



SERVICEPUNT
ARBEIDSMARKT MKB



Bijlage 2 bij het aanvraagformulier

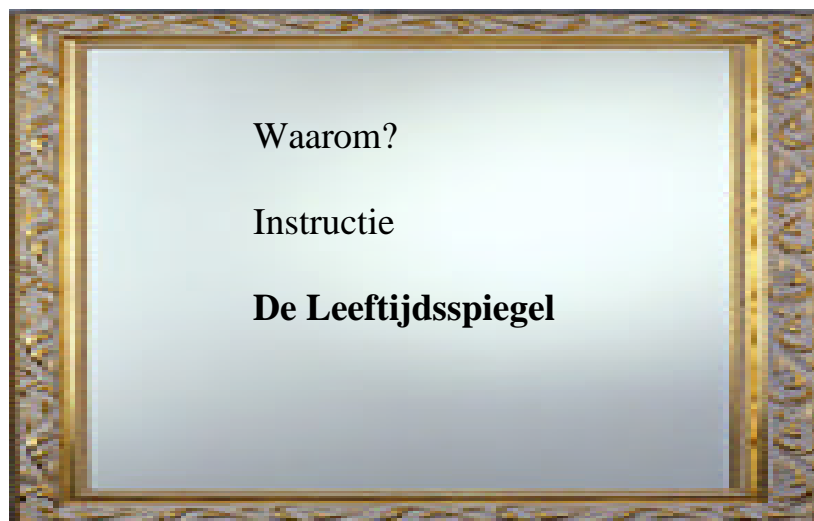
Leeftijdsspiegel

Leeftijd en inzetbaarheid

Een product ontwikkeld door
Werkgeversvereniging AWWN en het Servicepunt Arbeidsmarkt mkb
voor het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

November 2004, pilotversie

De inhoud van de Leeftijdsspiegel



Waarom?

De arbeidsparticipatie in Nederland is te laag. De Nederlandse bevolking vergrijst. Als de arbeidsparticipatie van alle leeftijdscategorieën blijft zoals die nu is, zal het aantal werkenden tot 2040 dalen tot iets meer dan 7 miljoen mensen. Tegelijkertijd stijgt het aantal 65-plussers van meer dan 2 miljoen tot meer dan 4 miljoen. Ook is het beter en langer benutten van opgebouwde vaardigheden en know how van belang voor een goed renderende arbeidsmarkt. Er zijn op termijn structureel te weinig schoolverlaters om aan de vraag naar nieuw personeel te voldoen, ook wel aangeduid als de ontgroening. Als de economie de komende jaren weer aantrekt, kan er - net als aan het einde van de jaren '90 - weer een tekort aan arbeidskrachten ontstaan. Uit het oogpunt van de economie als geheel is het dan ook van belang om de arbeidsparticipatie te verhogen.

Daarmee is nog niet gezegd dat uw branche of organisatie nu al de gevolgen van de vergrijzing en ontgroening ervaart. Dat is immers afhankelijk van de specifieke situatie. Het omgaan met effecten van vergrijzing is een zaak van lange adem. Het is aan te bevelen om tijdig vast te stellen of actie nodig is, en zo ja wat kan worden gedaan.

Hoe staat uw onderneming of organisatie er voor? Heeft uw organisatie een probleem op korte of langere termijn? Wat kunt u er aan doen?

De Leeftijdsspiegel helpt u om een helder en concreet beeld van uw organisatie te vormen en biedt u aanknopingspunten om waar nodig acties in gang te zetten.

1. Waarom is de ontwikkeling van leeftijd in uw organisatie of branche belangrijk?

Omcirkelen wat voor uw situatie van toepassing kan zijn.

- a. Kosten beheersen
- b. Kennis/ervaring behouden
- c. Met het stijgen van de leeftijd kan de (fysieke) werkbelasting/werkdruk in individuele situaties een knelpunt gaan vormen
- d. Beperken van de WAO instroom
- e. Waarborgen dat er in de toekomst voldoende werknemers zijn om het werk te doen
- f. De organisatie/branche heeft straks behoefte aan de 'vitale senior'
- g. De babyboomgeneratie vergrijst en gaat massaal het arbeidsproces verlaten
- h. Oudedagsvoorziening betaalbaar houden (AOW/Pensioen)
- i. Ouderen zijn steeds belangrijker voor de economie (geld besteden en investeren)
- j. Anders, namelijk.....

Hoe staat u ervoor?

U verzamelt de relevante gegevens. De vragen van de spiegel helpen u daarbij

De Leeftijdsspiegel

Routeschema

Kies uw route

Hebt u een voldoende helder en concreet beeld?

Nee }
 Weet niet }
 Ja }

Optie

Maak het beeld helder en concreet voordat u verder gaat

Deelt uw spiegelbaar (werknemer of werkgever) uw beeld en beoordeling?

Ja
 Nee

Is er aanleiding om actie te ondernemen?

Nee
 Ja

U kunt overgaan tot de orde van de dag

Zet de bespreekpunten op een rij

Weet u wat er moet gebeuren?

Nee
 Ja

Opstellen en uitvoeren van een plan van aanpak

Optie

Benoem eerst oplossingsrichtingen en actiepunten

Instructie Leeftijdsspiegel

Wat kunt u van de Leeftijdsspiegel verwachten?

Heeft of krijgt uw organisatie te maken met de gevolgen van ‘ouder worden’?

U wordt uitgenodigd om in de spiegel te kijken hoe uw bedrijf er voor staat wat betreft de ontwikkeling van leeftijd van medewerkers. De volgende vragen zijn daartoe leidraad:

- Is er rond het onderwerp leeftijd een probleem in uw organisatie?
- Wat is het probleem, en
- Wat kunt u zelf doen om dit aan pakken.

De Leeftijdsspiegel helpt u om te bepalen hoe het er in uw organisatie voor staat en hoe u dat kunt beoordelen. De Leeftijdsspiegel levert geen kant-en-klaar recept of een compleet actieplan. U krijgt wel suggesties waar u zelf in de organisatie mee aan de slag kunt gaan.

De route door de Leeftijdsspiegel

Met de Leeftijdsspiegel doorloopt u met 23 vragen de verschillende aspecten in de ontwikkeling van leeftijd. Kies uw route aan de hand van het routescema dat aan deze instructie vooraf gaat. U verzamelt de relevante gegevens om een goed beeld te krijgen van de stand van zaken op dit terrein.

Als u het nodig vindt, kunt u gebruik maken van een aantal hulpdocumenten, die u los van deze Leeftijdsspiegel ter beschikking worden gesteld. De eerste serie hulpmiddelen is erop gericht het beeld meer helder en concreet te maken (hulpdocumenten A). De tweede serie hulpmiddelen kunt u gebruiken bij het benoemen van acties (hulpdocumenten B). Tenslotte wordt een overzicht geboden van de meest gestelde vragen en nuttige adressen (hulpdocumenten C). U kunt deze hulpmiddelen separaat aanvragen of downloaden.

Wie vult de Leeftijdsspiegel in?

De Leeftijdsspiegel geeft u een beeld van de organisatie en het totaal van de werknemers (dus niet van de individuele leidinggevende of werknemer).

Het is een zaak van werkgever en werknemer. De Leeftijdsspiegel spiegelt dan ook pas echt als er na het invullen een dialoog ontstaat tussen werkgever en werknemer (of werknemers-vertegenwoordiger(s)). In een grote organisatie vindt de start van zo'n dialoog gewoonlijk plaats tussen bestuurder en personeelsvertegenwoordiging. Stel dat een verantwoordelijke voor personeelszaken de Leeftijdsspiegel invult, dan zal deze de uitkomsten eerst met de lijnmanager willen bespreken. Een Ondernemingsraad zal bij het invullen op enig moment de achterban wil raadplegen. In een kleine organisatie kan het werkoverleg een geschikte overlegvorm zijn om het gesprek te voeren.

Het beeld is dus pas compleet als:

- werkgever
en
- werknemersvertegenwoordiger(s)

beiden aangeven wat er speelt (beiden kunnen daartoe het beste eerst zelf de Leeftijdsspiegel invullen).

U kunt zelf voor uw bedrijf inschatten hoeveel tijd het kost om het gesprek te voeren over de uitkomst en mogelijke acties. In de hulpdocumenten vindt u handreikingen om het onderwerp op de agenda te zetten. *Tip: kijk bijvoorbeeld in hulpdocument B.5: Hoe zet u dit op de agenda.*

Aanbevolen wordt om de volgende stappen te doorlopen:

Invullen: Werkgever en werknemersvertegenwoordiger vullen de Leeftijdsspiegel in en trekken ieder vanuit het eigen gezichtpunt een conclusie.



Gesprek: Werkgever en werknemer(s) bespreken de Leeftijdsspiegel met elkaar.



Doen: Werkgever besluit na overleg met werknemer(s) wat er gaat gebeuren.

De Leeftijdsspiegel beperkt zich niet tot de oudere medewerker. Zo'n beperking zou stigmatiserend werken. Belangrijker nog: jonge en oudere medewerkers maken allemaal deel uit van dezelfde werkgemeenschap en worden allemaal ouder. Het gaat om de leeftijdsontwikkeling, het 'ouder worden', in de organisatie. Met als leidraad hoe werknemers inzetbaar blijven.

Invullen

U kunt de spiegel invullen voor de hele organisatie, dan wel voor een afdeling of een bepaalde vestiging. Als er grote verschillen zijn binnen de organisatie of tussen vestigingen, dan is het aan te bevelen om verschillende exemplaren in te vullen.

Het invullen van de Leeftijdsspiegel zelf kost gewoonlijk circa een uur. Het is vooraf niet aan te geven hoeveel tijd het kost om te spiegelen en acties voor te bereiden of in gang te zetten.

De Leeftijdsspiegel is af wanneer u de route hebt afgelopen waar u zelf voor hebt gekozen. Er zijn geen foute of goede antwoorden. Bepaal zelf of u bij vragen die daarvoor aanleiding geven meer dan een antwoord wilt invullen.

De Leeftijdsspiegel

Naam invuller:

Hoe staat uw organisatie ervoor?

Verzamel de relevante gegevens voor een goed beeld

2. Bedrijfsomvang (medewerkers in vaste dienst)

Omcirkel wat van toepassing is.

- a. In de organisatie werken 0 - 9 werknemers
- b. In de organisatie werken 10 - 49 werknemers
- c. In de organisatie werken 50 - 249 werknemers
- d. In de organisatie werken 250 - 999 werknemers
- e. In de organisatie werken 1.000 of meer werknemers

3. Soort activiteit/Branche Omcirkel wat van toepassing is.

De belangrijkste activiteit (kernproces) in het bedrijf is

- a. Productie, te weten:
- b. Handel, te weten:
- c. Dienstverlening: te weten:.....
- d. Anders, namelijk:

4. Dit zijn relevante kenmerken van de huidige situatie in mijn organisatie.

Kruis bij elke regel uw antwoord aan.

ja enigszins nee

- | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| a. Management vindt 'ouder worden' een belangrijk onderwerp | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| b. Werknemers vinden 'ouder worden' een belangrijk onderwerp | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| c. Het is normaal dat werknemers blijven in hun ontwikkeling | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| d. Het werk stelt hoge fysieke eisen aan medewerkers | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| e. Het werk stelt hoge mentale eisen aan medewerkers | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| f. Werknemers bereiken gewoonlijk gezond de eindstreep | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| g. Wanneer je het werk niet goed meer aan kan, dan is het normaal om tijdig te bespreken wat mogelijke oplossingen zijn | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| h. Er bestaat in de organisatie eenduidigheid over wat 'jong' en 'oud' is | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| i. De organisatie is zo divers dat verschillende 'Spiegels' nodig zijn | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| j. Anders, namelijk..... | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

5. Waar staat mijn organisatie op dit moment? Omcirkel wat van toepassing is.

- a. Het is de eerste keer dat het onderwerp aan de orde komt
- b. Het is een belangrijk onderwerp, maar er is nog niet serieus bij stilgestaan
- c. Het onderwerp zou op de agenda moeten staan, maar hoe is dat te realiseren?
- d. De organisatie is met voorbereiding van activiteiten bezig
- e. De organisatie is er structureel mee bezig
- f. Anders, namelijk.....

6. Wat verwacht u van de Leefijdsspiegel? Omcirkelen wat van toepassing is.

- a. Dat de Leefijdsspiegel signaleert wat ik dagelijks ervaar
- b. Dat ik met mijn direct leidinggevende op constructieve wijze over de uitkomst kan praten
- c. Dat ik een indruk heb of leiding en werknemers bij het ouder worden voldoende openstaan voor verandering
- d. Bepalen of de resultaatgerichtheid voldoende blijft bij het ouder worden
- e. Nagaan of ouder worden de efficiency en kostenbeheersing al of niet in de weg staat
- f. Vaststellen hoe men elkaar kan helpen om gezond en inzetbaar te blijven
- g. Anders, namelijk.....

7. Tegen welke knelpunten loopt uw organisatie nu aan als het gaat om ouder worden? *Tip: kijk in hulpdocument A.3 om knelpunten preciezer te benoemen.*

- a.
- b.
- c.

8. Hoe gaat uw organisatie nu om met het ouder worden?

Tip: kijk in hulpdocument A.4 of benoem bijvoorbeeld sterke of zwakke punten.

- a.
- b.
- c.

9. Wat is van belang om bij het ouder worden het werk goed te kunnen blijven doen?

Tip: kijk in hulpdocument A.5 of B.7 of benoem bijvoorbeeld kansen of bedreigingen.

- a.
- b.
- c.

10-a. Kent u de cijfers van het personeelsbestand over: Omcirkel wat van toepassing is.

- a. Opbouw naar leeftijd
- b. Verzuim naar leeftijd
- c. Deelname aan opleidingen
- d. Mogelijkheden tot loopbaanstappen en hoeveel er gebruik van wordt gemaakt

Deze gegevens zouden in principe in elke moderne personeelsadministratie beschikbaar kunnen zijn.

Tip: Mocht u niet beschikken over deze gegevens, dan treft u in hulpdocument A.6 hulptabellen aan om deze gegevens alsnog samen te stellen. Het is aan te bevelen om de overzichten te maken.

10-b. De personeelsopbouw van uw organisatie in kaart gebracht

Vul de navolgende tabel in om de personeelsopbouw naar leeftijd in kaart te brengen.

Vult eerst de absolute gegevens per leeftijdscategorie in. Bereken dan het percentage.

Tip

De cijfers over Nederland zijn als voorbeeld toegevoegd. U kunt zich daarin spiegelen. Het laat echter niet zien of het in uw organisatie goed of fout is. Die vraag beantwoordt u zelf door hierop een visie te ontwikkelen. Het kan zijn dat onderdelen van uw organisatie een leeftijdsopbouw hebben die erg afwijkt van het totale beeld. Dat is belangrijke informatie voor als u later doelgericht aan de slag wilt.

Tabel I: aantal medewerkers in vaste dienst naar leeftijd (stand per)

Nederland 2002 (CBS)	Totaal	Uw organisatie	
Leeftijd	%	Absoluut	Percentage
15-24 jaar	12,3		
25-34 jaar	26,5		
35-44 jaar	28,5		
45-54 jaar	24,2		
55-59 jaar	8,5		
60-64 jaar			
Totaal personen	100	Totaal personen	

11. Betekenis van de gegevens over de leeftijdsopbouw. Omcirkel wat van toepassing is.

Tip: Kijk ook nog eens naar uw antwoorden op vraag 4, 7 en 8.

- We moeten het doen met de mensen die nu in dienst zijn
- Iedereen moet kunnen meegroeien, dat vergt bijvoorbeeld investeren in opleiding
- De instroom wordt een probleem
- Anders, namelijk.....

12. Trek deze leeftijdsopbouw door tot over 5 jaar (houdt rekening met te verwachten uitstroom of instroom). Betrek hierbij ook uw antwoord op vraag 9.

Is uw conclusie nu anders dan bij vraag 11?

-
-
-

Tip

Opvattingen en (voor)oordelen

U hebt nu een aantal feitelijke aspecten over de ontwikkeling naar leeftijd in kaart gebracht. In hulpdocument A vindt u uiteenlopende hulpmiddelen om de positie van werknemers (A.1) of leidinggevenden (A.2) te verhelderen, of opvattingen en (voor)oordelen te benoemen (A.7 t/m10).

13. Geven de antwoorden op de vorige vragen u een helder beeld?

Bepaal of u voldoende zicht hebt op de situatie in uw organisatie.

a. Ja, ga door met de volgende vraag.

b. Nee, ik omcirkel in het onderstaande tabblad de onderwerpen waar verdieping of concretisering nodig is of ik schrijf zelf een of meer onderwerpen op en ga daarmee aan de slag.

Tip: U kunt de onderwerpen ook vinden in hulpdocument A.

Hebt u een voldoende helder en concreet beeld?

Ja

Nee

Weet niet

1. Inzetbaarheid bij het ouder worden
2. Leidinggevenden en ouder worden
3. Opvattingen over knelpunten
4. Opvattingen over de huidige situatie
5. Verwachtingen over de toekomstige situatie
6. De cijfers
7. Inzicht in kosten en opbrengsten
8. Oordelen en vooroordelen
9. Hulpschema 'hoe ouder worden past in het geheel'
10. Is leeftijd wel het probleem?

14. Kijk terug op de antwoorden die u hebt ingevuld. Hoe beoordeelt u dit?

Omcirkel wat van toepassing is. *Tip: kijk ook nog eens naar uw antwoord op vraag 5.*

- a. Ik herken het beeld
- b. Ik heb enkele nieuwe aspecten ontdekt
- c. Dit beeld verrast me
- d. En dit valt in het bijzonder op:

15. Hoe wilt u zelf de uitkomsten van de Leefijdsspiegel gaan gebruiken?

Omcirkel wat van toepassing is.

- a. Dit onderwerp bespreekbaar maken
- b. Acties benoemen en uitvoeren
- c. Ik wil weten wat er nog meer gedaan kan worden dan datgene wat nu al gebeurt in de organisatie
- d. Meer informatie verzamelen over wat in de komende jaren op de organisatie af komt
- e. Anders, namelijk.....

16-a. Een zaak van werkgever en werknemer. Met wie spiegelt u? Omcirkel wat van toepassing is. (meer antwoorden mogelijk. Geef eventueel een volgorde aan)

- a. Mijn baas
- b. Het managementteam
- c. De (andere leden van de) personeelsvertegenwoordiging/Ondernemingsraad
- d. Iemand uit mijn (net)werk
- e. Interne werkgroep
- f. Werkoverleg
- g. Achterbanoverleg van de personeelsvertegenwoordiging/Ondernemingsraad
- h. Overlegvergadering
- i. Vakbonden/kaderleden
- j. Anders, namelijk.....

16-b. Denkt u dat uw “spiegelaar” uw inzichten en /of uw mening deelt?

Omcirkel wat van toepassing is.

- a. Ja
- b. Nee
- c. Weet niet

16-c



Bespreek nu de uitkomsten met uw spiegelaar

17. Geef aan wat het gesprek heeft opgeleverd. Omcirkel wat van toepassing is.

- a. U bent het helemaal met elkaar eens
- b. U hebt een aantal bespreekpunten genoteerd, namelijk:

.....
.....
.....

Tip: Bepaal hoe u met de bespreekpunten verder wilt gaan.

- c. Anders, namelijk.....



18. Wat staat u nu te doen: Omcirkel wat van toepassing is.

- a. Er is geen aanleiding om actie te ondernemen want.....
U bent nu klaar met de spiegel. Wilt u nog wel de vragen 22 en 23 invullen
- b. Er is aanleiding om actie te ondernemen en ik weet wat ik moet doen
Ga door met de volgende vraag
- c. Er is aanleiding om actie te ondernemen maar ik weet nog niet wat

Ik omcirkel welke onderwerpen in het onderstaande tabblad voor mijn organisatie nodig zijn bij het voorbereiden van een actieplan of ik schrijf zelf een of meer onderwerpen op en ga daarmee aan de slag.

Tip: U kunt de onderwerpen ook vinden in hulpdocument B.

1. Voorbeelden van beleidsdoelstellingen
2. Voorbeelden van instrumenten
3. Voorbeelden van acties
4. Hulpschema om beleid en acties op elkaar af te stemmen
5. Hoe zet u dit onderwerp op de agenda
6. Voorbeeldprocedure voor het ontwikkelen van beleid en acties
7. Invulschema vertalen toekomstige competenties naar functievereisten
8. Informatie over arbeidsvoorwaardenregelingen en ouder worden
9. Communicatie over ouder worden
10. Informatie over de Wet Gelijke behandeling op basis van Leeftijd

19. Wilt u aangeven welke van de volgende oplossingsrichtingen voor uw organisatie relevant zijn? Gebruik hier ook uw antwoorden op de vragen 4, 6, 7, 8, 9, 12 en 17. Omcirkel wat van toepassing is.

- a. Werving en selectie
- b. Bepalen van (toekomstig) gewenst en (nu) beschikbaar talent
- c. Werken aan inzetbaarheid (scholing, groei in de functie, functieverandering, enz.)
- d. Organisatie van het werk (verantwoordelijkheden, delegeren, organisatie van taken, verandering van functies, functiereeks, enz.)
- e. Verhouding op de werkvloer (samenwerking, collegialiteit, stijl van leidinggeven, enz.)
- f. Gezondheid (afstemmen van belasting belastbaarheid, enz.)
- g. Stimuleren van de uitstroom naar elders (investeren in externe inzetbaarheid, enz.)
- h. Balans werk-privé (afstemmen bedrijfstijd en werktijd, enz.)
- i. Anders, namelijk.....

Tip: In hulpdocument B.4, 5 en 6 vindt u informatie over het afstemmen van beleid en acties.

20. Acties en instrumenten

Schrijf als uitwerking van vraag 19 de actiepunten of instrumenten op die u nodig acht. U kunt per rij de voorgecodeerde oplossingsrichtingen gebruiken, of zelf een invalshoek benoemen. *Tip: Kijk ook in hulpdocument B.2 en B.3 voor aanvullende informatie.*

Oplossingsrichting	Activiteiten gericht op bewustwording	Initiatieven tot verandering	Overige activiteiten
Werving en selectie	1		
	2		
	3		
Bepalen van gewenst en beschikbaar talent	1		
	2		
	3		
Werken aan inzetbaarheid (groei in de functie, scholing, interne/ externe doorstroom, enz.)	1		
	2		
	3		

Oplossingsrichting	Activiteiten gericht op bewustwording	Initiatieven tot verandering	Overige activiteiten
Organisatie van het werk (verantwoordelijkheden, delegeren, organisatie van taken, verandering van functies, functiereeks, enz.)	1		
	2		
	3		
Werkverhoudingen (samenwerking, collegialiteit, afstemming, span of support, vertrouwen, enz.)	1		
	2		
	3		
Gezondheid (afstemmen belasting-belastbaarheid)	1		
	2		
	3		
Stimuleren van de uitstroom naar elders (investeren in externe inzetbaarheid, enz.)	1		
	2		
	3		
Balans werk-privé	1		
	2		
	3		
Andere invalshoek, namelijk: 	1		
	2		
	3		

21. Van actiepunten naar een actieplan.

Zet uw bevindingen om in een actieplan waarmee u in de komende maanden concreet aan de slag kunt gaan. Betrek hierbij ook de uitkomst van het gesprek met uw spiegeljaar.

a. Waarom het onderwerp 'ouder worden' voor uw organisatie belangrijk is

Vertaal uw antwoord(en) op vraag 1, over het 'waarom' naar hoe het concreet in uw organisatie speelt.

.....

b. Doel van de acties *Tip: kijk in hulpdocument B.1: voorbeelden van beleidsdoelen.*

.....

c. Belangrijkste knelpunten bij het ouder worden: gebruik uw antwoord op vraag 7

.....

d. Oplossingsrichting: wat heeft prioriteit in uw antwoord op vraag 19?

.....

e. Welke acties uit uw antwoord op vraag 20 hebben prioriteit?

In welke periode worden de acties uitgevoerd:tot.....

Welke acties hebben in deze periode prioriteit, en wie is verantwoordelijk:

Actie 1: Wie:

Actie 2: Wie:

Actie 3: Wie:

Actie 4: Wie:

Actie 5: Wie:

f. Hoe en met wie vindt communicatie plaats? *Tip: kijk ook in hulpdocument B.9.*

.....

g. Benodigde (financiële) middelen en randvoorwaarden

.....

h. Beoogde resultaten

.....

22. Wat heeft de Leefijdsspiegel u opgeleverd?

Omcirkel wat van toepassing is.

- a. Ik weet nu of er op dit moment knelpunten zijn
- b. Ik weet wat we kunnen doen in de organisatie
- c. Ik weet op welke punten kan worden voortgebouwd op wat er al gebeurt in de organisatie
- d. Ik weet nu (beter) hoe mijn spiegelaar dit onderwerp ziet
- e. Ik heb met mijn spiegelaar hierover constructieve afspraken kunnen maken
- f. Ik weet meer concreet wat er in de komende jaren op de organisatie af komt
- g. Ik heb ideeën gekregen over hoe dit onderwerp bespreekbaar te maken is
- h. Ik heb nu betere grip op instrumenten en de benodigde acties
- i. Ik ben er al mee aan de slag gegaan
- j. Anders, namelijk.....

23. Ik heb de volgende ervaring met deze pilotversie van de Leefijdsspiegel.

Omcirkel wat van toepassing is.

- a. De Leefijdsspiegel is een bruikbare checklist voor mijn organisatie
- b. Een of meer vragen van de Leefijdsspiegel kan ik voor mijn organisatie niet zo goed gebruiken, te weten:

....., omdat:

- c. Ik heb de volgende suggestie om de Leefijdsspiegel te verbeteren:

.....

- d. Anders, namelijk:

.....

Met het invullen van de Leefijdsspiegel hebt u de eerste stap gezet.
Wij wensen u succes met de vervolgstappen.