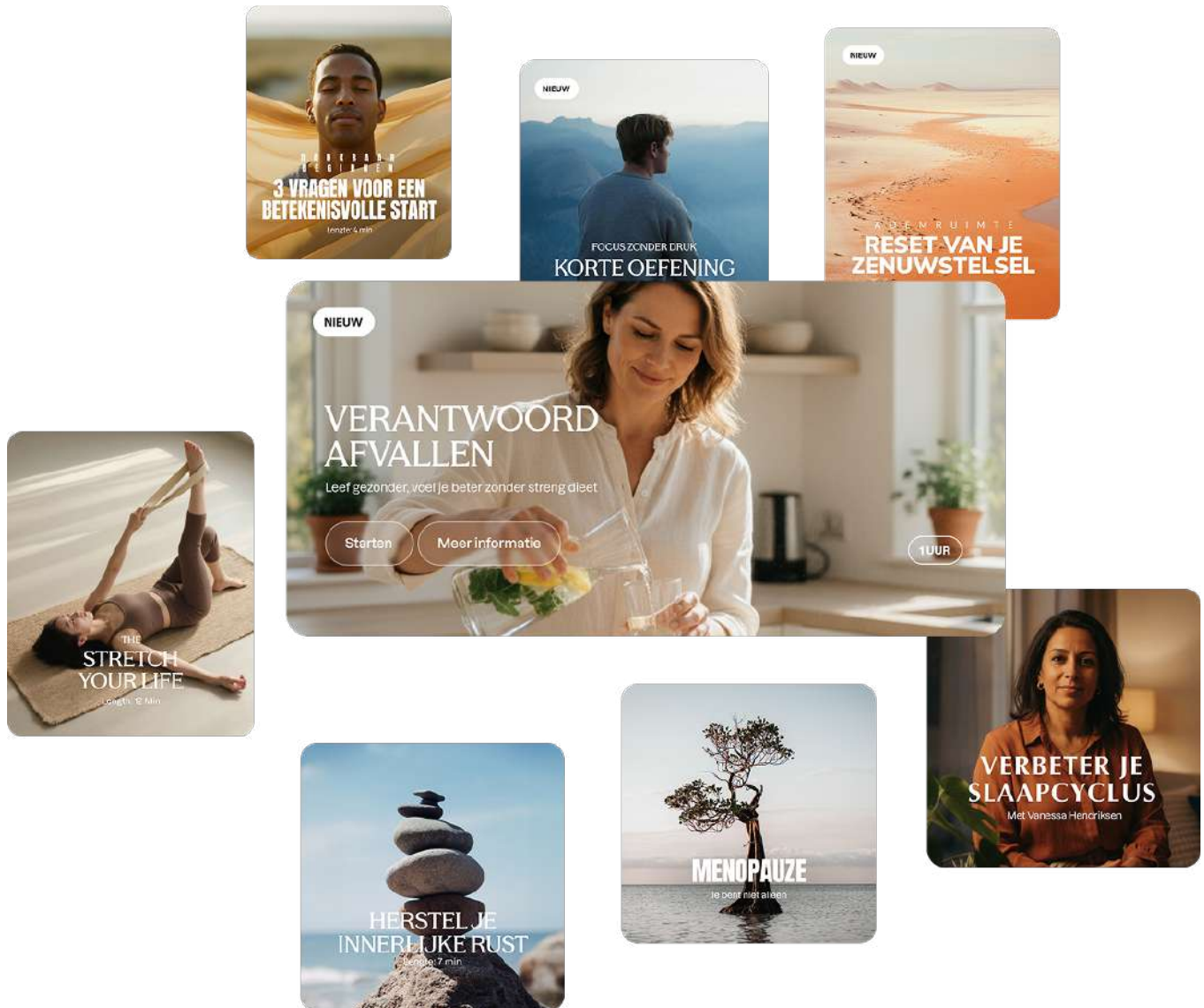
Positieve Gezondheid is een manier van kijken naar welzijn die verder gaat dan het voorkomen of behandelen van ziekte. Het gaat niet alleen om wat er misgaat, maar vooral om wat mensen helpt om zich vitaal, veerkrachtig en betrokken te voelen op het werk en daarbuiten.

Het uitgangspunt is dat ieder mens uniek is en zijn eigen weg naar gezondheid en werkplezier heeft. Voor de één betekent dit beter leren omgaan met stress, voor de ander meer beweging, betere slaap of het versterken van sociale verbindingen.

In deze benadering staan zes dimensies centraal die samen een compleet beeld geven van hoe iemand zich voelt en functioneert:

- 1. Lichaamsfuncties** - fysiek welzijn en energie
- 2. Mentaal welbevinden** - veerkracht, emoties en zelfvertrouwen
- 3. Zingeving** - ervaren dat wat je doet ertoe doet
- 4. Kwaliteit van leven** - plezier, balans en tevredenheid
- 5. Meedoen** - verbinding en sociale steun
- 6. Dagelijks functioneren** - grip op werk en privé

Door breder te kijken dan alleen klachten, stimuleert Positieve Gezondheid dat medewerkers zelf regie nemen over hun ontwikkeling en vitaliteit. Ze worden zich bewuster van wat hen energie geeft, wat hun grenzen zijn en hoe ze die kunnen bewaken.



Voor jou als HR-professional biedt dit grote voordelen:

- **Preventief werken in plaats van steeds pas reageren bij verzuim**
- **Meer betrokkenheid en motivatie bij medewerkers**
- **Minder uitval en hogere duurzame inzetbaarheid**
- **Een positievere werkcultuur waarin ontwikkeling en welzijn hand in hand gaan**

Deze visie is ook de basis van Ubari.

Het platform maakt Positieve Gezondheid concreet en toepasbaar: medewerkers kunnen anoniem en zelfstandig aan de slag met thema's zoals stress, slaap, werk-privébalans, voeding en veerkracht.

Op die manier draagt het niet alleen bij aan het individuele welzijn, maar ook aan een gezonde, betrokken en toekomstbestendige organisatie.

Verlaag verzuim.
Versterk werkgeverschap.
Zonder extra werkdruk of
hoge kosten.

Ubari.nl

