HAPPY WE DRAAIBOEK

uw gids voor een vlotte uitrol van het Happy Wellbeing-programma



HAPPY WELLBEING EUROPE

WELKOM

Met Happy Wellbeing heeft u een compleet welzijnsprogramma in huis gehaald: een boek voor elke medewerker, materiaal voor op de werkvloer, presentaties voor inspirerende momenten en een meting op het einde. Dit draaiboek leidt u stap voor stap door de uitrol: een leidraad bij het invoeren van het programma.

Alle voorbereidingen zijn gebeurd. De presentaties zijn opgesteld, helemaal klaar voor gebruik. Per onderwerp krijgt u één samenvattende pagina. U bepaalt het tempo en de volgorde en u legt de eigen accenten.

De uitrol verloopt in vier fasen:

- **A. Voor de start.** U bereidt alles zorgvuldig voor. U bepaalt wie de uitrol zal leiden, de volgorde en het tempo dat gehanteerd wordt. U beslist welke groepsmomenten u organiseert en u stelt een passende kalender samen.
- **B. De lancering.** U kondigt het programma aan en organiseert een korte kick-off, waarop iedereen het boek, *'De Gouden Essentie'*, in ontvangst mag nemen.
- **C. Onderwerp na onderwerp.** U zet telkens één onderwerp in de kijker, altijd op dezelfde manier, met waar gepland, een motivatiemoment.
- **D. Tot slot.** Iedereen maakt zijn persoonlijk actieplan en u peilt met de impactscan naar wat het programma heeft teweeggebracht.

Dit draaiboek volgt vier fasen. Ieder deel hoort bij één fase, zoals de tijdlijn hieronder toont. Doorheen het draaiboek ziet u bovenaan elke pagina dezelfde tijdlijn terug, met de fase waarin u zich bevindt in het donkerblauw.



DEEL 1, 2 EN 3

Voor de start

- 1 Programma overzicht
- 2 De kracht van Happy Wellbeing
- 3 Voorbereiding uitrol

DEEL 4

De lancering

- 4 Lancering Happy Wellbeing

DEEL 5 EN 6

Onderwerp na onderwerp

- 5 De onderwerpcyclus
- 6 Begeleiding motivatiemomenten
- De fiches per onderwerp

DEEL 7

Tot slot

- 7 Tot slot

Deel 1 leest u vanaf wanneer het programma in uw bezit is. Daarna opent u telkens het deel dat bij de fase hoort waarin u zit. Elk deel eindigt met een korte checklist. Achteraan staan de onderwerpoverzichten (één pagina per onderwerp met alles wat u nodig heeft) en de bijlagen met alle sjablonen die u kunt kopiëren en uitsturen.

Deze korte tekst geeft weer wat er doorheen het programma doorschijnt in de communicatie:

> **Je wordt als mens gewaardeerd.**
>
> **Je hoeft echt niet perfect te zijn.**
>
> **Elke kleine verandering is waardevol.**

Inhoud

A

1 Programma overzicht 7

1.1 Het Happy Wellbeing programma ... 8
1.2 De uitrol ... 9
1.3 De achttien onderwerpen ... 10
1.4 De rol van de programmaverantwoordelijke ... 11
1.5 Bij de start ... 11

2 De kracht van Happy Wellbeing 13

2.1 Het kloppende hart van uw organisatie ... 14
2.2 Belangrijke cijfers en feiten ... 15
2.3 Eén samenhangend programma ... 16
2.4 Happy Wellbeing in één oogopslag ... 17

3 Voorbereiding uitrol 19

3.1 De programmaverantwoordelijke ... 20
3.2 De volgorde en het tempo ... 20
3.3 Motivatiemomenten inplannen ... 21
3.4 Initiatieven van de organisatie ... 22
3.5 Startdatum en kalender ... 22
3.6 Materiaal en kanalen ... 24
3.7 Betrek de juiste mensen ... 25

B

4 Lancering Happy Wellbeing 29

4.1 Aankondigen en uitnodigen ... 30
4.2 De kick-off ... 30
4.3 Het eerste onderwerp ... 31

C

5 De onderwerpcyclus 33

5.1 De cyclus ... 34
5.2 De checklist per onderwerp ... 35

6 Begeleiding motivatiemomenten 37

6.1 Opzet en begeleiding ... 38
6.2 De opbouw van het motivatiemoment ... 38
6.3 Het dialoogmoment ... 39
6.4 Checklist per motivatiemoment ... 40

D

7 Tot slot 43

7.1 Het persoonlijk actieplan ... 44
7.2 De impactscan ... 44
7.3 De resultaten delen ... 45
7.4 Na de uitrol ... 45

De fiches per onderwerp 47
Gezonde voeding 48
Vertering en stoelgang 49
Beweging en fitheid 50
Ademhaling 51
Bioritme en slaap 52
Optimale ergonomie 53
Omgeving en zelfzorg 54
Eerste hulp verlenen 55
Verslaving en herstel 56
Stress en tijd beheren 57
Mindful en positief leven 58
Ontspannen 59
Veerkracht opbouwen 60
Burn-out voorkomen 61
Sociale contacten 62
Zingeving 63
Hersenen verschillen 64
Actieplan 65

Bijlagen 67
Bijlage A: Aankondiging van het programma 68
Bijlage B: Uitnodiging voor de kick-off 69
Bijlage C: Het onderwerpbericht en de prikkel halverwege 70
Bijlage D: Uitnodiging voor een motivatiemoment 71
Bijlage E: De impactscan 72
Bijlage F: Vrijblijvende leidraad voor een welzijnsgesprek 74
Bijlage G: Veelgestelde vragen van medewerkers 75
Bijlage H: Als het even stilvalt 76

1 Programma overzicht

Leestijd: 20 minuten

Lees dit deel zodat u de hele uitrol en de eerste stap kent.



Wanneer leest u dit

- Minstens 6 weken voor de start van het programma

Wat u hier vindt

- Het programma in negen bouwstenen
- De uitrol en de materialen
- De achttien onderwerpen
- De rol van de programmaverantwoordelijke
- De eerst te nemen acties

Na het doorlopen van dit deel

- U kent het programma, de uitrol en de materialen
- U weet wie de programmaverantwoordelijke wordt en wat die rol inhoudt
- De eerste acties zijn genomen

1.1 Het Happy Wellbeing programma

Happy Wellbeing is een compleet welzijnsprogramma, opgebouwd rond achttien onderwerpen over fysieke, mentale en sociale gezondheid. Het is een positief gebaar van de organisatie naar haar mensen: een aanbod waaruit iedereen zelf kiest wat waardevol is. Het programma bundelt communicatie, activatie, dialoog en een meting die HR zelf uitrolt en in de organisatie laat leven. Negen bouwstenen versterken elkaar tot één onderbouwd geheel:

	Bouwsteen	Omschrijving	Uw rol
	**1 Draaiboek**	Dit draaiboek: het plug-and-play concept waarmee HR de uitrol zelf stuurt, aanpasbaar aan de eigen organisatie.	Lezen, de keuzes maken en de checklists volgen.
	**2 Kick-off meeting**	De voorstelling van het programma aan alle medewerkers, in een halfuur, met een kant-en-klare presentatie.	Organiseren en geven, iedereen een boek bezorgen (deel 4).
	**3 Het boek**	Het boek, *'De Gouden Essentie'*, de inhoudelijke basis: betrouwbare inzichten rond fysieke, mentale en sociale gezondheid, vertaald naar praktische tips.	Eén exemplaar per medewerker, uitgereikt op de kick-off. Dé referentie tijdens het hele traject.
	**4 Prikkelposters**	Visuele prikkels die welzijn zichtbaar houden op de werkvloer.	Bij elk onderwerp één poster ophangen waar mensen passeren.
	**5 Kenniskaarten**	Compact A5 zesluik per onderwerp met de essentie, reflectievragen en concrete acties.	Bij elk onderwerp één kaart per medewerker uitdelen op de werkplek.
	**6 Motivatiemomenten**	Per onderwerp een presentatie met sprekersnotities voor een uur kennisoverdracht en dialoog.	Een aantal keer inplannen, naar keuze. Een collega van de organisatie begeleidt de sessie met de presentatie en de notities.
	**7 Impactscan**	De afsluitende, anonieme bevraging over de onderwerpen die aan bod kwamen, in ongeveer tien minuten.	Tot slot uitsturen met het sjabloon uit bijlage E (deel 7).
	**8 Resultatenrapport**	Het rapport op organisatieniveau: welke onderwerpen leefden, waar zit de winst en waar liggen nog kansen.	Delen met medewerkers en directie.
	**9 Opvolging en onderhoud**	De vervolgacties uit het rapport. Het materiaal blijft en is opnieuw inzetbaar.	De vervolgacties in de HR-planning opnemen (7.4).

1.2 De uitrol

De aanbevolen route, deze werd samengesteld in overleg met een team van specialisten. Dit is een leidraad. Want de volgorde, het tempo en het aantal motivatiemomenten bepaalt u zelf in deel 3.

6 WEKEN VOORAF

Voorbereiding

De programmaverantwoordelijke (de persoon die de uitrol leidt), de startdatum, de volgorde, de motivatiemomenten en de initiatieven vastleggen. Voorbereiden van materialen en de geschikte kanalen.

3 WEKEN VOORAF

Aankondiging

Het programma aankondigen met het sjabloon uit bijlage A.

2 WEKEN VOORAF

Uitnodiging

Iedereen uitnodigen voor de kick-off met het sjabloon uit bijlage B.

DAG 1

Kick-off

Een halfuur: het programma voorstellen met de aangeleverde presentatie en het boek, *'De Gouden Essentie'*, uitreiken.

ONDERWERP NA ONDERWERP

↻ De onderwerpcyclus

Per periode (de weken waarin één onderwerp centraal staat) één onderwerp: poster, kenniskaart, hoofdstuk in het boek en het initiatief van de organisatie (iets zichtbaars dat de organisatie zelf doet wat aansluit bij het onderwerp).

Halverwege de periode kan een motivatiemoment plaatsvinden. Deze cyclus, dezelfde acties in elke periode, herhaalt zich onderwerp na onderwerp in een tempo dat de organisatie zelf bepaalt. Het advies is telkens een cyclus van een maand, of iets langer.

HALVERWEGE DE UITROL

Persoonlijk actieplan, eerste keer

Medewerkers uitnodigen om met hoofdstuk 18 aan de slag te gaan met de onderwerpen die al aan bod kwamen en zo nieuwe gewoontes te kweken.

NA HET LAATSTE ONDERWERP

Persoonlijk actieplan, tot slot

Iedereen vult het actieplan volledig in, met alle onderwerpen.

TER AFSLUITING

Impactscan

Iedereen anoniem laten deelnemen, het rapport ontvangen en delen.

Er is bewust geen meting vooraf. Een nulmeting zou medewerkers extra belasten nog voor het programma start. Het programma vertrekt vanuit vertrouwen en waardering. De impactscan achteraf bevraagt wat medewerkers hebben ervaren en waar het programma een effectieve verbetering bracht. Dat levert heldere inzichten.

Het programma pakket

Het gedrukte materiaal is afgestemd op het aantal medewerkers binnen uw organisatie. Het materiaal is beschikbaar in het Nederlands, het Frans, het Engels en het Duits. (en binnenkort in extra talen)

Fysieke documentatie

- *'De Gouden Essentie'*: een boek per medewerker.
- Achttien kenniskaarten: één kaart per medewerker per onderwerp.
- Achttien prikkelposters, in het gewenste aantal.
- Dit draaiboek.

Digitaal: Happy We portaal

- Dit Happy We draaiboek.
- PowerPoint-presentaties: de kick-offpresentatie en de achttien presentaties voor de motivatiemomenten, met sprekersnotities.
- De achttien onderwerpoverzichten als losse pagina's.
- Prikkelposters als PDF.
- Alle sjablonen voor de communicatie.
- De vragen van de impactscan.

1.3 De achttien onderwerpen

Deel A gaat over het lichaam, deel B over wat er in ons hoofd en tussen mensen gebeurt. Elk onderwerp heeft een hoofdstuk in het boek, een kenniskaart, een poster, een presentatie voor een motivatiemoment en een onderwerpoverzicht in dit draaiboek.

Deel A: lichamelijke gezondheid	Deel B: mentale en sociale gezondheid
1 Gezonde voeding	10 Stress en tijd beheren
2 Vertering en stoelgang	11 Mindful en positief leven
3 Beweging en fitheid	12 Ontspannen
4 Ademhaling	13 Veerkracht opbouwen
5 Bioritme en slaap	14 Burn-out voorkomen
6 Optimale ergonomie	15 Sociale contacten
7 Omgeving en zelfzorg	16 Zingeving
8 Eerste hulp verlenen	17 Hersenen verschillen
9 Verslaving en herstel	18 Actieplan

1.4 De rol van de programmaverantwoordelijke

Eén persoon behoudt het overzicht: HR, een wellbeing manager, een preventieadviseur of een andere collega die dit graag behartigt. De programmaverantwoordelijke vervult de volgende rollen.

Rol	Wat het inhoudt
Regisseur	Zorgt dat het materiaal op tijd op de juiste plaats is en bewaakt het ritme van de uitrol.
Gastheer of gastvrouw	Nodigt uit, verwelkomt en bedankt, bij de kick-off en bij elk motivatiemoment.
Bruggenbouwer	Zorgt dat leidinggevenden weten wat er speelt en het programma mee dragen.
Aanspreekpunt	Is er voor wie vragen heeft over het programma. Wie het moeilijk heeft, wordt warm doorverwezen naar de vertrouwenspersoon, de arbeidsarts of de preventieadviseur.

1.5 Bij de start

- ☐ Inloggen op het Happy We portaal en een overzicht krijgen van de beschikbare materialen.
- ☐ Vastleggen wie de programmaverantwoordelijke wordt en zorgen dat die persoon tijd krijgt.
- ☐ Een datum prikken voor de kick-off, minstens zes weken vooruit.
- ☐ *'De Gouden Essentie'* doorbladeren, om er met overtuiging over te kunnen spreken.

> ### Vragen tijdens de uitrol?
>
> De Happy Wellbeing-contactpersoon is bereikbaar: support@happywe.be

Ga verder naar deel 3 voor de voorbereiding van de uitrol.
Ga naar deel 2 voor het verhaal achter Happy Wellbeing.

2 De kracht van Happy Wellbeing

Leestijd: 5 minuten

In dit deel wordt de kern van het verhaal achter Happy Wellbeing toegelicht, ter ondersteuning om het overtuigend en in eigen woorden te kunnen delen.



Wanneer leest u dit

- Als opfrissing, voor u het programma aan anderen voorstelt
- Voor wie mee vorm geeft aan de uitrol: leidinggevenden en begeleiders van de motivatiemomenten

Wat u hier vindt

- Wat het programma de organisatie brengt
- De feiten en cijfers
- Eén samenhangend programma
- Happy Wellbeing in één oogopslag

Na het doorlopen van dit deel

- U vertelt in eigen woorden waarom de organisatie dit doet

2.1 Het kloppende hart van uw organisatie

Happy Wellbeing is het welzijnsprogramma voor gezonde én gelukkige medewerkers, als kloppend hart van een sterke én succesvolle organisatie.

Mensen brengen een groot deel van hun tijd op het werk door. Een organisatie die investeert in hun gezondheid, energie en veerkracht, toont dat de medewerkers gewaardeerd worden. En die waardering komt terug. Medewerkers die zich goed voelen, zijn vaker aanwezig, blijven langer, werken met meer plezier en dragen bij aan een positieve cultuur.

Het doel van het programma is het werkgeluk duurzaam te verhogen door impactvol te investeren in een gezonde geest in een gezond lichaam. Waaraan dat bijdraagt binnen uw organisatie:

- **Lager ziekteverzuim.** Medewerkers die beter slapen, bewuster en gezonder eten, meer bewegen, meer veerkracht opbouwen en beter met stress omgaan, vallen minder uit.
- **Hoger personeelsbehoud.** Wie zich gewaardeerd voelt, blijft goed functioneren in de organisatie. Een welzijnsprogramma is een sterk signaal in de strijd om talent.
- **Hogere tevredenheid en meer engagement.** Betrokken medewerkers presteren beter en tillen de organisatie naar een hoger niveau.
- **Hogere efficiëntie.** Mensen met energie krijgen meer gedaan in dezelfde tijd.
- **Een positieve cultuur.** Welzijn komt tot leven en wordt een onderdeel van uw bedrijfscultuur.

"De behoefte aan een toegankelijk programma om het absenteïsme in organisaties te verlagen en de efficiëntie te verhogen, is groter dan ooit."

2.2 Belangrijke cijfers en feiten

Lagere betrokkenheid, meer uitval en verzuim raken het welzijn van de medewerkers. Daarnaast wegen ze op de productiviteit en de aantrekkelijkheid van een organisatie als werkgever.

700.000	14 %	1 op 4
langdurig zieken in België in 2026	van de actieve bevolking is langer dan een jaar thuis	langdurig zieken kampt met burn-out of depressie

> ### Wat verzuim kost
>
> **Gemiddelde directe kost van ziekteverzuim: € 1.600 per VTE per jaar.** Alleen al de loonkost van de niet-gepresteerde uren *(bron: SD Worx, Ziekteverzuimrapport 2025)*.
>
> **Gemiddelde indirecte kost: € 3.400 per VTE per jaar.** Deze omvatten: inschakelen tijdelijke werkkrachten, verlies klantentevredenheid, productiviteitsverlies collega's, managementkosten, opgebouwde vakantiedagen.
>
> Samen zo'n 5.000 euro per voltijdse medewerker per jaar, elk jaar opnieuw.

2.3 Eén samenhangend programma

Happy Wellbeing bekijkt welzijn bewust breed. Een gezonde geest in een gezond lichaam: gaande van een allesomvattende lichamelijke gezondheid, over mentale veerkracht en sociale verbinding tot een concreet actieplan. Het programma bundelt achttien concrete onderwerpen, negen over het lichaam en negen over wat er in ons hoofd en tussen mensen gebeurt (zie 1.3). Elke periode staat één onderwerp centraal, zodat welzijn maandenlang zichtbaar en bespreekbaar blijft. Dat maakt het verschil: herhaling maakt dat nieuwe gewoontes blijven.

Negen bouwstenen versterken elkaar tot één cyclus: informeren, motiveren, activeren, meten en bijsturen. Alles is voorbereid, uw eigen mensen brengen het programma, in het tempo dat bij uw organisatie past.



1 **Draaiboek**



2 **Kick-off meeting**



3 ***'De Gouden Essentie'***



4 **Prikkelposters**



5 **Kenniskaarten**



6 **Motivatiemomenten**



7 **Impactscan**



8 **Resultatenrapport**



9 **Opvolging en onderhoud**

Het programma is haalbaar, omdat alles klaarligt en HR het zelf uitrolt. Het is structureel, omdat achttien onderwerpen elkaar opvolgen in één samenhangend verhaal. En het is meetbaar, omdat de impactscan en het rapport op het einde zichtbaar maken wat het programma heeft gebracht. Het materiaal blijft beschikbaar en kan opnieuw worden ingezet wanneer teams, timing of behoeften veranderen.

2.4 Happy Wellbeing in één oogopslag

De kern van het programma in zes zinnen.

- **Eén compleet programma.** Achttien onderwerpen over lichaam en geest, in één samenhangend verhaal. Van gezonde voeding, beweging en slaap tot stress, veerkracht, zingeving en een persoonlijk actieplan.
- **Alles ligt klaar.** Het boek voor elke medewerker, kenniskaarten, prikkelposters, presentaties met sprekersnotities, sjablonen en dit draaiboek. Uw organisatie brengt het zelf, in het tempo dat past.
- **Zichtbaar op de werkvloer, periode na periode.** Telkens één onderwerp, telkens via meerdere wegen tegelijk. Herhaling maakt dat nieuwe gewoontes blijven. Dat maakt het grote verschil met eenmalige, losse acties.
- **Welzijn wordt bespreekbaar.** De motivatiemomenten brengen kennis en dialoog samen. Iedereen kiest zelf een kleine, haalbare stap. Deelnemen wordt steeds warm aanbevolen en persoonlijke input blijft anoniem.
- **Meetbaar resultaat.** De impactscan en het resultatenrapport tonen wat het programma heeft gebracht en waar de organisatie op verder bouwt.
- **Een eenmalige investering die blijft renderen.** Het materiaal blijft van de organisatie en is opnieuw inzetbaar naar wens en behoeften.

> **Gezonde, fitte en gelukkige mensen als kloppend hart van uw organisatie.**
> **Daarvoor staat Happy Wellbeing.**

Ga verder naar deel 3 voor de voorbereiding van de uitrol.



3 Voorbereiding uitrol

Leestijd: 20 minuten

Wanneer deze voorbereiding zorgvuldig gebeurt, verloopt de uitrol vlot en voorspelbaar. In dit deel maakt u de keuzes voor de uitrol: wie de uitrol zal leiden, in welke volgorde en volgens welk tempo de onderwerpen aan bod komen, welke motivatiemomenten u inplant en wanneer u start. Bij elke keuze vindt u de mogelijke opties en de aanbeveling van Happy Wellbeing. De uiteindelijke beslissing ligt in uw handen.



Wanneer leest u dit

- Zes weken voor de kick-off
- U doorloopt dit deel in enkele korte werkmomenten, gespreid over die zes weken

Wat u hier vindt

- De keuzes die de hele uitrol bepalen
- De kalender
- Materiaal, kanalen en betrokkenen

Na het doorlopen van dit deel

- Alle keuzes zijn gemaakt en de kalender is ingevuld
- Materiaal, kanalen en de juiste mensen staan klaar

3.1 De programmaverantwoordelijke

Eén naam, één aanspreekpunt: een programma met één duidelijke eigenaar houdt stand. Die persoon heeft toegang tot de interne kanalen en toont enthousiasme. Zorg best voor vervanging tijdens vakantie en afwezigheid van de programmaverantwoordelijke om de continuïteit te waarborgen.

DE PROGRAMMAVERANTWOORDELIJKE IS

DE VERVANGER IS

3.2 De volgorde en het tempo

Telkens staat één onderwerp centraal. Hoelang en in welke volgorde, bepaalt de organisatie. Een periode van een maand is een goede richtlijn: korter houdt het tempo hoog, langer geeft meer ruimte. Hier worden drie mogelijke volgordes beschreven.

Optie	Werkwijze	Past bij
1 De volgorde van het boek	Eerst de negen onderwerpen van deel A (het lichaam), daarna de negen van deel B (hoofd en relaties): 1 tot en met 18.	Wanneer u het rechtlijnig houdt en graag de volgorde van het boek aanhoudt.
2 Alternerend	U start met een onderwerp uit deel A en wisselt telkens af met een hoofdstuk uit deel B.	Wanneer u graag van bij de start toont dat welzijn meer is dan voeding en beweging.
3 Uw eigen volgorde	U kiest zelf welk onderwerp wanneer aan bod komt: ergonomie bij een verhuizing, slaap in de donkere maanden.	Wanneer er in uw organisatie iets speelt dat om een bepaald onderwerp vraagt.

Alle achttien of een selectie

Achttien onderwerpen vormen het volledige programma. Een selectie kan ook, bijvoorbeeld twaalf onderwerpen op een jaar: kies dan de onderwerpen die voor uw organisatie het meest relevant zijn, met een evenwicht tussen deel A en deel B. Het actieplan (onderwerp 18) blijft altijd de afsluiter.

Het actieplan, twee keer

Het actieplan (onderwerp 18) komt bij voorkeur twee keer aan bod. Een eerste keer halverwege de uitrol, zodat medewerkers al aan de slag kunnen met de onderwerpen die aan bod kwamen en nieuwe gewoontes kweken. Het wordt aangekondigd via het vaste kanaal. Een tweede keer vormt het een slot, als laatste onderwerp, wanneer alle inzichten samenkomen. In 3.5 Startdatum en kalender noteert u in welke periode het actieplan de eerste keer wordt ingevuld.

3.3 Motivatiemomenten inplannen

Voor elk van de achttien onderwerpen ligt een presentatie met uitgeschreven sprekersnotities klaar, dus u kunt voor ieder onderwerp een groepsmoment inlassen.

Een groep van maximaal 25 deelnemers werkt het best. Bij grotere groepen is het aangewezen om per onderwerp meerdere sessies te plannen.

Het advies is om een motivatiemoment halverwege de periode van het onderwerp te organiseren. In een periode van een maand: dag 1, de betreffende posters ophangen en kenniskaarten uitdelen, dag 15 het motivatiemoment, dag 30 het volgende onderwerp.

Hoeveel momenten u inplant, bepaalt u zelf: zes is een goede richtlijn, minder of meer kan evengoed, kies vooral wat het beste aansluit bij het ritme van uw organisatie zodat alles haalbaar blijft.

Een team van specialisten geeft de voorkeur aan deze zes onderwerpen, omdat ze het breedste publiek aanspreken. Beschouw het als een suggestie. Want u kent uw organisatie en kiest wat voor uw mensen relevant is.

Deel A: lichamelijke gezondheid	**Deel B: mentale en sociale gezondheid**
Gezonde voeding	Stress en tijd beheren
Beweging en fitheid	Veerkracht opbouwen
Bioritme en slaap	Sociale contacten

Wie het moment begeleidt, bepaalt u zelf. Alles staat uitgeschreven. Dat kan telkens dezelfde persoon zijn of iemand anders per onderwerp. HR of de programmaverantwoordelijke, een wellbeing manager, de preventieadviseur voor eerste hulp of ergonomie, een leidinggevende die het onderwerp zichtbaar wil dragen, of een collega met affiniteit voor het onderwerp.

Bij welke onderwerpen u een motivatiemoment inplant, kruist u aan in de kalender in 3.5. Hier noteert u alvast wie de motivatiemomenten begeleidt.

DE BEGELEIDER(S) VAN DE MOTIVATIEMOMENTEN

3.4 Initiatieven van de organisatie

Een welzijnsprogramma krijgt extra kracht wanneer de organisatie zelf zichtbaar meedoet. Daarom reikt dit draaiboek bij elk onderwerp een suggestie aan. Iets kleins en concreets dat het onderwerp ondersteunt, zoals fruit in de refter tijdens het onderwerp voeding, een wandelvergadering tijdens het onderwerp beweging of een stille ruimte tijdens het onderwerp ontspannen. Medewerkers ervaren zo dat het programma gedragen wordt door de organisatie.

Op elk onderwerpoverzicht staan enkele initiatieven om uit te kiezen. Het loont om bij de voorbereiding alle overzichten te overlopen. Zo ontstaat een volledig beeld van de uitrol en is meteen duidelijk wat er per onderwerp gekozen kan worden. Bij elk onderwerp volstaat later een korte opfrissing en een aankondiging in het onderwerpbericht (het korte bericht waarmee u een nieuw onderwerp aankondigt, sjabloon in bijlage C) en/of tijdens het motivatiemoment.

Het gekozen initiatief noteert u per onderwerp in de kalender in 3.5.

3.5 Startdatum en kalender

De duur van de uitrol volgt uit de keuzes in 3.2 en 3.3: het aantal onderwerpen, de lengte van een periode en het aantal motivatiemomenten. Met achttien onderwerpen en een periode van een maand duurt de uitrol ruim anderhalf jaar, sneller of trager kan evengoed. September en januari sluiten aan bij het ritme van de meeste organisaties, elk ander moment met wat rust rondom werkt ook. Schuift een periode op, dan wordt de draad iets later gewoon weer opgepikt.

DATUM VAN DE KICK-OFF

EERSTE PERIODE (VAN, TOT)



De kalender is het hart van de planning. Vul per onderwerp de gewenste periode in, kruis aan of er een motivatiemoment bij hoort en noteer het gekozen initiatief. Het actieplan staat er twee keer in: een eerste keer halverwege en als laatste onderwerp.

	Onderwerp	**Gewenste periode**	**Motivatiemoment**	**Initiatief organisatie**
1	Gezonde voeding		☐ ja ☐ neen	
2	Vertering en stoelgang		☐ ja ☐ neen	
3	Beweging en fitheid		☐ ja ☐ neen	
4	Ademhaling		☐ ja ☐ neen	
5	Bioritme en slaap		☐ ja ☐ neen	
6	Optimale ergonomie		☐ ja ☐ neen	
7	Omgeving en zelfzorg		☐ ja ☐ neen	
8	Eerste hulp verlenen		☐ ja ☐ neen	
9	Verslaving en herstel		☐ ja ☐ neen	
	Actieplan, halverwege		☐ ja ☐ neen	
10	Stress en tijd beheren		☐ ja ☐ neen	
11	Mindful en positief leven		☐ ja ☐ neen	
12	Ontspannen		☐ ja ☐ neen	
13	Veerkracht opbouwen		☐ ja ☐ neen	
14	Burn-out voorkomen		☐ ja ☐ neen	
15	Sociale contacten		☐ ja ☐ neen	
16	Zingeving		☐ ja ☐ neen	
17	Hersenen verschillen		☐ ja ☐ neen	
18	**Actieplan**, tot slot		☐ ja ☐ neen	

3.6 Materiaal en kanalen

Controleer het materiaal ruim voor de kick-off en vraag extra materialen zoals boeken, prikkelposters of kenniskaarten tijdig aan bij uw Happy Wellbeing-contactpersoon. Berg de kenniskaarten en de posters per onderwerp apart op, in de gekozen volgorde.

Materialen

- ☐ Een exemplaar van *'De Gouden Essentie'* voor elke medewerker.
- ☐ De achttien kenniskaarten, één per medewerker per onderwerp.
- ☐ De achttien prikkelposters, in het gewenste aantal.
- ☐ De login op het Happy We portaal werkt.

Fysieke locaties

Kenniskaarten worden uitgedeeld op de werkplek van iedere medewerker. Posters horen op diverse plaatsen waar mensen even stilstaan, op meerdere locaties wanneer er meerdere vestigingen of ploegen zijn. De poster blijft hangen tot de volgende komt.

- ☐ Bij de koffiemachine
- ☐ Aan de lift en/of in de traphal
- ☐ In de refter
- ☐ Bij de kleedkamers of het onthaal
- ☐ Andere: .....

Digitale communicatiekanalen

Kies wat in de organisatie echt gelezen wordt en laat elke aankondiging ook langs een fysiek kanaal lopen voor wie zonder computer of bedrijfsmail werkt: productie, onderhoud, zorg, transport, winkel.

- ☐ Intranet
- ☐ E-mail of nieuwsbrief
- ☐ Digitale schermen op de werkvloer
- ☐ Prikborden
- ☐ Teamoverleg
- ☐ Andere: .....

VAST KANAAL VOOR DE AANKONDIGING VAN ELK ONDERWERP

3.7 Betrek de juiste mensen

Een korte afstemming vooraf met enkele sleutelfiguren geeft de uitrol draagvlak. Wie betrokken wordt en in welke mate, bepaalt de organisatie zelf.

Wie	Waarover	Wanneer
De leidinggevenden	De inhoud en de planning van de uitrol, hun rol in het mee dragen ervan en het belang van hun aanwezigheid op de kick-off.	3 tot 4 weken vooraf
De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur	De start van het programma en de onderwerpen die iets kunnen losmaken: zij vormen het vangnet.	3 tot 4 weken vooraf
De directie	Een korte stand van zaken en, indien gewenst, de vraag om op de kick-off het woord te nemen.	Vóór de start
De ondernemingsraad	Een korte toelichting op dit positieve personeelsinitiatief, volg de gebruikelijke werking.	Vóór de start

> ### Boodschap voor de leidinggevenden
>
> "Er zelf bij zijn geeft een uiterst belangrijk en sterk signaal.
> Wat u belangrijk vindt, vindt uw team belangrijk."
>
> Zichtbaar meedoen van leidinggevenden is de
> sterkste voorspeller van een welzijnsprogramma dat leeft.



Welzijn in bestaande gesprekken

Veel organisaties hebben een vaste structuur van functionerings-, evaluatie- of groeigesprekken. Het Happy Wellbeing programma kan daar een plaats in krijgen, bijvoorbeeld met één open vraag over wat de medewerker uit het programma meeneemt. Of en hoe dat gebeurt, vult u in zoals het best aansluit bij de eigen manier van werken. Bijlage F bevat een vrijblijvende leidraad voor leidinggevenden.

Checklist voorbereiding

- ☐ Programmaverantwoordelijke en vervanger aangeduid.
- ☐ Startdatum vastgelegd.
- ☐ Kalender ingevuld: volgorde, periodes, motivatiemomenten en initiatieven.
- ☐ Begeleiders van de motivatiemomenten weten wat er van hen verwacht wordt.
- ☐ Materiaal gecontroleerd.
- ☐ Login op het Happy We portaal werkt.
- ☐ Fysieke locaties en digitale kanalen gekozen.
- ☐ Leidinggevenden en vertrouwenspersoon geïnformeerd.

Ga verder naar deel 4 voor de lancering van Happy Wellbeing.



4 Lancering Happy Wellbeing

Leestijd: 10 minuten

De lancering zet de toon voor de hele uitrol.

U BENT HIER

A	B	C	D
DEEL 1, 2 EN 3	DEEL 4	DEEL 5 EN 6	DEEL 7
Voor de start	**De lancering**	Onderwerp na onderwerp	Tot slot

Wanneer leest u dit

- De drie weken voor de kick-off
- De dag van de kick-off

Wat u hier vindt

- De aankondiging en de uitnodiging
- De kick-off van een halfuur, met de uitreiking van het boek
- De start van het eerste onderwerp

Na het doorlopen van dit deel

- Het programma is aangekondigd en de kick-off is gegeven
- Iedereen heeft een persoonlijk exemplaar van het boek en het eerste onderwerp is gestart



4.1 Aankondigen en uitnodigen

De aankondiging heeft één doel: medewerkers nieuwsgierig maken. Deze gaat drie weken voor de kick-off de deur uit, beknopt en warm. Het maakt duidelijk dat dit iets is wat de organisatie geeft, noemt de datum van de kick-off en vermeldt dat iedereen een boek krijgt. Het sjabloon staat in bijlage A.

Twee weken vooraf volgt de uitnodiging en twee dagen vooraf een korte herinnering. Beide sjablonen staan in bijlage B. Iedereen wordt uitgenodigd, ook wie deeltijds werkt, in ploegen werkt of op dat moment afwezig is. Organiseer een tweede sessie indien nodig, dit zorgt ervoor dat iedereen erbij kan zijn.

Verwacht u vragen na de aankondiging? Bijlage G bundelt de veelgestelde vragen van medewerkers met een kant-en-klaar antwoord. Deel dit op het intranet en/of geef door aan de leidinggevenden.

4.2 De kick-off

Een halfuur, van welkom tot het uitdelen van de boeken. Wie welk deel toelicht, vult de organisatie zelf in: HR, de wellbeing manager, een leidinggevende, iemand van de directie, of een combinatie. Eén à twee minuten van iemand uit de directie, in eigen woorden, straalt extra draagkracht uit: "We investeren in jullie omdat jullie welzijn ertoe doet."

Duurtijd	Wat	Door wie
5 min	Onthaal. Mensen komen binnen, er staat water en/of koffie klaar, de titelslide staat op het scherm.	**[NAAM]**
2 min	Welkom en waarom we dit doen. Kort, persoonlijk en oprecht.	**[NAAM]**
15 min	De presentatie: • waarom Happy Wellbeing, • welzijn is meer dan gezond eten, • de achttien onderwerpen, • de vijf vormen van ondersteuning per onderwerp, • de vier concrete handvatten, • de planning.	**[NAAM]**
3 min	Ruimte voor vragen.	**[NAAM]**
5 min	Uitreiking van *'De Gouden Essentie'*. Afsluiting met "Lees, leer, leef!"	**[NAAM]**

De presentatie telt negen slides en staat op het Happy We portaal. Bij elke slide staan uitgebreide sprekersnotities, die woordelijk kunnen worden voorgelezen of als leidraad worden gebruikt. Neem de presentatie vooraf één keer volledig door, inclusief de sprekersnotities. Vul het logo van de organisatie, het kanaal (slide 6) en de naam van de vertrouwenspersoon (slide 8) in.

Tips voor de spreker

- De inhoud staat klaar. Wat de spreker meebrengt, is de toon. Laat de drie zinnen van de rode draad elk minstens één keer vallen: **je wordt als mens gewaardeerd, je hoeft echt niet perfect te zijn, elke kleine verandering is waardevol.**
- Spreek in de wij-vorm, geef ruimte aan wat er al goed gaat, laat merken dat iedereen zelf kiest wat hij of zij meeneemt.
- Reik het boek persoonlijk uit, bij voorkeur door een leidinggevende of iemand van de directie. Zeg erbij dat het van hen is, dat ze het mee naar huis nemen en gerust delen met partner, gezin of huisgenoten. Wie afwezig was, krijgt het boek de dagen erna persoonlijk overhandigd, met dezelfde boodschap.

Checklist kick-off

- ☐ Zaal gereserveerd, groot genoeg voor iedereen, met projectie.
- ☐ Datum en uur gekozen op een moment waarop zo veel mogelijk mensen kunnen. Denk aan ploegen en mensen in een deeltijds regime.
- ☐ De boeken staan klaar in de zaal, zichtbaar.
- ☐ De presentatie werkt op het toestel dat gebruikt wordt, met de notities zichtbaar voor de spreker.
- ☐ Logo, kanaal en vertrouwenspersoon ingevuld in de presentatie.
- ☐ Afgesproken wie welk deel van de kick-off doet.
- ☐ Optioneel: water en/of koffie en iets kleins, gezond, om te eten voorzien.

4.3 Het eerste onderwerp

De energie van de kick-off loopt meteen door. Binnen de week hangt de eerste prikkelposter, ligt de eerste kenniskaart op elke werkplek en gaat het eerste onderwerpbericht uit. Zo voelt iedereen dat de uitrol begonnen is.

Checklist lancering

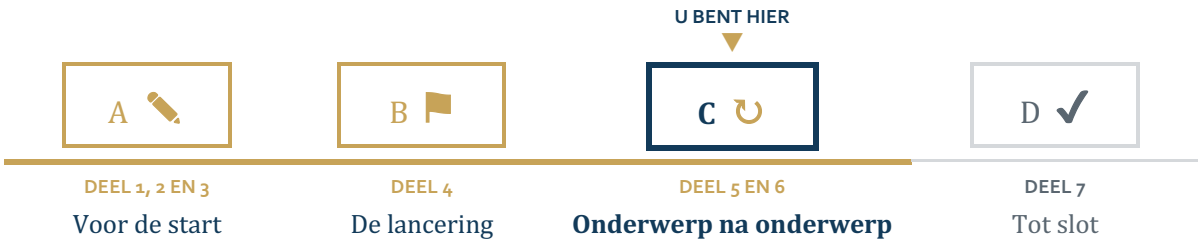
- ☐ Aankondiging verstuurd, drie weken vooraf.
- ☐ Uitnodiging verstuurd, twee weken vooraf.
- ☐ Herinnering verstuurd, twee dagen vooraf.
- ☐ Kick-off gegeven.
- ☐ Iedereen heeft het boek, ook wie afwezig was.
- ☐ Eerste onderwerp gelanceerd: poster, kenniskaart, onderwerpbericht en initiatief van de organisatie.

Ga verder naar deel 5 voor de onderwerpcyclus.

5 De onderwerpcyclus

Leestijd: 10 minuten

Bij elk onderwerp dezelfde eenvoudige cyclus, met de onderwerpoverzicht bij de hand.



Wanneer u dit leest

- Bij het begin van elke periode, onderwerp na onderwerp

Wat u hier vindt

- Acties van de cyclus, telkens met de onderwerpoverzicht bij de hand
- De checklist per onderwerp

Na het doorlopen van dit deel

- Elk onderwerp verloopt volgens dezelfde cyclus
- Per onderwerp een ingevulde checklist

5.1 De cyclus

Alles wat er voor elk onderwerp nodig is, staat op de onderwerpoverzicht: het beschikbare materiaal, het onderwerpbericht, de prikkel voor halverwege (één korte vraag die u halverwege de periode uitstuurt om het onderwerp opnieuw onder de aandacht te brengen) en het gekozen initiatief van de organisatie. Neem de fiche bij het begin van de cyclus ter hand en doorloop de volgende acties.

	Actie	Wanneer	Wat er gebeurt
1	**Het onderwerp aankondigen**	Bij de start	Een kort bericht via het vaste kanaal, met de openingszin van de fiche en het initiatief van de organisatie (sjabloon in bijlage C).
2	**De prikkelposter ophangen**	Bij de start	Op alle gekozen plaatsen.
3	**De kenniskaarten uitdelen**	Bij de start	Op papier, zodat iedere medewerker er een overhandigd krijgt.
4	**Het organisatie-initiatief in gang zetten**	Bij de start	Iets wat mensen zien of proeven, werkt sterker dan iets wat ze lezen. Het advies is om telkens 1 initiatief door te voeren.
5	**De prikkel delen**	Halverwege de periode	Eén extra prikkel halverwege de periode houdt het onderwerp levendig. De vraag op de fiche, samen met de digitale kenniskaart via het vaste kanaal (sjabloon in bijlage C). Herinner ook de leidinggevenden even aan het onderwerp.
6	**Afsluiten en het volgende onderwerp aankondigen**	Op het einde van de periode	Kondig het volgende onderwerp in één zin aan.

Valt het even stil, bijvoorbeeld er komt weinig reactie of de agenda's lopen overvol?
Bijlage H geeft voor de meest voorkomende situaties een eenvoudige aanpak.



5.2 De checklist per onderwerp

Print deze pagina voor elk onderwerp of houd ze digitaal bij en vink af wat gebeurd is.

ONDERWERP

PERIODE

- ☐ Onderwerpbericht verstuurd via het vaste kanaal.
- ☐ Prikkelposter opgehangen op alle locaties.
- ☐ Kenniskaart op papier uitgedeeld.
- ☐ Initiatief van de organisatie in gang gezet.
- ☐ Initiatief van de organisatie aangekondigd in het bericht.
- ☐ Prikkel en digitale kenniskaart gedeeld halverwege de periode.
- ☐ Leidinggevenden herinnerd aan het onderwerp.
- ☐ Volgende onderwerp aangekondigd.
- ☐ Indien van toepassing: motivatiemoment gepland.

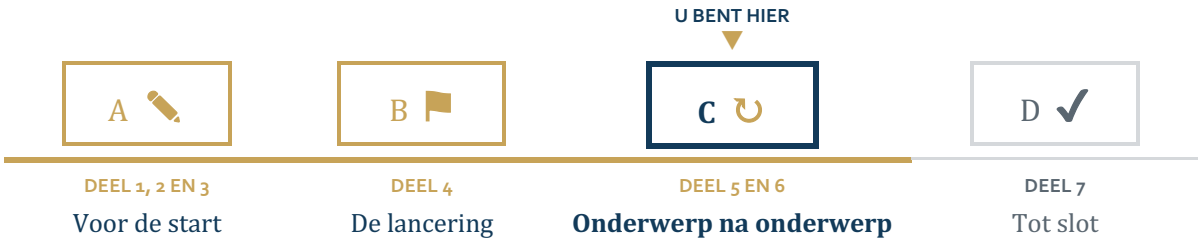
WAT OPVIEL (REACTIES, VRAGEN, IDEEËN)

Ga verder naar deel 6 voor de begeleiding van de motivatiemomenten.

6 Begeleiding motivatiemomenten

Leestijd: 10 minuten

Het motivatiemoment is het moment waarop het programma nog meer tot leven komt. Eén uur, met een kant-en-klare presentatie, uitgeschreven sprekersnotities en een dialoog waarin iedereen zelf kiest wat passend voelt om te delen.



Wanneer u dit leest

- Drie weken voor elk motivatiemoment en op de dag zelf
- Ook bedoeld voor wie het moment begeleidt

Wat u hier vindt

- De uitnodiging en de voorbereiding van begeleider en zaal
- Het uur zelf, met de aangeleverde presentatie
- De checklist per motivatiemoment

Na het doorlopen van dit deel

- Elk motivatiemoment is voorbereid, van uitnodiging tot afsluiting
- De begeleider weet wat hem te doen staat

6.1 Opzet en begeleiding

Een interne begeleider deelt de kern van één onderwerp en de groep gaat daarover in gesprek. Het uur brengt kennisoverdracht, herkenbare situaties, maakt ruimte voor dialoog en moedigt aan tot één kleine persoonlijke actie. Voor elk van de achttien onderwerpen staat een presentatie met uitgebreide sprekersnotities op het Happy We portaal. De begeleider kan de notities voorlezen of als leidraad gebruiken. Elk moment opent met dezelfde motiverende boodschap: de organisatie investeert in jouw gezondheid, je energie, je veerkracht en je geluk.

De begeleider informeert en faciliteert. Alle inhoud staat uitgeschreven, dus expertise is een bonus. Weet dat "Dat staat uitgelegd in het boek" ook een prima antwoord is. Reken op een uur voorbereiding om de presentatie en de notities een keer door te nemen. Een groep van maximaal 25 deelnemers werkt het best voor de dialoog. Worden er meer medewerkers samengebracht, plan dan meerdere sessies.

> ### Gezondheid is persoonlijk
>
> Alle persoonlijke input van medewerkers, tijdens de motivatiemomenten, in het actieplan en in de impactscan, is anoniem of blijft bij de medewerker zelf, in elke fase van de uitrol. Zo voelt iedereen zich veilig en comfortabel om deel te nemen.

6.2 De opbouw van het motivatiemoment

Elke presentatie volgt dezelfde opbouw.

Duur	Blok	Wat er gebeurt
± 6 min	Welkom	Verwelkoming, de motiverende boodschap van de organisatie, de kracht van het happy wellbeing programma opnieuw kaderen en de brug naar het onderwerp.
± 29 min	Kennis	Kennisoverdracht, de inhoud uit het boek met een duidelijke verhaallijn
± 18 min	Dialoog	Vier post-itvragen, telkens met een korte uitwisseling in de groep.
± 7 min	Actie en afsluiting	Iedereen kiest één kleine, haalbare actie uit een aantal voorstellen. Hier wordt het initiatief van de organisatie aangekondigd. Warme afronding met het slotmotto.

6.3 Het dialoogmoment

De werkvorm die het verschil maakt. De begeleider toont een vraag op het scherm, iedereen schrijft anoniem een antwoord op een post-it, de post-its worden vooraan verzameld, er worden er enkele voorgelezen en vanuit die antwoorden opent het gesprek. De vier vragen staan in elke presentatie in dezelfde volgorde, zodat het gesprek vanzelf van herkenning naar actie beweegt. In de sprekersnotities staat bij elke vraag welke antwoorden te verwachten zijn en hoe het gesprek verdiept.

	Vraag	Waarom in deze volgorde
1	**Wat gaat al goed?**	Het gesprek begint positief. Veel mensen hebben al veel goede gewoonten.
2	**Wat maakt het moeilijk?**	Herkenning: iedereen botst op dezelfde drempels.
3	**Welke verandering helpt jou het meest?**	Van drempel naar mogelijkheid.
4	**Wat helpt jou om het vol te houden?**	De brug naar de actie en naar wat de organisatie kan doen.

> De spelregels, uitgesproken aan het begin van elk moment
>
> - Deelnemen is vrijwillig. Wie liever alleen luistert: dat is even goed.
> - De post-its zijn anoniem en worden na afloop weggegooid.
> - We delen ervaringen. Iedereen kiest zelf wat hij vertelt.
> - Wat hier gezegd wordt, blijft hier.
> - Elk antwoord is welkom.

Bij onderwerpen als stress, veerkracht of burn-out voorkomen, kan het gebeuren dat iemand iets persoonlijks gaat delen. Dat is een teken van vertrouwen. Erken wat er gezegd wordt, bedank de persoon, breng het gesprek vriendelijk terug naar het algemene en spreek hem of haar na de sessie kort aan, met een warme doorverwijzing naar de vertrouwenspersoon of de arbeidsarts. Beoordelen en behandelen blijft voor wie daarvoor opgeleid is.

6.4 Checklist per motivatiemoment

ONDERWERP, DATUM EN BEGELEIDER

- ☐ Datum, uur en locatie vastgelegd, minstens drie weken vooraf.
- ☐ Uitnodiging verstuurd, twee weken vooraf (sjabloon in bijlage D).
- ☐ Herinnering verstuurd, twee dagen vooraf.
- ☐ Begeleider aangeduid.
- ☐ Presentatie en sprekersnotities doorgenomen.
- ☐ Zaal met projectie geboekt, opgesteld in een kring of in eilandjes.
- ☐ Post-its, stiften en water voorzien.
- ☐ Initiatief van de organisatie klaar om aan te kondigen en afgesproken wie het aankondigt.
- ☐ De vertrouwenspersoon op de hoogte van het moment en het onderwerp.

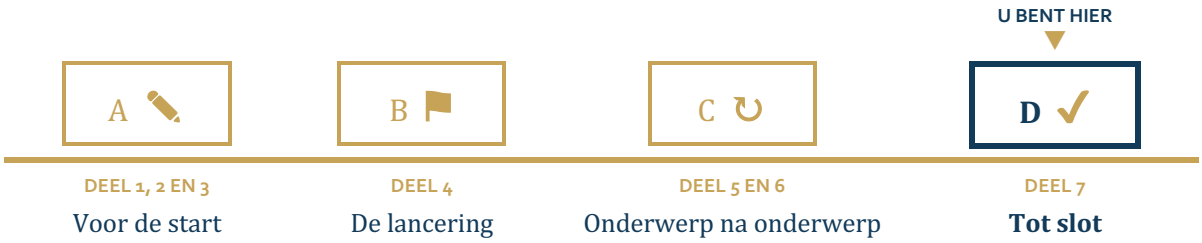
Ga verder naar deel 7 voor de afronding van de uitrol, na het laatste onderwerp.



7 Tot slot

Leestijd: 10 minuten

Eerst maakt iedereen zijn persoonlijk actieplan, daarna volgt de impactscan. De resultaten van de impactscan leveren het verhaal waarmee de organisatie toont wat Happy Wellbeing heeft gebracht.



Wanneer u dit leest u

- De laatste weken van de uitrol, na het laatste onderwerp

Wat u hier vindt

- Het persoonlijk actieplan
- De impactscan
- Het delen van de inzichten met medewerkers en directie
- Wat er blijft na de uitrol

Na het doorlopen van dit deel

- Actieplan en impactscan zijn afgerond
- De inzichten zijn gedeeld met medewerkers en directie en de vervolgacties staan in de HR-planning

7.1 Het persoonlijk actieplan

In hoofdstuk 18 van *'De Gouden Essentie'* komen alle inzichten samen in een gepersonaliseerd actieplan: iedereen geeft een score op tien levensdomeinen, kiest één focus, formuleert een concrete gewoonte en die bouwt respectievelijk op, in zeven, dertig en honderd dagen. Het actieplan is volledig uitgewerkt in het boek en blijft een persoonlijk document. Wie het halverwege de uitrol al invulde, neemt het er nu opnieuw bij.

De rol van de organisatie is eenvoudig: de onderwerpoverzicht van onderwerp 18 gebruiken, de kenniskaart en de poster verspreiden en mensen uitdrukkelijk een halfuur werktijd geven om eraan te beginnen. Dat halfuur is een krachtig signaal binnen het programma.

7.2 De impactscan

Een anonieme online vragenlijst over de onderwerpen die aan bod kwamen. Wanneer het einde van het programma nadert, vraagt u uw gepersonaliseerde link naar de impactscan aan via orders@happywe.be. U verstuurt de link met algemene login naar alle medewerkers met de uitnodiging uit bijlage E.

De vragen zijn voorbereid door Happy Wellbeing. Zowat twee weken na het sluiten van de scan ontvangt u via uw Happy Wellbeing-contactpersoon het rapport als PDF, op organisatieniveau: wat medewerkers hebben ontdekt en meegenomen, welke onderwerpen het meest aanspraken, of het programma als waardevol werd ervaren en waar de organisatie verder op kan bouwen. Individuele gegevens over gezondheid of gedrag blijven buiten beeld.

Te nemen acties voor de impactscan

- ☐ De vragenlijst bekijken en wenselijke aanpassingen doorgeven aan de contactpersoon.
- ☐ De impactscan aankondigen, ongeveer twee weken vooraf: benadruk de anonimiteit.
- ☐ De uitnodiging met de link versturen (sjabloon in bijlage E). Invullen duurt ongeveer tien minuten.
- ☐ De scan twee tot drie weken openhouden en halverwege één herinnering sturen.
- ☐ Het rapport ontvangen en bespreken met de directie.
- ☐ De belangrijkste inzichten terugkoppelen naar alle medewerkers.

Tips voor een goede respons

- Tijd geven tijdens de werkuren en een toestel op een rustige plek voorzien voor wie zonder computer werkt.
- De oproep mee laten ondertekenen door een leidinggevende, als dat bij de organisatie past.
- Vooraf zeggen wat er met de resultaten gebeurt.

7.3 De resultaten delen

Het rapport wordt op twee manieren gebruikt, beide binnen vier weken na het sluiten van de scan, zodat de aandacht voor het programma er nog is.

	Toon	Inhoud	Vorm
Naar de medewerkers	Dank en openheid. Iedereen die deelnam, wordt bedankt.	De drie tot vijf duidelijkste resultaten en wat er met de input gebeurt. Vernoem ook wat beter kan, dat maakt de rest geloofwaardig.	Een kort bericht via het vaste kanaal (sjabloon in bijlage E) of een paar minuten in het teamoverleg.
Naar de directie	Zakelijk en vooruitkijkend.	Wat er gebeurde, de respons, wat opviel en twee tot drie vervolgacties met een naam en een datum. Op organisatieniveau.	Het rapport, aangevuld met één pagina eigen conclusies.

7.4 Na de uitrol

Het programma rondt af, het materiaal blijft. Nieuwe medewerkers krijgen het boek bij hun onthaal, zodat het programma deel is van de cultuur. Posters, kenniskaarten en motivatiemomenten zijn opnieuw inzetbaar, bijvoorbeeld voor de onderwerpen die het sterkst aansloegen of voor een nieuw team. De initiatieven van de organisatie die bleven hangen en de vervolgacties uit de impactscan vormen het startpunt voor volgend jaar en horen thuis in de HR-planning.

Checklist afronding

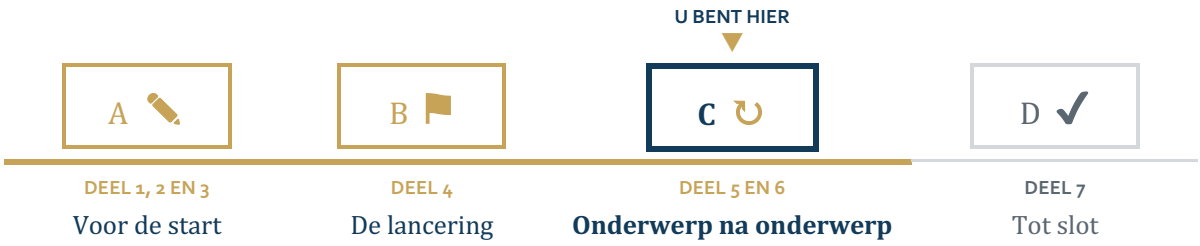
- ☐ Actieplan aangekondigd en verspreid (eventueel met tijd tijdens de werkuren).
- ☐ Impactscan aangekondigd, uitgestuurd en afgesloten.
- ☐ Rapport besproken met de directie.
- ☐ Inzichten teruggekoppeld naar alle medewerkers.
- ☐ Vervolgacties in de HR-planning, met naam en datum.

> **Vragen tijdens de uitrol?**
>
> Uw Happy Wellbeing-contactpersoon is bereikbaar: support@happywe.be

Hierna volgen de achttien onderwerpoverzichten en de bijlagen met alle sjablonen om te kopiëren.

De fiches per onderwerp

Elke fiche bevat alle noodzakelijke informatie betreffende de onderwerpen. Deze onderwerpoverzichten staan ook als losse pagina's op het Happy We portaal.



Wanneer u dit gebruikt

- Bij de voorbereiding (deel 3), om de keuzes te maken
- Daarna bij het begin van elk onderwerp

Wat u hier vindt

- De kern van het onderwerp
- Het onderwerpbericht en de prikkel, te kopiëren in het sjabloon uit bijlage C
- Enkele initiatieven van de organisatie om uit te kiezen
- Ruimte voor eigen notities: het geheugen voor volgend jaar of voor een vervanger

Het materiaal per onderwerp

Bij elk onderwerp hoort hetzelfde materiaal, telkens met het nummer van het onderwerp: het hoofdstuk in *'De Gouden Essentie'*, de kenniskaart, de prikkelposter en de presentatie voor het motivatiemoment. Alles staat ook digitaal op het Happy We portaal.

ONDERWERP 01 · DEEL A: LICHAMELIJKE GEZONDHEID

Gezonde voeding

Elke gezonde maaltijd is een investering in mezelf.

Hoofdstuk 1 · Kenniskaart 1 · Prikkelposter 1 · Presentatie 1

De kern

Gezond eten draait om eenvoudige, dagelijkse keuzes, veel meer dan om een streng dieet. Een evenwichtig bord, de helft groenten, een kwart eiwitten, een kwart aardappelen of een volkoren product, aangevuld met voldoende water, maken het verschil.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Wat we eten, bepaalt mee hoe we ons voelen: onze energie, stemming, weerstand en zelfs onze nachtrust. De komende weken kijken we met veel gezond verstand naar wat er op ons bord ligt.

Prikkel halverwege Kan ik vandaag aan minstens één maaltijd een extra portie groenten toevoegen?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Vers fruit in de refter of op elke afdeling, elke week opnieuw aangevuld.
☐	Water zichtbaar en binnen handbereik: karaffen op tafel, een waterpunt per verdieping, een herbruikbare fles voor iedereen.
☐	Een gezonde keuze in de automaat of de kantine: noten, yoghurt, soep, fruit. Maak de gezonde keuze de gemakkelijkste.
☐	Soep op maandag of een gezamenlijk ontbijt, klaargemaakt door collega's die graag koken.
☐	Het recept van de maand: een collega deelt een eenvoudig, gezond recept op het prikbord of het intranet.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 02 · DEEL A: LICHAMELIJKE GEZONDHEID

Vertering en stoelgang

Met een gezonde buik voel je je sterker, energieker en beter in je vel.

Hoofdstuk 2 · Kenniskaart 2 · Prikkelposter 2 · Presentatie 2

De kern

Vertering begint in de mond en onze darmen staan in verbinding met onze hersenen. Stress heeft invloed op onze buik en onze darmwerking beïnvloedt hoe we ons voelen. Vezels, water, beweging en rustig eten zijn de basis.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Onze spijsvertering doet dag en nacht stil haar werk en heeft meer invloed op onze energie en ons humeur dan we vermoeden. De komende weken ontdekken we hoe we goed voor onze darmen kunnen zorgen.

Prikkel halverwege Neem ik de tijd om rustig te eten en goed te kauwen?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Een echte middagpauze: een rustige eetruimte en de afspraak dat eten eten is en werk even wacht.
☐	Vezelrijk aanbod in de kantine of bij de broodjes: volkoren, peulvruchtensoep, rauwkost, fruit.
☐	De verteringswandeling: een aangeduide route van tien minuten, na de lunch.
☐	Informatie over het bevolkingsonderzoek naar darmkanker delen en collega's van 45 jaar en ouder aanmoedigen om de test te doen. (extra: zelf de tests ter beschikking stellen)
☐	Proper, rustig sanitair met aandacht voor privacy, eventueel met een voetbankje.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 03 · DEEL A: LICHAMELIJKE GEZONDHEID

Beweging en fitheid

Elke kleine beweging is een signaal aan je lichaam: ik zorg voor jou.

Hoofdstuk 3 · Kenniskaart 3 · Prikkelposter 3 · Presentatie 3

De kern

Ons lichaam is gemaakt om te bewegen, maar we zitten vaak urenlang stil. Elke wandeling en elke stap telt en 150 minuten matige beweging per week, stap voor stap opgebouwd, maakt al een groot verschil.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Ons lichaam is gemaakt om te bewegen. Wandelen, de trap nemen, tuinieren of dansen telt mee. De komende weken zoeken we samen naar meer beweging in onze dag.

Prikkel halverwege Hoeveel uren zit ik vandaag stil? Onderbreek ik dat af en toe door even recht te staan?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Wandelvergaderingen: overleg met twee of drie personen gebeurt in deze periode te voet.
☐	De trap in de kijker: een vriendelijk bordje bij de lift en de trap en een liftvrije dag per week.
☐	Een beweegpauze van vijf minuten om tien uur en om drie uur, waarbij een collega een startsignaal geeft.
☐	Een uitdaging om per team zoveel mogelijk stappen te zetten in deze periode, met een beloning voor het team met de meeste stappen.
☐	Fietsen en sporten gemakkelijker maken: een goede fietsenstalling, een douche, een fietsvergoeding of een tussenkomst in een sportclub.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 04 · DEEL A: LICHAMELIJKE GEZONDHEID

Ademhaling

Je adem is je stille anker. Ga ernaar terug, zo vaak als je wil.

Hoofdstuk 4 · Kenniskaart 4 · Prikkelposter 4 · Presentatie 4

De kern

Ademhaling is meer dan zuurstof opnemen: ze verbindt lichaam, zenuwstelsel en gemoed. Rustiger en dieper ademen door de neus, met een langere uitademing, helpt om te vertragen en te ontspannen.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Onze adem is altijd bij ons en is een van de snelste wegen naar rust. Trager en dieper ademen helpt spanning los te laten. De komende weken ontdekken we hoe we hier eenvoudig mee aan de slag kunnen.

Prikkel halverwege Voel eens dertig seconden waar je adem beweegt: borst of buik. En adem ik meestal door mijn neus of door mijn mond?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Elke vergadering begint deze periode met één minuut stilte en drie rustige ademhalingen.
☐	De ademoefening van de kenniskaart (vier tellen in, zes tellen uit) op de schermen, het intranet of een kaartje op elk bureau.
☐	Frisse lucht als afspraak: ramen open bij het begin van de dag en na de middag. Voorzie een CO_2-meter in de vergaderzalen.
☐	Een rustige plek waar je vijf minuten kunt zitten en ademen, met een bordje dat uitlegt waarvoor je ademhaling dient.
☐	Een korte yoga- of ademsessie over de middag, gegeven door een collega of een externe begeleider.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 05 · DEEL A: LICHAMELIJKE GEZONDHEID

Bioritme en slaap

Gun jezelf de rust van een goede nacht, zodat je morgen met zachtheid en energie mag ontwaken.

Hoofdstuk 5 · Kenniskaart 5 · Prikkelposter 5 · Presentatie 5

De kern

Slaap is actief herstel van lichaam en hersenen. De meeste volwassenen hebben zeven tot negen uur nodig. Wat helpt: een vast ritme, daglicht in de ochtend, minder schermen en cafeïne in de avond en een donkere, frisse slaapkamer.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Slaap is het moment waarop ons lichaam en onze geest zich herstellen. Wie goed slaapt, staat helderder en veerkrachtiger op. De komende weken kijken we naar ons bioritme en onze nachtrust.

Prikkel halverwege Ga ik meestal rond hetzelfde uur slapen en sta ik rond hetzelfde tijdstip op? Ook in het weekend?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Een duidelijke afspraak over mails en berichten buiten de werkuren: versturen mag, een antwoord wordt pas de volgende werkdag verwacht.
☐	Daglicht in de voormiddag: een buitenpauze aanmoedigen en werkplekken bij het raam waar mogelijk.
☐	Cafeïnebewust in de namiddag: decafé, kruideninfusies en water even aantrekkelijk aanbieden als koffie.
☐	Voor wie in ploegen werkt: samen bekijken of er voldoende hersteltijd tussen de shiften zit en of het rooster voorspelbaar is.
☐	Een rustruimte waar een korte powernap van twintig minuten mogelijk is.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 06 · DEEL A: LICHAMELIJKE GEZONDHEID

Optimale ergonomie

Goede ergonomie vandaag zorgt voor je gezondheid van morgen.

Hoofdstuk 6 · Kenniskaart 6 · Prikkelposter 6 · Presentatie 6

De kern

Ergonomie maakt werk mensgericht: je past het werk aan je lichaam aan en gebruikt je lichaam verstandig. Kleine belastingen die dagelijks herhaald worden, maken op termijn een groot verschil.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Hoe we zitten, staan, tillen en werken heeft elke dag opnieuw invloed op ons lichaam. De komende weken maken we onze werkplek en onze houding vriendelijker voor rug, nek en schouders.

Prikkel halverwege Staat mijn scherm op ooghoogte? En sta ik elk uur even recht?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Een werkplekcheck: de preventieadviseur of een ergonoom komt langs en helpt iedereen zijn stoel, scherm en werkhoogte instellen.
☐	Een collega toont in tien minuten hoe bureaustoel en scherm juist worden ingesteld. Wie het geleerd heeft, toont het aan de volgende.
☐	Hulpmiddelen voor tillen, duwen en trekken zichtbaar en bereikbaar maken, met een korte instructie op de werkvloer.
☐	Een sta-op-herinnering: elk halfuur even rechtstaan, aangekondigd op de schermen of via een korte afspraak in het team.
☐	Zit-stabureaus, sta-tafels in de vergaderzaal of een aangepaste werkplek voor wie erom vraagt.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 07 · DEEL A: LICHAMELIJKE GEZONDHEID

Omgeving en zelfzorg

Je hebt maar één lichaam en één geest. Geef ze elke dag de zorg die ze verdienen.

Hoofdstuk 7 · Kenniskaart 7 · Prikkelposter 7 · Presentatie 7

De kern

Ook onze omgeving bepaalt onze gezondheid: licht, lucht, water, geluid, veiligheid, natuur en verbondenheid. Zelfzorg is dagelijks aandacht geven, in plaats van pas te reageren wanneer er klachten zijn.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Goed voor onszelf zorgen begint bij de dagelijkse dingen: daglicht, frisse lucht, hygiëne, rust en aandacht voor wat ons lichaam vraagt. De komende weken zetten we zelfzorg in de kijker.

Prikkel halverwege Krijg ik dagelijks voldoende daglicht, frisse lucht en tijd in de natuur?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Groen op de werkvloer: planten in de kantoren en een zitplek buiten, met een bank of een picknicktafel.
☐	Twintig minuten buiten: de buitenpauze uitdrukkelijk aanmoedigen, ook in de winter.
☐	Zonnecrème en drinkwater ter beschikking stellen voor wie buiten of in de warmte werkt.
☐	Gehoorbescherming en een stille zone voor wie in lawaai werkt of zich even wil afzonderen.
☐	Een opruim- en verfrisdag: samen de werkomgeving properder, lichter en rustiger maken.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 08 · DEEL A: LICHAMELIJKE GEZONDHEID

Eerste hulp verlenen

Twijfel je? Bel 112.

Hoofdstuk 8 · Kenniskaart 8 · Prikkelposter 8 · Presentatie 8

De kern

Eerste hulp begint bij aandacht, kalmte en de bereidheid om te helpen. Wie weet waar de EHBO-koffer en de AED hangen en ooit een initiatie volgde, weet wat te doen wanneer het erop aankomt.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Wie weet wat te doen bij een ongeval, kan het verschil maken. De komende weken frissen we samen de basis van eerste hulp op, zodat we allemaal rustig kunnen handelen wanneer het nodig is.

Prikkel halverwege Weet ik wanneer ik 112 bel en welke informatie ik dan rustig doorgeef?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Maak zichtbaar waar de EHBO-koffer en de dichtstbijzijnde AED hangen: stickers, een plattegrond op het intranet, een vermelding bij het onthaal.
☐	Een initiatie reanimatie en AED voor alle medewerkers.
☐	De noodnummers (112 en het Antigifcentrum) zichtbaar maken op de werkplek.
☐	Stel de interne hulpverleners voor: wie zijn onze EHBO'ers en waar vind je hen?
☐	De EHBO-koffers nakijken en aanvullen en één keer samen doornemen wie wat doet bij een noodsituatie.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 09 · DEEL A: LICHAMELIJKE GEZONDHEID

Verslaving en herstel

Wie strijdt, ziet wat hij mist. Wie begrijpt, ontdekt stap voor stap wat hij terugwint.

Hoofdstuk 9 · Kenniskaart 9 · Prikkelposter 9 · Presentatie 9

De kern

Verslaving begint zelden dramatisch en heeft weinig met zwak zijn te maken: het is een samenspel van brein, emoties, gewoonten en omgeving. Herstel is in elke fase mogelijk en begint met eerlijk erkennen, zonder oordeel.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Gewoontes sluipen er ongemerkt in en zijn soms moeilijk los te laten. De komende weken kijken we met een open en respectvolle blik naar gewoontes, afhankelijkheid en de weg naar herstel.

Prikkel halverwege Welke gewoonte kost mij meer dan het mij oplevert?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Aantrekkelijke alcoholvrije alternatieven als standaard op elke receptie of teamactiviteit.
☐	Wie wil stoppen met roken, wijzen we de weg: Tabakstop, de arbeidsarts of een tussenkomst in begeleiding.
☐	Een schermvrije lunch: een mandje om de telefoons te verzamelen op tafel, voor wie wenst deel te nemen.
☐	De vertrouwenspersoon en de externe hulplijnen opnieuw voorstellen, zodat iedereen weet waar hij/zij/hun discreet terechtkan.
☐	Als team meedoen aan een maand zonder alcohol, zoals Tournée Minérale in februari.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 10 · DEEL B: MENTALE EN SOCIALE GEZONDHEID

Stress en tijd beheren

Wat er op je afkomt, kies je zelden, hoe je ermee omgaat, kies je wel.

Hoofdstuk 10 · Kenniskaart 10 · Prikkelposter 10 · Presentatie 10

De kern

Stress is normaal en in kleine hoeveelheden zelfs nuttig. Het wordt schadelijk wanneer spanning te lang aanhoudt en herstel uitblijft. Niet alleen de situatie, maar vooral hoe we ernaar kijken en hoe we onze tijd indelen, bepaalt hoeveel stress we ervaren.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Stress hoort bij het leven en geeft ons informatie en inzichten. De komende weken leren we die signalen herkennen en ontdekken we manieren om onze tijd en onze energie beter te verdelen.

Prikkel halverwege Welke zaken probeer ik te controleren, terwijl ik er eigenlijk weinig invloed op heb?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Een vergadervrij blok per week, bijvoorbeeld de woensdagvoormiddag, voor iedereen.
☐	Vergaderingen van 25 of 50 minuten in plaats van 30 of 60, zodat er wat ademruimte komt tussen twee afspraken.
☐	Werkdruk als vast punt op het teamoverleg: wat mag van de lijst, wat kan later, wie heeft hulp nodig?
☐	Duidelijke afspraken over bereikbaarheid: wanneer verwachten we een snel antwoord en wanneer kan iets langer wachten.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 11 · DEEL B: MENTALE EN SOCIALE GEZONDHEID

Mindful en positief leven

Leef hier en nu. Zonder oordeel.

Hoofdstuk 11 · Kenniskaart 11 · Prikkelposter 11 · Presentatie 11

De kern

We zijn vaak met onze gedachten elders in plaats van bij wat er nu gebeurt. Met mindfulness leer je opmerken zonder oordeel. Bij positief denken, leer je denkvalkuilen herkennen en gedachten milder herformuleren.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Onze gedachten kleuren hoe we de dag beleven. De komende weken oefenen we in bewust opmerken wat er in ons omgaat en in vaker kiezen voor een positieve blik.

Prikkel halverwege Merk ik op dat mijn gedachten elders zijn terwijl ik iets doe?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Elk teamoverleg begint met een positieve ronde: wat ging er deze week goed?
☐	Een complimentenmuur of waarderingskaartjes waarmee collega's elkaar iets moois toewensen.
☐	Een focusuur per dag zonder meldingen, vergaderingen of telefoons.
☐	Een korte mindfulnesssessie over de middag, eventueel een externe begeleider.
☐	Een stille ruimte waar je vijf minuten kunt zitten zonder scherm.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 12 · DEEL B: MENTALE EN SOCIALE GEZONDHEID

Ontspannen

Ontspannen is bewust tijd en ruimte maken om opnieuw op kracht te komen.

Hoofdstuk 12 · Kenniskaart 12 · Prikkelposter 12 · Presentatie 12

De kern

Ons zenuwstelsel heeft een gaspedaal en een rempedaal. Bewust ontspannen geeft het rempedaal de aandacht die het verdient. Dat kan op veel manieren: bodyscan, yoga, muziek, wandelen of gewoon even stilzitten. Ontdek wat bij je past.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Ontspanning is onderhoud voor lichaam en geest. De komende weken ontdekken we welke vorm van rust bij ons past: stilte, beweging, ademhaling, muziek of gewoon even niets.

Prikkel halverwege Kan ik met een gerust gemoed even helemaal stilvallen?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Een ontspanningshoek: een zetel, wat boeken, een plant en de afspraak dat wie daar zit met rust gelaten wordt.
☐	Een stoelmassage of een yogasessie op het werk.
☐	De bodyscan van vijf minuten uit het boek organiseren. Iemand leest de bodyscan voor of er wordt een kaart gedrukt met de begeleiding, om te gebruiken tijdens een pauze.
☐	Een gezamenlijk ontspanningsmoment op vrijdag: een wandeling, muziek, een kop thee zonder agenda.
☐	Vakantie is vakantie: vervanging geregeld en mails en berichten wachten tot een collega terug is.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 13 · DEEL B: MENTALE EN SOCIALE GEZONDHEID

Veerkracht opbouwen

Veerkracht is leren hoe je stevig én flexibel blijft staan, ook wanneer de wind blijft waaien.

Hoofdstuk 13 · Kenniskaart 13 · Prikkelposter 13 · Presentatie 13

De kern

Veerkracht is een vaardigheid die je traint: lichamelijk, mentaal en in je relaties. Niet de gebeurtenis zelf, maar hoe je ze interpreteert en waarop je je energie richt, bepaalt hoeveel spanning je ervaart.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Veerkracht is het vermogen om na een moeilijke periode weer op te veren. Die kracht kunnen we oefenen en versterken. De komende weken kijken we hoe.

Prikkel halverwege Hoe reageer ik wanneer iets anders loopt dan verwacht?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Een buddy voor elke nieuwkomer en voor elke collega die een verandering doormaakt.
☐	Een teamgesprek over wat we samen al hebben overwonnen en wat we daaruit leerden.
☐	Fouten bespreekbaar maken: als leermoment in een overleg.
☐	Kleine successen vieren: één moment per maand waarop het team stilstaat bij wat goed liep.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 14 · DEEL B: MENTALE EN SOCIALE GEZONDHEID

Burn-out voorkomen

Zelfzorg opent de weg naar meer vertrouwen, nieuwe energie en innerlijke kracht.

Hoofdstuk 14 · Kenniskaart 14 · Prikkelposter 14 · Presentatie 14

De kern

Burn-out ontstaat zelden plots. Het overvalt je na een lange fase van doorgaan, harder werken en signalen negeren. Uitputting, afstand nemen van het werk en het gevoel minder goed te presteren, zijn de drie kerndimensies. Deze vroegtijdig herkennen geeft ruimte om bij te sturen.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Uitputting kondigt zichzelf aan met kleine signalen. De komende weken leren we die signalen bij onszelf en bij elkaar herkennen, zodat we op tijd kunnen bijsturen.

Prikkel halverwege Wanneer voel ik dat mijn batterij leegloopt? Krijg ik voldoende herstelmomenten?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Werkdruk en herstel als vast onderwerp in elk teamoverleg, durven benoemen wat er van de takenlijst kan.
☐	Vervanging bij afwezigheid regelen, zodat het werk doorloopt en iemand ontspannen kan terugkomen.
☐	De vertrouwenspersoon, de arbeidsarts en de externe hulplijnen zichtbaar en laagdrempelig maken.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 15 · DEEL B: MENTALE EN SOCIALE GEZONDHEID

Sociale contacten

Geluk groeit wanneer we het leven delen met mensen die ons dierbaar zijn.

Hoofdstuk 15 · Kenniskaart 15 · Prikkelposter 15 · Presentatie 15

De kern

Warme relaties geven plezier, steun, veiligheid en het gevoel ergens bij te horen. De kwaliteit van je relaties is belangrijker dan het aantal: het gaat om de verbinding die je ervaart, veel meer dan om het aantal mensen om je heen.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Warme relaties beschermen onze gezondheid. Een goed gesprek, een luisterend oor, oprechte aandacht: het doet meer dan we denken. De komende weken zetten we verbinding centraal.

Prikkel halverwege Met wie wil ik eigenlijk vaker contact? Wanneer bel ik die persoon?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Een gezamenlijke lunch of een soepmoment voor iedereen organiseren.
☐	Koffie met een collega uit een andere afdeling: duo's loten over de afdelingen heen.
☐	Elke nieuwe collega krijgt een buddy en wordt persoonlijk voorgesteld aan het team.
☐	Mijlpalen vieren: verjaardagen, jubilea en afscheid krijgen een vast, warm moment.
☐	Een teamactiviteit buiten het werk, of samen een dag aan vrijwilligerswerk doen.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 16 · DEEL B: MENTALE EN SOCIALE GEZONDHEID

Zingeving

Zingeving is het innerlijke kompas dat je leven richting en betekenis geeft.

Hoofdstuk 16 · Kenniskaart 16 · Prikkelposter 16 · Presentatie 16

De kern

Zingeving is het gevoel dat je ertoe doet en je tijd besteedt aan wat voor jou betekenis heeft. Het ikigai-kompas: wat je graag doet, waar je goed in bent, wat je kunt bijdragen en waarvoor je betaald wordt, helpt om dat te ontdekken. Werk kan daar een belangrijk deel van uitmaken.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Werk en leven voelen lichter wanneer we weten waarom we iets doen. De komende weken staan we stil bij wat ons richting en betekenis geeft.

Prikkel halverwege Wat gaf mij deze week het gevoel dat mijn handelingen ertoe doen?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Vertel de bestaansreden van de organisatie: iemand van de directie of een leidinggevende deelt waar de organisatie het verschil maakt voor klanten, patiënten of de samenleving.
☐	Verhalen van buiten: een klant, bewoner of partner vertelt wat ons werk voor hem betekent.
☐	Een talentgesprek: elke medewerker mag aangeven welk talent hij of zij vaker wil inzetten.
☐	Een dankbaarheidsmoment aan het einde van de week: één ding waarvoor je dankbaar bent, deel in het team.
☐	Samen iets betekenen: een dag vrijwilligerswerk of een actie voor een goed doel dat het team kiest.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 17 · DEEL B: MENTALE EN SOCIALE GEZONDHEID

Hersenen verschillen

Een gezond brein opent deuren naar creativiteit, verbinding en een leven vol mogelijkheden.

Hoofdstuk 17 · Kenniskaart 17 · Prikkelposter 17 · Presentatie 17

De kern

Onze hersenen blijven levenslang aanpasbaar: mentaal, fysiek en sociaal actief blijven, werkt versterkend. Iedereen verwerkt informatie en prikkels anders en dat vraagt een open, respectvolle blik in plaats van een etiket.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start Ieder brein werkt anders: in tempo, in het verwerken van prikkels, in de manier van leren. De komende weken ontdekken we hoe die verschillen ons werk en onze samenwerking rijker maken.

Prikkel halverwege Waardoor raak ik snel overprikkeld? En wat helpt mij op zo'n moment?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Duidelijke communicatie als teamafspraak: een agenda vooraf, één kanaal per onderwerp, korte en concrete berichten.
☐	Een prikkelarme werkplek inrichten: een stille zone, minder lawaai in open ruimtes.
☐	Een leerimpuls per maand: een kort moment waarop een collega kennis deelt met andere collega's.
☐	Flexibiliteit in werkvorm waar het kan: thuiswerk, aangepaste uren of een andere werkplek voor wie zo beter functioneert.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



ONDERWERP 18 · DEEL B: MENTALE EN SOCIALE GEZONDHEID

Actieplan

Actie brengt je op weg, mildheid helpt je om je eigen pad te blijven volgen.

Hoofdstuk 18 · Kenniskaart 18 · Prikkelposter 18 · Presentatie 18

De kern

Het actieplan begint met eerlijk scoren van tien levensdomeinen en het kiezen van één focus. Een nieuwe gewoonte bouw je op in verschillende fasen, met een herstelplan voor moeilijke dagen en veel mildheid bij een terugval.

Onderwerpbericht en prikkel

Openingszin bij de start We hebben achttien onderwerpen samen doorlopen. De komende weken bundelen we alles in iets heel persoonlijks: jouw eigen actieplan.

Prikkel halverwege Welke ene gewoonte wil ik de komende week vasthouden?

De organisatie doet mee: kies wat passend is

	Initiatief
☐	Een halfuur voor het actieplan vrijmaken tijdens de werkuren.
☐	Een gezamenlijk startmoment: samen in de vergaderzaal met koffie, ieder aan zijn eigen plan.
☐	Een buddy voor je gewoonte: wie wil, vormt een duo met een collega om elkaar aan te moedigen.
☐	De drie ankermomenten ondersteunen: fruit in de ochtend, een wandelroute over de middag, op tijd naar huis in de avond.
☐	Na x aantal dagen een klein moment om te vieren dat iedereen aan het programma deelneemt.

ONS INITIATIEF (WAT, WIE, WANNEER)

AANGEKONDIGD VIA / OP



Bijlagen

Alle teksten zijn zo goed als kant-en-klaar. Deze zijn ook terug te vinden op het Happy We portaal. De woorden tussen vierkante haken vervangt u door de gegevens van uw organisatie.

Wanneer gebruikt u dit

- Telkens wanneer u iets verstuurt: de aankondiging, de uitnodigingen, het onderwerpbericht, de impactscan
- Bij een welzijnsgesprek en bij vragen van medewerkers

Wat u hier vindt

- Kant-en-klare sjablonen voor elke mail en elk bericht
- Een leidraad voor het welzijnsgesprek en de veelgestelde vragen

Na het doorlopen van dit deel

- Elke tekst is klaar om te versturen: u kopieert de tekst, vult de woorden tussen vierkante haken in en kiest de aanspreking (u of je) die bij uw organisatie past

Bijlage A: Aankondiging van het programma

Te versturen drie weken voor de kick-off, via de interne, gebruikelijke kanalen.

SJABLOON

Onderwerp: Het Happy Wellbeing programma komt er aan

Beste collega's,

Binnenkort starten we met Happy Wellbeing, een welzijnsprogramma over gezondheid, fitheid en geluk.

Het doel? Omdat we een groot deel van onze tijd samen op het werk doorbrengen wensen we dat jij je hier goed voelt.

Wat mag je verwachten? Er komt telkens één onderwerp in de kijker, met heldere informatie en praktische tips. Je krijgt een persoonlijk exemplaar van het inspirerende boek '*De Gouden Essentie'*, om te lezen wanneer het jou past. Een aantal keer komen we samen om er met elkaar over te praten.

Bij elk onderwerp nemen we als organisatie een initiatief om het onderwerp mee te ondersteunen.

Jij mag zelf bepalen wat je meeneemt. Wij reiken aan, jij kiest.

We stellen het programma volledig voor op de kick-off van **[DATUM]**.

Met warme, gezonde groeten,

[NAAM / FUNCTIE]

Bijlage B: Uitnodiging voor de kick-off

Te versturen twee weken vooraf. De herinnering twee dagen vooraf.

SJABLOON: UITNODIGING

Onderwerp: Uitnodiging: kick-off Happy Wellbeing op [DATUM]

Beste collega's,

Graag nodigen we je uit voor de kick-off van Happy Wellbeing.

- Wanneer: **[DATUM]** van **[UUR]**
- Waar: **[LOCATIE]**
- Duur: ongeveer een halfuur

Tijdens dit moment vertellen we hoe belangrijk jullie welzijn is en hoe we daarin willen investeren. We lichten toe welke onderwerpen de komende periode aan bod komen en hoe je er zelf mee aan de slag kunt. Je krijgt er je persoonlijk exemplaar van het boek *'De Gouden Essentie'*, om mee naar huis te nemen.

Je hoeft niets voor te bereiden en niets mee te brengen. Kom zoals je bent. We kijken ernaar uit je te mogen verwelkomen.

Tot dan!

[NAAM / FUNCTIE]

SJABLOON: KORTE HERINNERING, TWEE DAGEN VOORAF

Onderwerp: Overmorgen: kick-off Happy Wellbeing

Beste collega's,

Een korte herinnering: overmorgen **[DATUM]** om **[UUR]** starten we samen met Happy Wellbeing, in **[LOCATIE]**. Het duurt een halfuur en je krijgt er je eigen boek.

Tot dan!

[NAAM / FUNCTIE]

Bijlage C: Het onderwerpbericht en de prikkel halverwege

Bij elk onderwerp een kort en warm bericht. De openingszin en de prikkel staan op de onderwerpoverzichten. Kopieer de zin in het sjabloon hieronder.

SJABLOON: BIJ DE START VAN HET ONDERWERP

Onderwerp: Nieuw Happy Wellbeing onderwerp in de kijker: [ONDERWERP]

Beste collega's,

De komende weken staat **[ONDERWERP]** in de kijker. **[OPENINGSZIN]**

Wat je kunt doen:

- Je vindt de kenniskaart op je werkplek.
- Lees hoofdstuk **[HOOFDSTUK]** in *'De Gouden Essentie'*.
- Let op de nieuwe poster.

Het organisatie-initiatief: **[ONS INITIATIEF]**.

Zoals altijd: neem eruit mee wat voor jou waardevol is. Eén kleine verandering is al winst.

Met gezonde groeten,

[NAAM / FUNCTIE]

SJABLOON: HALVERWEGE HET ONDERWERP

Onderwerp: Even stilstaan bij [ONDERWERP]

Beste collega's,

[PRIKKEL]

Neem er je kenniskaart bij. Eén klein inzicht kan al veel opleveren.

[NAAM / FUNCTIE]

Bijlage D: Uitnodiging voor een motivatiemoment

Te versturen twee weken vooraf, bij elk motivatiemoment. De herinnering twee dagen vooraf.

SJABLOON: UITNODIGING

Onderwerp: Uitnodiging: Happy Wellbeing over [ONDERWERP]

Beste collega's,

Binnen Happy Wellbeing komen we samen rond het onderwerp **[ONDERWERP]**.

- Wanneer: **[DATUM]** van **[UUR]**
- Waar: **[LOCATIE]**
- Duur: maximaal één uur

We nemen de belangrijkste inzichten door en gaan aansluitend met elkaar in gesprek. Iedereen kiest zelf wat hij of zij deelt. Elk antwoord is welkom en wie liever luistert, is even welkom.

Je hoeft niets voor te bereiden. Wil je toch even vooruitkijken, neem dan hoofdstuk **[HOOFDSTUK]** van *'De Gouden Essentie'* door en/of neem de kenniskaart van deze maand erbij.

Graag tot dan,

[NAAM / FUNCTIE]

SJABLOON: KORTE HERINNERING, TWEE DAGEN VOORAF

Onderwerp: Overmorgen: Happy Wellbeing over [ONDERWERP]

Beste collega's,

Een korte herinnering aan ons Happy Wellbeing-moment over **[ONDERWERP]**, overmorgen **[DATUM]** om **[UUR]** in **[LOCATIE]**. Eén uur, met ruimte voor gesprek. Van harte welkom.

[NAAM / FUNCTIE]

Bijlage E: De impactscan

De uitnodiging gaat uit na afloop van alle onderwerpen en het actieplan. De herinnering halverwege de looptijd. Het bedankbericht binnen vier weken na het sluiten van de scan.

SJABLOON: UITNODIGING

Onderwerp: Jouw ervaring met Happy Wellbeing, volledig anoniem

Beste collega's,

De voorbije periode kwamen verschillende onderwerpen rond lichamelijk, sociaal en mentaal welzijn aan bod. Nu zijn we benieuwd naar jouw ervaring.

We vragen je om enkele vragen in te vullen over de onderwerpen die aan bod kwamen. Het duurt ongeveer tien minuten.

Je vult de vragen in via **[LINK]**, dat kan tot en met **[DATUM]**. Neem er rustig even tijd voor (tijdens de werkuren).

Volgende zaken willen we benadrukken.

Het is volledig anoniem. De antwoorden komen helemaal naamloos bij ons terecht. Het gaat over het programma: wat heb je ontdekt, wat heeft je geholpen, waar ben je bewuster mee bezig?

Wat doen we met de antwoorden? We bekijken de resultaten op het niveau van de hele organisatie en delen de belangrijkste inzichten met jullie. Daaruit kiezen we wat we verder oppakken en waaraan we verder willen werken.

Alvast bedankt voor je waardevolle reactie,

[NAAM / FUNCTIE]

SJABLOON: HERINNERING, HALVERWEGE DE LOOPTIJD

Onderwerp: Nog even: jouw ervaring met Happy Wellbeing

Beste collega's,

De vragen over Happy Wellbeing staan nog open tot **[DATUM]**. Invullen duurt ongeveer tien minuten en gebeurt volledig anoniem: **[LINK]**.

Heb je al ingevuld? Heel erg bedankt voor je waardevolle bijdrage!

[NAAM / FUNCTIE]

SJABLOON: BEDANKBERICHT MET DE INZICHTEN

Onderwerp: Bedankt! Dit leerden we uit Happy Wellbeing

Beste collega's,

Bedankt aan iedereen die de impactscan invulde. [AANTAL & %] collega's namen deel en dat geeft ons een goed beeld van wat Happy Wellbeing heeft gebracht.

Dit viel op:

- **[INZICHT 1]**
- **[INZICHT 2]**
- **[INZICHT 3]**

Wat we ermee doen: **[VERVOLGACTIE 1]** en **[VERVOLGACTIE 2]**. Daar komen we op terug.

Het programma rondt af, maar het boek, de kenniskaarten en wat we samen in gang hebben gezet de afgelopen tijd, blijft voortbestaan. Grijp ernaar terug zo vaak je wilt en neem er verder uit mee wat voor jou waardevol is.

Met gezonde, warme groeten,

[NAAM / FUNCTIE]

Bijlage F: Vrijblijvende leidraad voor een welzijnsgesprek

Voor organisaties die Happy Wellbeing een plaats willen geven in hun bestaande functionerings-, evaluatie- of groeigesprekken. Eén blad om mee te geven aan leidinggevenden. Vijf tot tien minuten volstaan: het gaat om een open vraag en oprechte belangstelling.

Vragen die u kunt stellen

- "We zijn nu een tijd bezig met Happy Wellbeing. Wat is er blijven hangen?"
- "Was er een onderwerp waarvan je dacht: hier heb ik echt iets aan?"
- "Heb je iets kleins veranderd, of iets geprobeerd?"
- "Waarmee zouden we als organisatie aan de slag kunnen gaan?"
- "Is er iets in je werk dat je welzijn in de weg zit en waar wij iets aan kunnen doen?"

De grenzen

- Gezondheidsgegevens blijven bij de medewerker: buiten het verslag en buiten het dossier.
- Iedereen kiest zelf wat hij met het programma doet: deelname en gedrag blijven een eigen keuze.
- Laat advies over levensstijl aan het boek en de professionals: u luistert als leidinggevende.
- Welzijn blijft los van doelstellingen en evaluatie.
- Merkt u dat iemand het moeilijk heeft, verwijs dan warm door naar **[NAAM VERTROUWENSPERSOON]**, de arbeidsarts of de preventieadviseur.

> ### Wat u wél noteert
>
> Alleen wat de medewerker vraagt van de organisatie: een aanpassing aan de werkplek, een voorstel voor de pauzes, een idee voor het team. Dat zijn concrete signalen waar u iets mee kunt en ze laten ieders gezondheid buiten beeld.

Bijlage G: Veelgestelde vragen van medewerkers

Vraag	Antwoord
Is dit verplicht?	Alles binnen Happy Wellbeing is vrijwillig. Je krijgt het boek en de informatie als een geschenk: wat je ermee doet, kies je helemaal zelf.
Wordt er bijgehouden wat ik doe?	Je gezondheid en je gedrag zijn natuurlijk helemaal van jou. De post-its tijdens de sessies zijn anoniem en verdwijnen achteraf. De impactscan op het einde is eveneens volledig anoniem. (er is één generieke login per organisatie)
Moet ik naar de motivatiemomenten komen?	We nodigen iedereen van harte uit en we hopen je te zien. Deelnemen is vrijwillig en wie liever alleen luistert, is even welkom.
Is dat boek van mij?	Ja, het is helemaal van jou. Neem het mee naar huis en deel het gerust met je gezin en/of je vrienden.
Waarom doet de organisatie dit?	Omdat we een groot deel van onze tijd samen doorbrengen en we willen dat jij je hier goed voelt. Investeren in gezondheid, energie en veerkracht is waardevol, voor jou en voor ons.
Ik leef al gezond. Wat heb ik hieraan?	Fijn om te horen. Wie al veel goed doet, ontdekt vaak toch minstens nog één onderwerp dat nieuw voor hem/haar is. Neem eruit wat voor jou klopt en geniet van de bevestiging voor de rest.
Wat als een onderwerp iets bij mij losmaakt?	Dat kan gebeuren en het is goed dat je het merkt. Je kunt altijd terecht bij HR, bij **[NAAM VERTROUWENSPERSOON]**, bij de arbeidsarts of bij de preventieadviseur. Er is altijd iemand om mee te praten.
Krijg ik tijd om dit te lezen?	Het boek lees je wanneer het jou past. Voor de motivatiemomenten, het actieplan en de impactscan krijg je tijd tijdens de werkuren.
Ik werk in ploegen en ben er nooit bij. Hoe dan?	Zeg het ons, dan zorgen we ervoor. We plannen sessies op meerdere momenten, leggen de kenniskaarten op jouw werkplek en overhandigen je het boek persoonlijk.
Wat gebeurt er met de resultaten van de impactscan?	Die bekijken we op het niveau van de hele organisatie. We delen de belangrijkste inzichten met iedereen en kiezen daaruit wat we verder oppakken. Individuele antwoorden krijgen wij nooit te zien.

Bijlage H: Als het even stilvalt

Ergens halverwege de uitrol zakt bij elk programma de energie wat weg. Dat is normaal en eenvoudig op te vangen. Het programma werkt door herhaling: een periode waarin alleen de poster hing en de kaart werd uitgedeeld, is een geslaagde periode.

Wat u merkt	Wat u kunt doen
De reacties op de onderwerpberichten worden schaarser.	Verander van kanaal of van vorm: laat een leidinggevende het bericht sturen of vervang de tekst één keer door een korte video van dertig seconden.
De opkomst bij een motivatiemoment valt tegen.	Kies een ander uur, splits in twee kleinere groepen of laat de leidinggevende persoonlijk uitnodigen.
De agenda loopt vol.	Laat één onderwerp een week langer lopen. Pas de kalender uit 3.5 aan en geef de nieuwe datums door via het vaste kanaal.
Er komt kritiek: "moeten we nu ook al gezond leven van onze werkgever?"	Neem het serieus en herhaal de kern: dit is een aanbod, iedereen kiest zelf wat hij ermee doet. Die ene zin neemt bijna elke weerstand weg.

Lees, leer, leef!

Happy Wellbeing Europe · support@happywe.be

Eigen notities

Eigen notities

Eigen notities