

PERSOONLIJK ADVIESRAPPORT



Startcode: TEST... (vragenlijst ingevuld op 31 januari 2022 om 10:50 uur)

In dit persoonlijk adviesrapport staat hoe je scoort op de verschillende onderwerpen van dit onderzoek.

Herken je jezelf in het rapport?

Je antwoorden zijn vergeleken met de gemiddelde scores van de Nederlandse beroepsbevolking. Aan de hand hiervan zijn je persoonlijke scores berekend. Je ziet precies wat er goed gaat, maar ook wat je mogelijk kunt verbeteren. Misschien goed om te bedenken of het hier gaat om een momentopname of dat je de scores al langer herkent. Ook krijg je een aantal tips of adviezen waarmee je zelf aan de slag kunt. Je kunt de resultaten opslaan of printen.

Je kunt zelf ook wat doen

Uiteraard is het de bedoeling dat de corporatie de groepsresultaten gebruikt om de werksituatie op de belangrijkste punten te verbeteren. Maar met dit eigen adviesrapport kun je ook zelf kijken wat je kunt verbeteren. Kies de tips die jou aanspreken. Bespreek de resultaten eens met je partner of een vriend of collega. Of neem de aanbevelingen mee in het jaargesprek met je leidinggevende.

Je persoonlijk advies is samengesteld aan de hand van jouw antwoorden op de onderwerpen van dit onderzoek. Alleen met jouw toegangscode is dit advies in te zien. Dit advies is dus niet zichtbaar voor je leidinggevende.

Heb je vragen over je gezondheid naar aanleiding van dit rapport, neem dan contact op met je bedrijfsarts of je huisarts.



Vitaliteit

Werken kost energie, maar het kan ook energie opleveren. Bijvoorbeeld omdat je voldoening haalt uit de dingen die je doet of omdat je samenwerkt met prettige collega's. Het is normaal dat je aan het eind van een werkdag vermoeid bent, maar je moet wel voldoende kunnen herstellen zodat je de volgende werkdag voldoende uitgerust bent en vol energie weer kan beginnen. Een goede balans vinden tussen inspanning en ontspanning is belangrijk voor je werkplezier en je functioneren.



Energie tijdens het werk

Tijdens de werkdag heb je niet altijd evenveel energie. Als dat af en toe voorkomt, is dat geen reden tot zorg, maar als dat (vrijwel) dagelijks het geval is, kan dat op den duur schadelijk zijn voor je gezondheid. Investeren in je energiebalans zal je plezier én prestatie ten goede komen.

Tip: Maak een lijstje met activiteiten (zowel werk als privé) die je veel energie kosten (energievreters) én die je energie opleveren (energiegevers). Probeer de energievreters te beperken of er minder tijd aan te besteden en maak meer gebruik van de energiegevers.

Tip: Als je moe bent, is het verleidelijk om toe te geven aan hanggedrag. Probeer ook als je minder energie voelt te blijven bewegen tussen het werken door. Hier zul je energie van krijgen.

Tip: Check in dit rapport welke oorzaken in jouw werksituatie ongunstig scoren. Probeer daar verbetering in te brengen.

Tip: Verbeter je omgang met stress. Doe de korte [Stresstest](#) en duik de diepte in met praktische tips en tools.



Plezier in het werk

In vergelijking met de Nederlandse beroepsbevolking, kun je meer plezier halen uit je werk. Door je te richten op aspecten die je werkplezier vergroten, krijg je meer energie tijdens het werk.

Tip: Bedenk welke aspecten je plezier in het werk positief of negatief beïnvloeden. Belangrijke aspecten voor werkplezier zijn o.a.:

- collegialiteit
- waardering en vertrouwen van collega's en je leidinggevende
- het ontvangen en geven van complimenten
- de ruimte om je werk zelf te kunnen indelen
- resultaat kunnen bereiken
- iets kunnen betekenen voor anderen
- groei en ontwikkeling doormaken in het werk

Bekijk, eventueel in overleg met collega's of leidinggevende, waar verbetering mogelijk is.

Tip: Check de brochure '[Gewoon met plezier naar je werk](#)' voor tips over werken zonder stressklachten.

Herstel na het werk

Je mag best moe worden van het werk, zolang je maar voldoende kunt herstellen voordat je de volgende keer weer aan de slag gaat. Als het regelmatig voorkomt dat je na het werk erg moe bent, herstel je misschien te weinig. Op den duur kan dat leiden tot lichamelijke en geestelijke gezondheidsklachten. Een goede balans tussen inspanning en ontspanning is daarom belangrijk. Ook privé-zaken kunnen van invloed zijn op hoe moe je na het werk voelt.



Je bent erg vermoeid na het werk. Als dat af en toe voorkomt, is dat geen reden tot zorg. Als dat wel (vrijwel) dagelijks het geval is, kan dat op den duur schadelijk zijn voor je gezondheid.

Tip: Ga voor jezelf na wat de mogelijke oorzaken zijn van jouw vermoeidheid. Ligt dat in het werk of spelen ook privé-zaken mee? Wellicht vind je tips op: [opvoeden](#); [mantelzorg](#); [nationale zorgnummer](#).

Tip: Het is belangrijk om extra inspanning en werkpieken tijdig te compenseren met hersteltijd. Probeer daarom voldoende rustmomenten in te bouwen, juist ook in drukke tijden. Energiemanagement betekent dat je 'de kunst van het stoppen' regelmatig beoefent. Dit kan je doen door soms even een adempauze te nemen, thee te zetten of een praatje maken met een collega. Baken daarnaast je werktijden af en zorg vooral voor een duidelijk einde van de werkdag; óók als je thuis werkt. Ook activiteiten in de vrije tijd kunnen bijdragen aan je herstel.

Tip: Slaap is heel belangrijk om lichaam en geest te herstellen. Goede slaap draagt bij aan een uitgerust en fit gevoel. Op de website van [Fonds Psychische gezondheid](#) vind je tips om goed te slapen: [slapeloosheid](#).

Tip: Check de [Tipkaart werk en privé](#) voor adviezen om de balans beter te bewaren.

Tip: Verbeter je omgang met stress. Doe de korte [Stresstest](#) en duik de diepte in met praktische tips en tools. Besteed in elk geval aandacht aan het onderdeel 'Ontspanning'.

Tip: Ben je vrijwel dagelijks vermoeid ga dan eens in gesprek met je leidinggevende en zo nodig de bedrijfsarts.



Taakeisen

In het werk worden er eisen aan je gesteld. Bijvoorbeeld het verrichten van een hoeveelheid werk binnen een bepaalde tijd of het omgaan met lastige situaties. De mate waarin je aan deze taakeisen kunt voldoen, heeft invloed op hoe je je voelt in je werk. Zware taakeisen zijn niet per definitie 'slecht'. Het betekent dat er in dat geval veel van je gevraagd wordt in het werk. Indien je hiervoor voldoende toegerust bent, dus als het ware over voldoende 'hulpbronnen' beschikt, dan is er een balans en zul je met plezier kunnen voldoen aan de eisen die in het werk aan je gesteld worden. De balans tussen taakeisen en hulpbronnen is dus cruciaal voor je werkplezier en hoe vitaal je je werk kunt doen.



Werktempo en werkhoeveelheid

Je ervaart een behoorlijk hoge werkdruk. Dat kan leiden tot werkstress. Als er niet genoeg ontspanning tegenover de inspanning staat, kan dit op termijn leiden tot uitputting.

Tip: Houd gedurende een periode bij hoeveel tijd je besteedt aan jouw taken en zaken waar je niet aan toekomt. Bespreek dit met je leidinggevende.

Tip: Rustmomenten zijn belangrijk, sla deze bij drukte dus juist niet over.

Tip: Stel haalbare doelen. Door realistische, haalbare doelen te stellen kun je ervoor zorgen dat je jezelf niet overvraagt. Wanneer je de lat te hoog legt, loop je het risico je doelen niet te halen en met een teleurgesteld gevoel achter te blijven. Deel je klus in kleine taken in. Met elk behaald tussendoel kun je trots zijn op jezelf en kom je dichterbij je einddoel.

Tip: Check op de [werkdrukpagina van FLOW](#) hoe je werkdruk kunt bespreken met je leidinggevende en in je team, en hoe je je eigen balans kunt bewaken.

Overwerk

Nederlandse werknemers maken gemiddeld 3 overuren per week. Bijna de helft zegt hiervan gevolgen te ondervinden in de gezondheid en het privéleven. Gebleken is dat (beperkt) extra werken op eigen initiatief - bijvoorbeeld om even een taak af te maken waaraan je lekker bezig bent - minder negatieve gevolgen heeft.

Om stress of vermoeidheid door overwerk te bestrijden of te voorkomen volgen hieronder enkele tips.

Als je je overuren compenseert met vrije tijd, dan is er eerder sprake van verschuiving van werkuren dan van overwerk.



Je werkt incidenteel over.

Tip: Mensen zijn vaak geneigd om bij thuiswerken meer over te werken. Let op dat je bij thuiswerken hetzelfde aantal werkuren aanhoudt als op kantoor.

Tip: Ook in geval van overwerken geldt dat het beter is om af en toe een korte pauze in te lassen, om je energie op peil te houden.

Tip: [Hier](#) vind je enkele hulpmiddelen om met inspiratie en energie te kunnen blijven werken.



Emotionele belasting

Je ervaart in je werk een hoge emotionele belasting door aangrijpende gebeurtenissen of lastige situaties met andere mensen (collega's of klanten). Veel mensen ervaren een hoge emotionele belasting als zwaar en krijgen hier stress van.

Tip: Als je een aangrijpende situatie hebt meegemaakt, helpt het om deze te delen met collega's of je leidinggevende. Wissel ervaringen uit, bespreek reacties met elkaar, organiseer hiervoor bijvoorbeeld een casusbespreking in het werkoverleg.

Tip: Wordt emotionele belasting veroorzaakt door ongewenst gedrag van anderen, dan vind je [hier](#) meer informatie. Er is ook een toolkit over verward gedrag met hulpmiddelen voor medewerkers van corporaties en adviezen voor de omgang met agressie bij huurders of andere klanten.

Tip: Wanneer in jouw functie veel overredings- of overtuigingskracht nodig is en je het gevoel hebt dat je hiervoor meer kennis en ervaring kunt gebruiken, denk dan eens aan een [gesprek met een loopbaanadviseur](#). Dit vormt een gratis onderdeel van de FLOW Loopbaanwijzer.



Complexiteit van het werk

Je geeft aan dat het werk vaak ingewikkeld of te moeilijk is.

Tip: Is je werk veranderd en daardoor complexer geworden? Inventariseer welke taken je moeilijk vindt. Bekijk of je eventueel iets kunt leren van collega's, door bijv. eens met iemand mee te lopen.

Tip: Bekijk [ontwikkelingen in je vakgebied met mogelijke opleidingen en cursussen](#).

Tip: Denk eens aan een [gesprek met een loopbaanadviseur](#). Dit vormt een gratis onderdeel van de FLOW Loopbaanwijzer.

Tip: Bekijk, eventueel samen met je leidinggevende, welke mogelijkheden er zijn om je werk beter aan te kunnen. Wellicht kunnen er veranderingen in je takenpakket worden doorgevoerd.



Verandering in de werkzaamheden

Jouw takenpakket is de laatste tijd nogal veranderd en dat is lastig voor je.

Tip: Bij het ondergaan van veranderingen doorloop je in principe altijd dezelfde fases:

Fase 1 Tevredenheid

Fase 2 Ontkenning

Fase 3 Chaos

Fase 4 Vernieuwing.

Elke fase kan van een minuut tot enkele jaren duren. Hoe vaker je veranderingen meemaakt, hoe sneller en soepeler je de fases doorloopt. Om zo goed mogelijk door reorganisaties of andere veranderingen te komen, is het nodig om in beweging te blijven. Om letterlijk van de ene fase naar de volgende te blijven bewegen. Hoe beter je dit onder de knie krijgt, hoe minder werkdruk of stress een verandering zal opleveren. Wat kun je doen om goed van de ene naar de andere fase te gaan?

Tip: [Test](#) hoe veranderingen jouw stress beïnvloeden.

Tip: Bespreek eventueel met je leidinggevende welke ondersteuning je nodig hebt om je beter te kunnen aanpassen aan de veranderingen.

Tip: Bekijk de [ontwikkelingen in je vakgebied met mogelijke opleidingen en cursussen](#).

Tip: Bouw tijdelijk extra herstelmomenten in om een tegenwicht te bieden aan de aanpassing die de verandering van je vraagt.



Organisatie van het werk

Je wordt regelmatig gestoord in jouw werk en kan het werk vaak niet achter elkaar afmaken. Door deze storingen kost het werk meer tijd en energie, hierdoor kun je stressklachten ervaren.

Tip: Inventariseer samen met je leidinggevende welke mogelijkheden er zijn om het werk beter te organiseren. Ook is het een goed idee om dit te bespreken met je collega's, bijvoorbeeld in een werkoverleg.

Tip: Heb je een zeer belangrijke taak waarbij je niet gestoord wilt worden? Kijk bijvoorbeeld of je jouw telefoon uit kunt zetten en vraag aan je collega's of ze je voor een bepaalde tijd niet willen storen. Zo krijg je meer rust en concentratie en kom je in een 'workflow'. Hierdoor krijg je meer werkplezier en presteer je beter.

Tip: Denk zo mogelijk ook aan het inbouwen van vaste e-mail momenten, zodat het werk niet telkens onderbroken wordt door inkomende mails en een lopende taak eerst kan worden afgerond.



Hulpbronnen

Hulpbronnen zijn noodzakelijk om je werk goed en plezierig te kunnen doen. Deze bronnen kun je in je werkomgeving vinden, zoals steun van je leidinggevende en collega's en bij jezelf, zoals zelfvertrouwen. Soms kan je werk veel van je vragen. Als je beschikt over voldoende hulpbronnen dan kun je de eisen die worden gesteld aan je werk vaak beter aan. Als resultaat kun je met meer plezier en vitaliteit je werk doen.



Afwisseling in het werk

In vergelijking met de Nederlandse beroepsbevolking heb je minder variatie in je taken. Je kunt minder creativiteit in je werk kwijt. Meer afwisseling maakt werken leuk en is voor veel mensen een bron van energie.

Tip: Bespreek met je leidinggevende hoe je meer afwisseling in je werk kunt krijgen. Wellicht kun je taken overnemen van of 'ruilen' met collega's? Of zijn speciale taken mogelijk, zoals BHV? Of kun je een agendapunt voorbereiden voor het werkoverleg?

Tip: Benut werkoverleg om suggesties te doen voor een andere taakverdeling.



Autonomie

Je hebt redelijk wat invloed op de wijze en het tijdstip waarop je je werktaken uitvoert. Als je voldoende zelfstandigheid in het werk hebt, heeft dat een gunstig effect op de werkstress.



Duidelijkheid in de werkzaamheden

Het is je lang niet altijd duidelijk wat je van anderen mag verwachten en voor welke taken je verantwoordelijk bent. Misschien weet je daardoor ook niet altijd wat je precies moet doen. Deze onduidelijkheid kan stressvol zijn. Meer duidelijkheid zal je werkplezier doen toenemen en maakt dat je productiever bent.

Tip: Lees jouw eigen taakomschrijving en stel vragen aan je leidinggevende bij onduidelijkheden of als de taakomschrijving niet meer past bij de taken die je nu uitvoert.

Tip: Onduidelijkheid in je werkzaamheden kan verschillende oorzaken hebben. Hier vind je deze op een rijtje, met een mogelijke aanpak door jezelf of je leidinggevende.

Tip: Bespreek eventuele onduidelijkheden in de dagelijkse praktijk met je collega's en je leidinggevende, stem verwachtingen af, stel prioriteiten en maak duidelijke afspraken. Leg deze afspraken, acties en besluiten goed vast zodat je deze later kunt teruglezen.

Tip: Juist bij thuiswerken kunnen er onduidelijkheden rijzen, doordat taken anders uitgevoerd worden. Vraag je leidinggevende (eventueel structureel) je werkzaamheden met je te bespreken. Bijvoorbeeld welke taken je uitvoert, wat prioriteit heeft en wat je nodig hebt om afspraken over je werk goed na te komen.



Relatie met direct leidinggevende

Uit je antwoorden blijkt dat je ongunstig scoort op dit onderwerp in vergelijking met de Nederlandse beroepsbevolking. Misschien kan je relatie met je directe leiding beter. Het kan ook zo zijn dat je niet altijd op je direct leidinggevende kunt rekenen als je het in je werk wat moeilijk krijgt of dat je - als dat nodig is - niet om hulp kan vragen. Een prettige sfeer, je ondersteund voelen bij moeilijke momenten en het ontbreken van conflicten, leveren een belangrijke bijdrage aan het plezier in het werk en het voorkomen van werkstress.

Tip: Ga in gesprek met je leidinggevende en wissel verwachtingen uit. Geef aan wat je nodig hebt om goed te kunnen functioneren.

Tip: Vind je het te lastig om direct met je leidinggevende hierover in gesprek te gaan, dan kun je wellicht bij een personeelsadviseur of vertrouwenspersoon terecht.

Tip: Voor het omgaan met conflicten op het werk: kijk eens naar de [tips conflicten werk](#) van het Fonds Psychische



Inspraak

Je hebt redelijk wat inspraak in de besluitvorming op het werk. Inspraak geeft je mogelijkheden om de werksituatie van jou en je collega's (verder) te verbeteren.



Relatie met collega's

Uit je antwoorden blijkt dat je relatief ongunstig scoort op dit onderwerp in vergelijking met de Nederlandse beroepsbevolking. De reden hiervoor kan zijn dat je relatie met je collega's niet goed is. Maar het kan ook zijn dat je niet op hen kan rekenen als je het in je werk wat moeilijk krijgt of dat je als dat nodig is niet om hulp kan vragen. Een prettige sfeer, je ondersteund voelen bij moeilijke momenten en het ontbreken van conflicten, leveren een belangrijke bijdrage aan het plezier in het werk en het voorkomen van werkstress.

Tip: Bespreek tijdens een werkoverleg wat jij en je collega's gezamenlijk kunnen doen om ervoor te zorgen dat jullie in moeilijke situaties elkaar beter kunnen ondersteunen, of (als dat van toepassing is) hoe jullie de onderlinge verhoudingen kunnen verbeteren.

Tip: Als er sprake is van pesten, seksuele intimidatie of discriminatie, meld dit altijd bij je leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

Tip: Voor het omgaan met conflicten op het werk: kijk eens naar de [tips conflicten werk](#) van het Fonds Psychische Gezondheid.



Personeelsbeleid



Werk- en rusttijden

Je hebt doorgaans weinig problemen met jouw werk- en rusttijden. Dat is gunstig, want voor een goede gezondheid is het van belang dat je werk- en rusttijden goed geregeld zijn, zoals bijvoorbeeld je verlof en het aantal uren dat je werkt per dag. Dat geldt ook voor jouw pauze-momenten.

Thuis werken

Gezond en productief thuiswerken tijdens de corona-uitbraak kan een hele uitdaging zijn. Daarom heeft FLOW research gedaan en de meest zinvolle bevindingen voor je op een rij gezet.

□

Je werkt 1 dag per week of vaker thuis.

Tip: Op de [pagina van FLOW over hybride werken](#) vind je verschillende hulpmiddelen over de combinatie van thuis en op kantoor werken. Zoals de mogelijkheid om hierover te sparren met een loopbaanadviseur en tips voor thuiswerken.



Toekomstzekerheid

Je hebt er redelijk wat vertrouwen in dat je komend jaar je functie/baan zult behouden.



Ongewenst gedrag intern



Je hebt de afgelopen 12 maanden te maken gehad met ongewenst gedrag van collega's op het werk.

- Je hebt hierbij letsel opgelopen.
- Je ervaart klachten.
- Je geeft aan dat dit gevolgen heeft voor jouw functioneren.

Tip:

Gedrag wordt als ongewenst beschouwd als een slachtoffer dat gedrag als ongewenst ervaart. De meeste mensen die te maken hebben (gehad) met ongewenst gedrag kunnen dat (uiteindelijk) goed verwerken. Erover praten is heel belangrijk voor het herstelproces. Het is wenselijk om zoveel als mogelijk in eigen (werk)kring de situatie te verwerken.

Kijk of je hiervoor terecht kunt bij je leidinggevende, een goede collega of iemand anders die je vertrouwt. Als dit niet lukt dan kun je wellicht terecht bij een vertrouwenspersoon of een bedrijfsarts. Samen kun je dan kijken wat je verder kunt doen.

Tip: Bekijk de pagina's met tips en tools over [positief werkklimaat](#)

Tip:

Check de [vier verschillende vormen](#) van ongewenst gedrag en kom meer te weten over de achtergronden hiervan.

Ongewenst gedrag extern



Je hebt de afgelopen 12 maanden te maken gehad met extern ongewenst gedrag.

- Je ervaart klachten.
- Je geeft aan dat dit gevolgen heeft voor jouw functioneren.

Tip: [Hier](#) vind je meer informatie over ongewenst gedrag bij corporaties, o.a. hoe te reageren op agressief gedrag. Er is ook een toolkit beschikbaar over verward gedrag met hulpmiddelen voor medewerkers van corporaties en adviezen voor de omgang met agressie bij huurders of andere klanten.

Tip: Om agressie en geweld doeltreffend aan te pakken moet de werkgever bekend zijn met voorvallen van agressie en geweld (ook bedreigingen) die binnen de organisatie plaatsvinden. Wat er organisatiebreed gebeurt met voorvallen van agressie en geweld is pas bekend als de voorvallen gemeld (en vervolgens geregistreerd) worden. Dit is input voor het eventueel bijstellen van het veiligheidsbeleid door de maatregelen beter af te stemmen op wat er in de praktijk gebeurt.

Melden geeft informatie aan collega's waardoor zij zich in de toekomst beter kunnen voorbereiden.

Tip: De werkgever heeft een belangrijke rol tijdens en na een agressie- of geweldsincident op het werk. Check het agressieprotocol en de huisregels van jouw corporatie.

Tips voor als je op dit moment last hebt van klachten:

- Als slachtoffer is het niet erg om met de situatie bezig te zijn, maar zoek ook afleiding en ontspanning door verschillende activiteiten te ondernemen, zoals wandelen, fietsen, muziek maken of het doen van een spelletje. Maak daarbij gebruik van jouw eigen methodes: wat doe je normaal om met stress om te gaan?
- Probeer de afstand naar het dagelijkse leven niet te groot te laten worden. Het gevoel om weer grip te krijgen op het leven, geeft zelfvertrouwen en controle. Ga stapsgewijs de confrontatie aan met zaken die te maken hebben met de ingrijpende gebeurtenis en die je nu eng vindt en vermijdt. Zowel op het werk als privé.
- Probeer het dagelijks werkritme vast te houden en doe, als je dat kunt, zoveel mogelijk je normale werk. Contact met het werk biedt jou de gelegenheid om met collega's te praten over wat je hebt meegemaakt. Als het niet lukt het werk weer op te pakken, bespreek dit dan met je leidinggevende. Je leidinggevende is verantwoordelijk om samen tot een goede oplossing te komen.
- Ga eens bij jezelf na wat je van je omgeving verwacht en wat je nodig hebt. Het kan voor je familie, vrienden en collega's moeilijk zijn om door te hebben waar je precies behoefte aan hebt.

Veilig voelen op het werk



Je voelt je meestal veilig tijdens je werk.

Tip:

Het is niet goed om agressie te accepteren onder het motto 'je moet ermee kunnen omgaan, het hoort bij je werk'. Agressie op het werk is slecht voor werknemers en daarmee ook voor de organisatie als geheel. Als je (soms) last hebt van agressie moet daar iets aan gedaan worden. Het is dan ook belangrijk dat je op de hoogte bent van het geldende agressie-protocol binnen de organisatie waar je werkt: hoe is melding en nazorg bij een incident geregeld, welke trainingsmogelijkheden zijn beschikbaar?

Tip:

Bespreek met je collega's de norm voor gedrag door huurders en andere klanten/bezoekers: waar ligt onze grens voor acceptabel gedrag? Uitdragen van een gezamenlijke norm voorkomt verwarring doordat de ene collega meer accepteert dan de andere.



Tot slot

Je persoonlijk adviesrapport is samengesteld aan de hand van jouw antwoorden op de onderwerpen van dit onderzoek. Alleen met jouw toegangscode is dit rapport in te zien. Dit rapport is dus niet zichtbaar voor je leidinggevende.

Dit persoonlijk adviesrapport is via een geautomatiseerd proces samengesteld. De regels daarvoor zijn met grote zorgvuldigheid opgesteld, zodat je een goed beeld hebt van hoe je er voor staat. Dit persoonlijk adviesrapport kan echter niet het oordeel van een professional, zoals een huisarts of psycholoog of persoonlijke coach vervangen. Heb je na het lezen van de scores of adviezen nog vragen, neem dan contact op met zo'n professional.