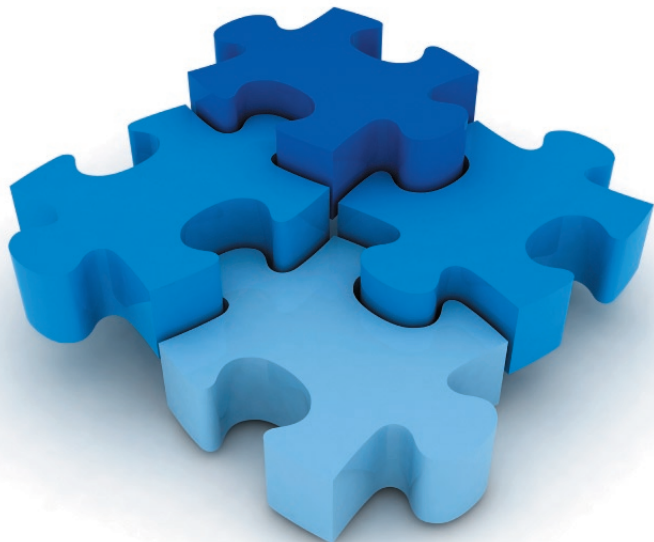


Voor wie?

- Wanneer mensen vastlopen in hun werksituatie, als er teveel stress is en men niet meer toe komt aan de kernactiviteiten. Of wanneer de combinatie werk en gezin problemen geeft.
- Wanneer men na een periode van afwezigheid door ziekte weer aan de slag gaat, zeker wanneer één van de oorzaken van het ziek zijn gelegen was in de manier van omgaan met het werk.
- Wanneer werknemers door een beperking van hun lichamelijke of geestelijke mogelijkheden niet meer alles kunnen doen zoals ze gewend waren. In dat geval zal de nadruk liggen op het benutten van de mogelijkheden die iemand wél heeft, en kan ik met de betrokkene onderzoeken welke winst er te behalen valt uit aanpassing van de werkplek en/of de werkmethode.



Werkwijze

Ik werk met mijn cliënten altijd op hun eigen werkplek. Er wordt steeds gezocht naar praktische oplossingen, die direct toepasbaar zijn. Daarbij staan stijl, karakter en werkwijze van de cliënt en van het bedrijf voorop.

In mijn praktijk combineer ik ergotherapie en professional organizing (zie achterzijde folder).

Intake

Tijdens de intake zal er gekeken worden naar de werksituatie en worden de specifieke problemen en wensen van de cliënt geïnventariseerd. Ik doe een voorstel voor een plan van aanpak en maak een tijdsinschatting.

Wanneer werkgever en werknemer akkoord gaan worden afspraken voor werksessies gepland.

Werksessies

Samen met de cliënt ga ik een aantal dagdelen aan het werk. Eerst wordt de werkplek gestructureerd. Alles krijgt een vaste, logische plaats. De cliënt leert methoden om zijn werk en de binnenkomende informatie te ordenen en te verwerken op een wijze die voor hem en zijn werksituatie effectief is. Daarna wordt, afhankelijk van de vraagstelling, gewerkt aan zaken als planning en e-mailbeheer.

Al doende krijgt men inzicht in zijn manier van werken en mogelijke alternatieven. Het geleerde wordt direct in de praktijk toegepast. Na iedere werksessie is er daadwerkelijk iets veranderd in de situatie.

Terugkomafspraak

Tijdens een terugkomafspraak worden zonodig zaken bijgesteld en vragen beantwoord.

Resultaat

- verhoogde effectiviteit, productiviteit en creativiteit
- minder stress, meer werkplezier, afname van ziekteverzuim
- overzichtelijk kantoor en informatiesysteem, professionele uitstraling

Een praktijkvoorbeeld

Een baliemedewerkster met stressklachten roept op advies van de bedrijfsarts de hulp in van StructuurPraktijk. Zij voelt zich overspoeld door een grote diversiteit aan taken, binnenkomende informatie en dossiers en heeft continue het gevoel dat ze tekort schiet. Samen analyseren we de stapels op haar bureau, en haar manier van omgaan met tijd en taken. Ze leert overzicht te houden en effectiever om te gaan met alles wat op haar af komt. Daardoor krijgt ze weer grip op de situatie en nemen de stressklachten af.

Ergotherapie

Ergotherapie helpt mensen met beperkingen of problemen in hun dagelijks functioneren om weer zo zelfstandig mogelijk hun leven te leven. De activiteiten die problemen opleveren en die voor de cliënt belangrijk zijn, worden zo praktisch mogelijk aangepakt.

(www.ergotherapie.nl)



Professional organizing

Professional organizers adviseren en begeleiden mensen bij het effectiever omgaan met ruimte, tijd en taken.

Hun hulp wordt ingeroepen in situaties waar mensen controle over hun leven of werken kwijt zijn. Het gaat altijd om praktische en concrete hulp. Door orde op zaken te stellen ontstaat ruimte en rust in huis, hoofd en agenda.

(www.nbpo.nl)



Diensten van StructuurPraktijk

- Werkplekorganisatie
- Ergotherapie en organizing thuis
- Workshops over effectiever omgaan met eigen mogelijkheden, ruimte, informatie, tijd en taken.



doen wat je belangrijk vindt

Ine Lamers

Adres Herckenrathweg 7
6681 DC Bommel

Telefoon 06 23 52 63 23

Email info@structuurpraktijk.nl
Website www.structuurpraktijk.nl

Postbanknr. 4861736
KvK 09157182
BTWnr. NL 0983.92.098.B.01



doen wat je belangrijk vindt

Ine Lamers

ergotherapeut en organizer

Werkplekorganisatie

Een stortvloed van papierwerk, onbeantwoorde e-mails, altijd te weinig tijd...

Met mijn cliënten ga ik op zoek naar mogelijkheden om hun werksituatie zo te organiseren dat ze overzicht en controle houden en hun talenten op een effectieve en ontspannen manier kunnen inzetten.

In een persoonlijk coachingstraject worden ineffektieve gewoonten bloot gelegd en reik ik methoden aan om de werkplek, de binnenkomende informatie en de planning te structureren.

Zo ontstaat ruimte om te doen wat belangrijk is.