

# GroeiRichting

“Laat je mensen groeien. Dan groeit je bedrijf vanzelf mee.”

*Met het GroeiPortaal van GroeiRichting voeren je medewerkers periodiek gesprekken, waarbij AI ze ondersteunt in het geven van concrete antwoorden, zodat jij als werkgever precies weet hoe ze per thema in de wedstrijd staan.*

# Het GroeiPortaal

Er worden standaard vier thema's behandeld in het GroeiPortaal:

✓ **Werkdruk & Taaklast**

- ✓ Voorkom dat medewerkers uitvallen

✓ **Motivatie & werkplezier**

- ✓ Voorkom verloop van medewerkers

✓ **Perspectief & ontwikkeling**

- ✓ Houd medewerkers gemotiveerd

✓ **Samenwerking & Werksfeer**

- ✓ Zorg dat medewerkers het naar hun zin hebben

“In één maand al meer inzicht dan in drie jaar medewerkerstevredenheids-onderzoek.”

“We zagen direct waar de spanning zat — en wat we konden doen om het op te lossen.”

# Hoe werkt het GroeiPortaal?

“Van inzicht naar actie — met periodieke gesprekken met behulp van AI.”

- Medewerkers beantwoorden per thema korte vragen
- AI helpt bij het formuleren van duidelijke, concrete antwoorden en vraagt door
- Jij ontvangt per thema samenvattingen en verbeteradviezen
- De medewerker ontvangt zelf ook verbeteradviezen

# Voor de werkgever:

“Van losse signalen naar heldere inzichten.”

*GroeiRichting laat in één oogopslag zien wat goed gaat en waar risico's ontstaan. Zo kun je gericht sturen op werkdruk, motivatie en behoud van medewerkers.*

# Welkom bij het werkgeverportaal

Op deze pagina navigeer je eenvoudig naar de verschillende onderdelen van het GroeiPortaal of bekijk het implementatieplan.

## Implementatieplan



### Thema Dashboard

Bekijk thema's, scores en samenvattingen van alle medewerkers.

[Ga naar dashboard](#)



### Teams en Werknemers

#### beheren

Beheer teams, nodig medewerkers uit en beheer accounts.

[Beheer teams en werknemers](#)



### Instellingen & Thema's

Beheer actieve thema's, organisatie-instellingen en gebruikersrechten.

[Ga naar instellingen](#)

Alles



in één portaal

## Werkdruk & Taaklast

In dit thema meten we hoe de medewerkers de werkdruk ervaren en in hoeverre zij door hun taken heen komen.

Voltooid: 4 van 4

7.3

Bekijk de samenvatting en concrete verbeteradviezen



### Samenvatting

Het team ervaart de werkbelasting overwegend als beheersbaar en waardeert de gezamenlijke takenlijst die rust en overzicht creëert. Tegelijk ontstaan er duidelijke piekmomenten rond externe deadlines (zoals passeerdatums) die extra druk leggen. Sommige medewerkers ervaren energieverlies wanneer ze tijdens adviesgesprekken niet direct alle antwoorden paraat hebben, wat ook momentum kan kosten. De meeste medewerkers slagen er goed in werk en privé gescheiden te houden en werken zelden over. Er zijn suggesties voor meer scholing en inzetbaarheid om pieken op te vangen, en ook wensen voor meer korte gezamenlijke pauzes ter bevordering van teamgevoel. Kortom: goede basisstructuur aanwezig, maar verbetering mogelijk rond kennisondersteuning en capaciteitsflexibiliteit tijdens piekmomenten.



### AI Adviezen

#### 1 Prioriteit 1

Voer binnen 6–8 weken een gecontroleerde pilot uit voor cross-training: bepaal welke eenvoudige gesprekstypes overdraagbaar zijn, ontwikkel korte trainingsmodules, wijs een coach toe en meet klanttevredenheid en kwaliteit voordat je opschaalt.

#### 2 Prioriteit 2

Ontwikkel binnen 4 weken een toegankelijke kennisbank + standaardantwoorden en reserveer wekelijks 1–2 uur per medewerker voor gestructureerde bijscholing en intervisie, zodat medewerkers vertrouwen krijgen tijdens adviesgesprekken.

#### 3 Prioriteit 3

Bouw een operationeel dashboard om passeerdatum-clusters te signaleren en gebruik dit voor proefgewijze herverdeling van taken of tijdelijke inzet (flexibele uren of externe ondersteuning) tijdens voorspelde pieken.

VOORBEELD

# Voor de medewerker:

“Zie wat er speelt, vóórdat het een probleem wordt.”

*Door eerlijke signalen van medewerkers vroeg te herkennen, kun je gericht bijsturen.  
Dat voorkomt onnodig verzuim en zorgt voor meer betrokkenheid op de werkvloer.*

# Het medewerkerportaal



## Start een gesprek

Beantwoord vragen om je situatie en gevoel in kaart te brengen.

[Start het gesprek](#)

## Eerdere gesprekken

Bekijk samenvattingen van je vorige gesprekken.

[Bekijk samenvattingen](#)

## Instellingen

Beheer je profiel en voorkeuren.

[Ga naar instellingen](#)

## Hoe gaan wij om met jouw gegevens?

Lees meer over privacy, beveiliging en hoe we jouw gegevens beschermen.

[Lees meer](#)

“Eenvoudig en  
overzichtelijk.”

## Werkdruk & Taaklast

andere taken wel eens buiten werktijd afmaakt, en zo ja hoe vaak en in welke situaties dat gebeurt?

Nee, dat doe ik niet, want ik kan thuis niet inloggen op mijn werk computer.

Dank je — dat maakt het duidelijk: je krijgt je dagtaken vaak niet af, e-mails blijven liggen en je maakt ze niet buiten werktijd af omdat je niet kunt inloggen.

Wat vind jij prettig aan hoe je werk nu is georganiseerd?

Het is heel afwisselend, wat het leuk maakt. Dan weer een schade, dan weer iemand die een huis heeft gekocht, etc.

 AI denkt na...

Typ je antwoord...



### AI-ondersteunende gesprekken Hoe werkt dat?

Er worden per thema **vaste vragen** gesteld, waarmee kan worden beoordeeld hoe een medewerker ‘scoort’ op dat thema.

Afhankelijk van het antwoord, bepaalt AI of het antwoord voldoende duidelijk en concreet is. Zo niet, dan wordt er **doorgevraagd**.

Zowel de werkgever als de medewerker ontvangen een samenvatting + verbeteradviezen in elk thema.

## Werkdruk & Taaklast

In dit gesprek onderzoeken we hoe jij je werkdruk en taaklast ervaart, welke effecten dat op je heeft en wat mogelijke oplossingen kunnen zijn.

7

### Samenvatting

Je ervaart je werkbelasting als wisselend: de ene keer drukker dan de andere. In de afgelopen twee weken kwam je door je dossiers heen; er blijft niets liggen, maar pieken rond gelijke passeerdatums vragen scherpte op deadlines. Je energie en privéleven blijven op peil; je sluit je werkdag om 17:00 uur af. Je waardeert de duidelijke takenlijst en dat iedereen weet wat hij moet doen. Als verbeterpunt zie je dat backoffice-collega's kunnen worden opgeleid om eenvoudige adviesgesprekken over te nemen tijdens pieken. De exacte randvoorwaarden daarvoor laat je graag bij de werkgever.

### Vervolgacties per thema

Klik op "Uitklappen" om de vervolgacties te bekijken

#### ↗ Vervolgacties per thema

1. Maak elke vrijdagmiddag een 6-weken 'passeer-radar': haal uit je CRM/taaklijst alle dossiers met verwachte passeerdatum, groep ze per week en markeer de 5 meest kritieke dossiers. Blokkeer meteen voor de komende twee weken per piekdag twee focusblokken van 60 minuten en plan op passerddagen een buffer van 30 minuten.
2. Voer een vaste 'T-10'-klantmail in: 10 werkdagen vóór passeren stuur je een sjabloonmail met de nog benodigde stukken, harde deadlines en jouw bereikbaarheid (09:00–17:00). Zet direct twee reminders in je takenlijst voor T-7 en T-3 om te controleren of alles binnen is en zo nodig na te bellen.
3. Plan in piekweken korte afstemmomenten met de backoffice (maandag en donderdag 15 minuten): loop de dossiers door die binnen 2 weken passeren, wijs concreet voorwerk toe (documenten najagen, werkgeversverklaring/BKR opvragen, polissen checken) en gebruik een door jou gemaakt 1-pagina overdrachtsformat voor snelle en duidelijke taakverdeling.

# Klaar om te groeien met je team?

“Ontdek wat het GroeiPortaal voor jouw organisatie kan betekenen.”

- ✓ Voorkom uitval en verloop door tijdig signalen op te vangen
- ✓ Creëer meer betrokken en gemotiveerde medewerkers
- ✓ Krijg concrete inzichten in wat er écht speelt binnen je organisatie

Vraag offerte op

## Contact

GroeiRichting B.V.  
Schutstraat 145, Hoogeveen  
Email: [info@groeirichting.nl](mailto:info@groeirichting.nl)  
Telefoon: 085 060 7424