



Tool 1: Werkomgevingsbeoordelingsinstrument

Template voor Sociale Evaluatie

Werknemer Informatie	
Naam	
Positie	
Afdeling	
Datum	

Dit instrument heeft als doel het management van MKB-bedrijven te helpen bij het beoordelen van de geschiktheid van de werkomgeving voor mensen met autisme. Het bevat elementen om te overwegen bij het autismevriendelijk maken van de sociale omgeving op de werkplek, in de vorm van een checklist.

Disclaimer: De volgende elementen dekken de behoeften van een breed scala aan mensen met autisme in het algemeen, terwijl elke persoon met autisme uniek is en



De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring in van de inhoud, die uitsluitend de standpunten van de auteurs weerspiegelt. De Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat van de informatie daarin wordt gemaakt.

gevraagd moet worden naar hun specifieke behoeften voordat ze in een bedrijf gaan werken. Niet alle elementen zijn van toepassing op alle mensen met autisme.

Behoeft Analyse

Vink het vakje aan dat past bij de huidige situatie met betrekking tot de milieuaspecten van de werkplek.

Voordat u de omgeving onderzoekt, bekijk dan de gereedschapsgids voor dit instrument (instrument 1) die u vindt in Module 6.

	Ja	Nee	n.v.t.
Wordt het personeel gevraagd of ze akkoord gaan met het delen van hun persoonlijke informatie/foto?			
Heeft u uw autistische werknemers gevraagd of ze specifieke behoeften of eisen hebben?			
Heeft u uw autistische werknemers gevraagd hoe ze de voorkeur geven aan hulp vragen?			
Geeft u autistische mensen de vrijheid om te beslissen of ze hun autisme willen delen of erover willen praten met collega's? (Sommige autistische werknemers voelen zich misschien niet op hun gemak om over autisme te praten met hun collega's)			

Gedragscode

	Ja	Nee	n.v.t.
Heeft uw organisatie een gedragscode?			
Is de gedragscode geschreven in duidelijke taal en gemakkelijk te begrijpen?			
Heeft u een mentor voor autistische mensen geraadpleegd bij het opstellen van de gedragscode?			
Bevat de gedragscode van uw organisatie beleidslijnen voor GDPR-naleving?			
Bevat de gedragscode duidelijke sociale regels?			
Wordt de gedragscode aan alle medewerkers gepresenteerd en is deze te allen tijde beschikbaar?			



De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring in van de inhoud, die uitsluitend de standpunten van de auteurs weerspiegelt. De Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat van de informatie daarin wordt gemaakt.

Heeft uw organisatie ondersteunend HR-beleid?			
Heeft uw organisatie beleid tegen pesten?			

Werknemers

	Ja	Nee	n.v.t.
Biedt u een schriftelijk document aan waarin de taken van de werknemer op dagelijkse of wekelijkse basis worden uiteengezet?			
Biedt u een specifiek schema aan, inclusief pauzes?			
Splits u verantwoordelijkheden op in kleinere delen?			
Stimuleert u werken op afstand?			
Stimuleert u werken in flexibele uren?			
Heeft u overuren nodig?			
Informeert u tijdig over veranderingen?			
Is de werkomgeving competitief? Werken in een competitieve omgeving kan stress veroorzaken bij autistische werknemers.			



Social Interaction

	Ja	Nee	n.v.t.
Heeft u gevraagd wat de beste manier van communiceren is voor uw werknemer (telefoon, e-mail, face-to-face)?			
Is elke persoon toegewezen aan één manager of supervisor?			
Richt u geplande vergaderingen in met een supervisor om feedback te ontvangen en om vragen te stellen?			
Weet u of iemand comfortabel is met informeel sociaal praten?			
Communiqueert u op een directe en eenvoudige manier?			
Zijn sociale evenementen noodzakelijk in uw organisatie? Verplichte sociale evenementen kunnen stressvol zijn voor autistische werknemers.			
Is het noodzakelijk dat de persoon veel dagelijkse contacten heeft? De meeste autistische mensen geven de voorkeur aan beperkte dagelijkse contacten.			
Werken te veel mensen in hetzelfde gebied? De meeste autistische mensen zijn niet productief als ze met veel mensen in hetzelfde gebied werken.			

Autisme bewustwording/Diversiteit acceptatie

	Ja	Nee	n.v.t.
Zorgt uw organisatie voor openheid naar medewerkers en collega's om diversiteit op de werkvloer te bevorderen?			
Zorgt uw organisatie voor gelijke behandeling van alle medewerkers?			
Is het personeel van uw organisatie op de hoogte van autisme?			



De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring in van de inhoud, die uitsluitend de standpunten van de auteurs weerspiegelt. De Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat van de informatie daarin wordt gemaakt.

<p>Raadpleegt uw organisatie een mentor of ondersteuningsmechanismen die bekend zijn in het vakgebied en bewust zijn van beperkingen? Het betrekken van ondersteunende organisaties zal zowel voor het bedrijf als voor de autistische werknemer gunstig zijn.</p>			
<p>Bent u op de hoogte van mogelijke incidenten en wat te doen bij het in dienst nemen van mensen met autisme?</p>			





Tool 1: Work Environment Evaluation Tool

Template for Werkomgeving Evaluatie

Werknemer Informatie	
Naam	
Positie	
Afdeling	
Datum	

Dit instrument heeft als doel het MKB te helpen bij het beoordelen van de milieugeschiktheid voor mensen met autisme. Het bevat elementen om te overwegen bij het autismevriendelijk maken van de fysieke omgeving op de werkplek, in de vorm van een checklist.

Disclaimer: De volgende elementen dekken de behoeften van een breed scala aan mensen met autisme in het algemeen, terwijl elke persoon met autisme uniek is en gevraagd moet worden naar hun specifieke behoeften voordat ze in een bedrijf gaan werken. Niet alle elementen zijn van toepassing op alle mensen met autisme. Als u een vraag of scenario niet relevant vindt voor uw specifieke werknemer, vink dan het vakje 'Niet Relevant' aan en ga door naar de volgende vraag.



De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring van de inhoud in, die alleen de standpunten van de auteurs weerspiegelt, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat van de informatie daarin wordt gemaakt.

Zicht / Visuele Omgeving

Vink het vakje aan dat past bij de huidige situatie rond de milieuaspecten van de werkplek.

Voordat u de omgeving onderzoekt, bekijk dan de gereedschapsgids voor dit instrument (instrument 1) die u vindt in Module 6.

	Ja	Nee	n.v.t.
Zijn de kleuren in de omgeving kalmerend?			
Vermijdt de omgeving patronen, vormen en oppervlakken die gevoelig kunnen zijn voor de ogen?			
Vermijdt de omgeving fluorescerende of harde verlichting?			
Worden de lampen regelmatig gecontroleerd en vervangen?			
Zijn er methoden (gordijnen, jaloezieën, etc.) om de ogen te beschermen tegen direct zonlicht van ramen of dakramen op verschillende tijden van de dag?			
Is er een mogelijkheid om de intensiteit van de verlichting in de omgeving te reguleren?			
Heeft de omgeving reflecterende oppervlakken?			
Zijn de uitgangsaanduidingen gemakkelijk te zien?			
Is de omvang van de omgeving laag in stimuli en veilig?			
Draagt het personeel hun uniform correct en is er geen extreme variatie in hun presentatie?			
Vermijdt het personeel kleding of sieraden die gevoelig kunnen zijn voor de ogen?			
Is het uniform niet gekleurd in bijzonder felle of levendige tinten?			
Is het uniform comfortabel en is het mogelijk om het niet te dragen?			
Is de omgeving ruim en vrij van onnodige obstructies?			



Biedt u visuele checklists, regels en herinneringen zoveel mogelijk aan in de omgeving?			
--	--	--	--

Smells In - and Around the Workplace

	Ja	Nee	n.v.t.
Wordt voorkomen dat geuren zich door het gebouw verspreiden van de ene kamer naar de andere?			
Wordt rekening gehouden met de geuren van individuen (inclusief huisdieren) in de omgeving? (bijv. deodorants, parfums en aftershaves)			
Wordt rekening gehouden met de geuren van gebruikte schoonmaakmiddelen? (bijv. polish, luchtverfrissers, bleekmiddel)			

Horen/Auditieve Omgeving



De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring van de inhoud in, die alleen de standpunten van de auteurs weerspiegelt, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat van de informatie daarin wordt gemaakt.

	Ja	Nee	n.v.t.
Heeft u het algemene geluidsniveau in de omgeving overwogen?			
Heeft u gekeken naar geluidsniveaus op verschillende tijdstippen van de dag?			
Heeft u rekening gehouden met overgevoeligheid voor geluid en gekeken naar specifieke geluiden die kunnen irriteren? (bijv. tikken van klokken, ventilatoren, airconditioners, gezoem van lampen)			
Achtergrondgeluiden zijn tot een minimum beperkt. (bijv. zoals een radio of tv op de werkplek)			
Er zijn specifieke rustige en luidere gebieden waar mensen kunnen kiezen om te werken en te rusten.			
Vloeroppervlakken zijn gemaakt van materialen zoals tapijt, die impact- en bewegingsgeluid beperken.			
De akoestiek van kamers wordt gecontroleerd en aangepast om galm te verminderen.			
Duidelijke visuele waarschuwingen zijn aanwezig om mensen te informeren over een alarm en waarom en wanneer dit kan afgaan.			
Audio systemen, computers, lichten en visuele displays worden uitgeschakeld wanneer ze niet in gebruik zijn om een massaal gezoem te vermijden.			
Luide stemmen en schreeuwen worden vermeden.			
Er is een Zintuiglijke of 'Stille' Ruimte beschikbaar voor medewerkers die zich overweldigd voelen.			
Er wordt gewaarschuwd voordat iemand opzettelijk harde geluiden maakt, die onverwacht kunnen zijn voor collega's.			

Lichaamsbewustzijn



De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring van de inhoud in, die alleen de standpunten van de auteurs weerspiegelt, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat van de informatie daarin wordt gemaakt.

	Ja	Nee	n.v.t.
Is de omgeving vrij van onnodige obstakels?			
Zijn kamers gemakkelijker te navigeren gemaakt? (bijv. door kleuren te gebruiken om verdiepingen, muren en meubels te onderscheiden, evenals van kamer tot kamer)			
Heeft u aanpassingen overwogen voor mensen die moeite hebben met fijne motoriek? (bijv. sloten, bestek, deurklinken)			
Heeft de omgeving duidelijke borden om het gebruik van elke kamer aan te geven?			
Zijn er richtingaanwijzers naar elke ruimte?			
Heeft u overwogen in hoeverre communicatiesystemen worden ondersteund door het gebruik van symbolen, afbeeldingen, foto's of objecten?			
Worden foto's gebruikt om de herkenning van mensen (personeel/onbekend) indien nodig te vergemakkelijken?			
Is er een systeem om te weten wanneer iemand met autisme moet ontsnappen uit een omgeving?			
Zijn er mogelijkheden om zowel binnen als buiten te bewegen?			
Is de omgeving ordelijk en niet rommelig?			
Is er een mogelijkheid om de temperatuur in de werkomgeving te regelen?			
Is er een mogelijkheid om onverwachte aanraking te vermijden? (voldoende grote werkplek, vergaderruimtes, mogelijkheid voor externe vergaderingen indien nodig)			





Tool 2: Interview Tool Tijdens Het Interview

Interview Tool

Werknemer Informatie	
Naam	
Positie	
Afdeling	
Datum	



Deel 1: Checklist - Aanpassingen Die Kunnen Worden Gedaan Tijdens Het Sollicitatiegesprek

Vink de checklist af om er zeker van te zijn dat u goed voorbereid bent op uw sollicitatiegesprek dat vriendelijk is voor mensen met autisme.

Voordat u dit instrument gebruikt, lees alstublieft zorgvuldig de Best Practice Gids - Tijdens het Sollicitatiegesprek. Daarin vindt u gedetailleerde informatie over wat belangrijk is om te doen (of in gedachten te houden) om een meer inclusief sollicitatiegesprek te creëren voor mensen op het autismespectrum.

In dit instrument vind je een beknopte checklist om te bevestigen of alles gereed is voor het sollicitatiegesprek, en een eenvoudig script met specifieke vragen om je sollicitatiegesprekken vriendelijker te maken voor mensen met autisme. Voel je vrij om de lege ruimtes te gebruiken voor notities of opmerkingen, en om meer vragen toe te voegen (meer specifiek voor de functie).

	Besproken
Pas de fysieke omgeving aan (wees bewust van zintuiglijke gevoeligheden; gebruik een rustige/minder overweldigende ruimte)	
Wees sociaal flexibel	
Pas taalgebruik aan (gebruik directe en duidelijke taal)	
Plan pauzes in	
Bekijk de tips voor een sollicitatiegesprek dat vriendelijk is voor mensen met autisme (zie module 6, pagina 7)	



Print de vragen van het sollicitatiegesprek uit

Script voor Sollicitatiegesprek Vragen

Het volgende gedeelte is bedoeld als ideeën voor vragen die je aan je autistische kandidaat zou kunnen stellen tijdens een sollicitatiegesprek. Je hoeft de vragen niet in de voorgestelde volgorde te doorlopen, en je hoeft ook niet alle vragen te stellen. Stel de vragen die je noodzakelijk vindt, terwijl je tijdens het hele interview concreet en ruimdenkend blijft.

"Ik ga je vragen om een korte introductie over jezelf te geven. Vertel me alsjeblieft..."

Vragen	Antwoord/Opmerkingen
Wat zijn je beste persoonlijke eigenschappen?	
Wat zijn je educatieve kwalificaties?	
Welke werkervaring heb je?	

"Ik ga je vragen over je sterke punten. Vertel me alsjeblieft..."

Vragen	Antwoord/Opmerkingen
Wat beschouw je als de belangrijkste dingen waar je goed in bent?	



Hoe heb je deze sterke punten gebruikt op het werk of in het onderwijs?

Wat maakt je goed in dit werk? (geef drie voorbeelden)

"Ik ga je vragen over je zwakke punten. Vertel me alsjeblieft..."

Vragen	Antwoord/Opmerkingen
Wat beschouw je als de belangrijkste dingen waarin je niet zo goed bent?	
Kun je me een voorbeeld geven van wat je hebt gedaan (of aan het doen bent) om deze moeilijkheid te overwinnen?	

"Denk aan een voorbeeld van een keer dat je een probleem op het werk hebt opgelost. Vertel me alsjeblieft..."

Vragen	Antwoord/Opmerkingen
Allereerst, wat was het probleem?	
Wat heb je gedaan om dat probleem op te lossen?	
Wat was het uiteindelijke resultaat?	



"Denk aan een voorbeeld van een keer dat je veel taken moest voltooien in een beperkte tijd. Vertel me alsjeblieft...":

Vragen	Antwoord/Opmerkingen
Wat was de situatie?	
Welke managementstrategieën heb je gebruikt?	
Waren deze strategieën effectief?	

"Denk aan een keer dat je het oneens was met een collega. Vertel me alsjeblieft...":

Vragen	Antwoord/Opmerkingen
Waar ging het meningsverschil over?	
Hoe heb je het opgelost?	

De laatste box kun je zelf invullen met vragen over specifieke functie-informatie.

Vragen	Antwoord/Opmerkingen



Deel 2: Slotopmerkingen - na het sollicitatiegesprek

Je kunt je uiteindelijke opmerkingen over je algemene indruk en verwachtingen van de kandidaat voor de toekomst in het onderstaande vak plaatsen.

Dit is iets dat je kunt doen nadat je het sollicitatiegesprek hebt afgerond en de kandidaat hebt uitgeleid.

Algemene opmerkingen/resultaten van het sollicitatiegesprek

--





Instrument 3: Beoordeling van Werknemersprestaties en Monitoring van Baantevredenheid

Template voor Prestatiebeoordeling & Monitoring

Werknemer Informatie	
Naam	
Positie	
Afdeling	
Datum	



De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring van de inhoud in, die alleen de standpunten van de auteurs weerspiegelt, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat van de informatie daarin wordt gemaakt.

Deel 1: Monitoring van Baantevredenheid van Medewerkers

P.1.A. Algemene Opmerkingen met betrekking tot het Welzijn van de Medewerker

Voeg opmerkingen toe over belangrijke of opmerkelijke observaties en gebeurtenissen/incidenten die zich hebben voorgedaan tijdens het dagelijkse werk van de medewerker:



P.1.B.: Beoordeel de frequentie van gebeurtenissen in de volgende uitspraken op basis van je observaties en/of feedback van medewerkers en collega's

We raden aan om de volgende tabel elke week of zo in te vullen:

	Nooit	Zelden	Vaak	Heel vaak
De medewerker lijkt enthousiast over het werk				
De medewerker lijkt gemotiveerd				
De medewerker heeft duidelijkere instructies nodig over hoe bepaalde taken uit te voeren				
De medewerker uit ontevredenheid over de werklast				
De medewerker neemt deel aan teambuildingactiviteiten				
De medewerker voelt/ziet er geïsoleerd uit				
De medewerker engageert zich met het management en geeft feedback (afdeling en algemeen management)				
De medewerker uit ontevredenheid over de werkomgeving				



De medewerker heeft conflicten met collega's				
De medewerker heeft conflicten met het management				
De medewerker heeft moeite met communiceren met collega's en management				

Deel 2: Prestatie en Voortgang van de Medewerker

P.2.A.: Bekijk de prestaties van je medewerker op verschillende gebieden. Vink het vakje aan dat de werkcompetenties van de individu weerspiegelt op basis van je verwachtingen.

We raden aan om de volgende tabel eens per maand in te vullen:

	Onder de Maat	Voldoet aan Standaarden	Overschrijdt Standaarden
Werkkwaliteit			
Consistentie			
Functiegerichte Kennis			
Zoeken naar Nieuwe Kennis			



De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring van de inhoud in, die alleen de standpunten van de auteurs weerspiegelt, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat van de informatie daarin wordt gemaakt.

Organisatie			
Planning			
Kritisch Denken			
Productiviteit			
Betrouwbaarheid			
Communicatie			
Teamwork			
Interpersoonlijke Vaardigheden			

P.2.B. Algemene Opmerkingen over de Prestaties van de Medewerker

We raden aan om de volgende tabel eens per maand in te vullen:

Sterke Punten van de Medewerker



De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring van de inhoud in, die alleen de standpunten van de auteurs weerspiegelt, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat van de informatie daarin wordt gemaakt.

Gebieden van Verbetering voor de Medewerker

Deel 3: Doelstellingen en Actieplanning

P.3.A. Schrijf de doelen op die jij en je medewerker hebben besproken tijdens jullie kwartaalvergadering

Deze tabel moet tijdens de vergadering worden ingevuld, en je kunt ook naderhand nog toevoegingen doen

1.	<p>Doel:</p> <p>Beschikbare Middelen/Ondersteuning:</p>
2.	<p>Doel:</p> <p>Beschikbare Middelen/Ondersteuning:</p>



De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring van de inhoud in, die alleen de standpunten van de auteurs weerspiegelt, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat van de informatie daarin wordt gemaakt.

3.	<p>Doel:</p> <p>Beschikbare Middelen/Ondersteuning:</p>

P.3.B. Evalueer de vorige kwartaalvergadering. Schrijf eventuele nieuwe implementaties en/of aankomende veranderingen op
Op basis van de resultaten van de Beoordeling zullen de volgende acties worden geïmplementeerd:



De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring van de inhoud in, die alleen de standpunten van de auteurs weerspiegelt, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat van de informatie daarin wordt gemaakt.



Tool 4: Zelfbeoordelingsinstrument voor Medewerkers





Template voor Medewerkers

Werknemer Informatie	
Naam	
Positie	
Afdeling	
Datum	





Deel 1: Evaluatie van Werkleven

Vink het vakje aan dat je het beste bij je stemming vindt passen

Elke volgende zin is bedoeld om je te laten nadenken over je dag in stukjes:

	 Erg Slecht	 Slecht	 Oke	Goed	 Geweldig	Ik heb het niet opgemerkt
Hoe heb je vannacht geslapen?						
Hoe was je reis naar kantoor?						
Hoe was je ochtend op kantoor?						
Hoe was je lunchpauze?						
Hoe was je middag op kantoor?						
Hoe voelde je je toen je klaar was met werken						

De volgende vragen hebben betrekking op je algemene welzijn gedurende je werkdag. Blijf de vakjes markeren die je mening over elke vraag weerspiegelen:

	 Erg Slecht	 Slecht	 Oke	Goed	 Geweldig	Ik heb het niet opgemerkt
Hoe waren je gesprekken met je collega's, als je die had?						
Hoe waren je gesprekken met je leidinggevende, als je die had?						
Hoe waren je voldoende mentale bronnen vandaag in het algemeen?						
Hoe waren je voldoende fysieke bronnen vandaag in het algemeen?						

Heb je vandaag opmerkelijke gesprekken of interacties op het werk gehad?

Schrijf je reflecties op

Dit kan een informeel gesprek zijn dat je hebt gehad met een collega tijdens een pauze, of iets dat je tegen iemand hebt gezegd tijdens een

De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring van de inhoud in, die alleen de standpunten van de auteurs weerspiegelt, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat van de informatie daarin wordt gemaakt.

vergadering. Het kan ook een gesprek met je leidinggevende zijn over iets belangrijks of misschien iets leuks.

Goed (optioneel)	Slecht (optioneel)

Wat was het beste en slechtste dat er vandaag op het werk is gebeurd?

Schrijf het beste in het vak 'BEST' en het slechtste in 'SLECHT'

Als je je niets specifiek kunt herinneren van je werk vandaag, kun je één ding opschrijven dat je het leukste vindt op dit moment tijdens je werkdag en dat in het vak 'BEST' plaatsen - evenzo kun je opschrijven wat je op dit moment het meest uitdagend vindt als je niet kunt bedenken wat je specifiek van vandaag kunt plaatsen in het vak 'SLECHT'.

BESTE	SLECHTSTE

Deel 2: Zelfbewustzijn en Reflectie

Vink het vakje aan dat je gevoelens het meest weerspiegelt

De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring van de inhoud in, die alleen de standpunten van de auteurs weerspiegelt, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat van de informatie daarin wordt gemaakt.

Beoordeel de frequentie van de gebeurtenissen in de volgende uitspraken op basis van je ervaring:

	1 Nee, dat deed ik niet (nooit)	2 Niet zoveel (zelden)	3 Op enkele momenten (soms)	4 De meeste tijd (vaak)	5 Bijna de hele dag (heel vaak)
Vond je het werk dat je vandaag in het algemeen deed leuk?					
Heb je vandaag iets gedaan waarvan je weet dat je er goed in bent?					
Voelde je je zelfverzekerd bij het uitvoeren van je werkzaamheden?					
Voelde je je vandaag eenzaam?					

De volgende vragen geven je de mogelijkheid om het vakje aan te vinken en daarna heb je de mogelijkheid om je ervaringen te reflecteren en uit te werken.

	1 Nee, dat deed ik niet (nooit)	2 Niet zoveel (zelden)	3 Op enkele momenten (soms)	4 De meeste tijd (vaak)	5 Bijna de hele dag (heel vaak)
Heb je vandaag iets nieuws gedaan?					

De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring van de inhoud in, die alleen de standpunten van de auteurs weerspiegelt, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat van de informatie daarin wordt gemaakt.

Als je iets nieuws hebt gedaan, wat heb je dan gedaan (schrijf een korte tekst, kan in bullets of notities)?

Wat ik heb gedaan	
--------------------------	--

Vond je het nieuwe dat je deed leuk?

Ja	Nee	Ik heb niets nieuws gedaan

Voelde je je vandaag druk?					
-----------------------------------	--	--	--	--	--

Als je je druk voelde, voelde je je druk op een goede manier of op een slechte manier?

Goede manier	Slechte manier	Ik voelde me niet druk

Heb je vandaag gelachen op het werk?					
---	--	--	--	--	--

Als je hebt gelachen om iets, wat was het dan (schrijf een korte tekst, kan in bullets of notities)?

Ik lachte toen/om	
--------------------------	--

Heb je vandaag hulp nodig gehad?					
---	--	--	--	--	--

Als je hulp nodig had, heb je die dan gekregen?

	Ik heb geen hulp gekregen	Ik heb wel wat hulp gekregen , maar niet genoeg	Ik heb de hulp gekregen die ik nodig had	Ik had geen hulp nodig
Hoe was de hulp?				

Deel 3: Doelen van de Werknemer

Reflecteer op de vragen en schrijf je antwoorden op

Je kunt zelf kiezen of je antwoorden in bullets of in zinnen moeten zijn. Als je geen hulp nodig hebt bij het implementeren van je doelen, hoef je de vervolgvraag over wie je hulp nodig hebt niet te beantwoorden.

1.	Heb je verwachtingen voor je werk morgen?:
-----------	---

	Heb je iemand nodig om hulp te vragen, zo ja, wie?:
2.	Heb je een doel met betrekking tot je sociale interacties of communicatie op het werk? Heb je iemand nodig om hulp te vragen, zo ja, wie?:
3.	Is er iets dat je wilt bereiken in je toekomstige werk: Heb je iemand nodig om hulp te vragen, zo ja, wie?: