



HANDLEIDING POOLHOOGTE

Versie 1.0 d.d. 28-03-2024.



Springt hoger
voor personeel
en organisatie

Vaartdijk 3/101
3018 Wijgmaal
+32 (0)16 38 10 00
info@poolstok.be
www.poolstok.be

INHOUDSTAFEL

Handleiding Poolhoogte.....	1
Poolhoogte.....	3
Wat.....	3
Prioriteit	3
Maturiteit.....	3
Hoe	3
Quickstart voor registratie & beheerder	4
Quickstart voor gebruikers	6
Stap-voor-stap	8
Registreren.....	8
Inloggen.....	9
Wachtwoord vergeten?.....	10
Dashboard (home)	10
Gebruikerspaneel (jouw profiel)	10
Meerdere vragenlijsten?	10
Je wachtwoord (opnieuw) instellen.....	12
De bevraging (vragenlijst).....	12
Individueel resultaat (jouw rapporten).....	15
Groepsresultaat (groepsrapportage).....	19
Info (zijbalk)	19
Prioriteiten.....	21
Prioriteit volgens rangschikkingsopdracht	24
Maturiteit.....	25
Samen	27
Administratie-paneel.....	29
Gebruikers	29
Organisatie instellingen	30
Extra.....	31
Anonimiteit	31
Privacy	31
Ontwikkeling Poolhoogte.....	31
Verdere hulp.....	32



POOLHOOGTE

WAT

Poolhoogte is een HR-scan die inzicht geeft in de huidige stand van zaken van de belangrijkste HR-thema's binnen jouw organisatie. Je leert er wat de HR-prioriteiten zijn volgens jou (en je collega's) en hoe klaar de organisatie is om met die prioriteiten aan de slag te gaan (maturiteit). Poolhoogte is gebaseerd op zelfbeschrijving en geeft dus geen pasklare antwoorden. Het zet je wel aan het denken en start een dialoog. We raden de inzet van Poolhoogte aan in de analysefase van het bepalen van je HR-strategie.

Poolhoogte vraagt je om 23 HR-thema's te beoordelen op [prioriteit](#) en [maturiteit](#). Door de beoordelingen van maturiteit en prioriteit van deze thema's binnen de groep van respondenten te bekijken kan je:

- Begrijpen welke HR-thema's goed ontwikkeld zijn en welke nog verbetering behoeven
- Begrijpen over welke HR-thema's onenigheid bestaat in de organisatie
- Begrijpen over welke HR-thema's er eensgezindheid bestaat in de organisatie
- Een gesprek starten om het HR-beleid strategisch te plannen

PRIORITEIT

Prioriteit verwijst naar het belang en de urgentie die een organisatie toekent aan een specifiek HR-thema. Het geeft aan hoe essentieel het is voor de huidige en toekomstige doelen van de organisatie. Een hoge prioriteit betekent dat er onmiddellijke aandacht en middelen aan (moeten) worden besteed, terwijl een lage prioriteit aangeeft dat het minder centraal staat.

MATURITEIT

Maturiteit verwijst naar de 'volwassenheid' en effectiviteit van een specifiek HR-thema binnen jouw organisatie. Het geeft aan in hoeverre bepaalde HR-praktijken, processen en systemen zijn geïmplementeerd, geoptimaliseerd en geïntegreerd in de dagelijkse bedrijfsvoering. Een hoge maturiteit betekent dat HR-praktijken goed ontwikkeld en effectief zijn. Een lage maturiteit geeft aan dat er ruimte is voor verbetering in de HR-benaderingen van de organisatie.

HOE

Poolhoogte laat toe om een groep deelnemers (typisch medewerkers met zicht op het HR-beleid) prominente HR-thema's te beoordelen. Poolhoogte verwerkt deze resultaten op individueel en groepsniveau. Let er wel op dat het gaat om zelfbeschrijving, wat nooit een objectief beeld kan geven. Poolhoogte is een gratis instrument en breed toegankelijk (open access). Elke organisatie, publiek, privaat of daartussen, kan er dus gebruik maken.



Deze handleiding helpt je snel op weg en bestaat uit **drie onderdelen**:

- [Quickstart voor de registratie van een organisatie en beheerder](#): snelle instructie voor het registreren van organisaties en het aanmelden van de beheerder en gebruikers.
- [Quickstart voor gebruikers](#): snelle instructie voor inloggen van gebruikers
- [Een gedetailleerde stap voor stap handleiding](#) voor elke fase, functionaliteit en de interpretatie van rapportage

QUICKSTART VOOR REGISTRATIE & BEHEERDER

1. **Let op! Een organisatie kan maar 1 maal geregistreerd worden.**
2. Een medewerker registreert de organisatie en zichzelf als beheerder. Deze persoon beheert alle data van de organisatie en krijgt als enige toegang tot de [geanonimiseerde groepsresultaten](#). De registratie van de organisatie en beheerder wordt door Poolstok gecontroleerd binnen enkele werkdagen. Is de organisatie al geregistreerd? Dan krijgt u een foutmelding of wordt de registratie geweigerd door Poolstok. Neem in dat geval contact op via support@poolstok.be

REGISTREER

INFORMATIE OVER DE ORGANISATIE

Organisatienaam

E-mail achtervoegsel

Organisatiegrootte

Sector van de organisatie

Provincie

☐ Poolstok vennoot?


INFORMATIE OVER DE BEHEERDER

Achternaam

Voornaam

E-mail

Telefoonnummer



WAAROM REGISTREREN?
Registratie zorgt ervoor dat de gegevens van jouw organisatie beschermd zijn, en dat ze ook bij elkaar gehouden worden. Bovendien verzamelen we zo de juiste gegevens om je van de juiste benchmark te kunnen voorzien waar en wanneer toepasbaar.

REGISTRATIE? HOE?
Je geeft hier alle gevraagde informatie op. Vervolgens komt deze registratie toe bij Poolstok. Wij controleren jouw registratie, en sturen je een email zodra jouw registratie werd goedgekeurd. Dit doen we om te voorkomen dat iemand per ongeluk of intentioneel een registratie zou uitvoeren waarvoor er geen rechten zijn (claim op valse domeinnamen).

NOG VRAGEN?
Mail ze gerust naar support@poolstok.be

Ik begrijp dat mijn gegevens geanonimiseerd kunnen worden gebruikt voor onderzoek door Poolstok. Ik geef hierbij Poolstok de toestemming om de gegevens verzameld voor mijn organisatie te gebruiken voor verder onderzoek en benchmarking doeleinden.

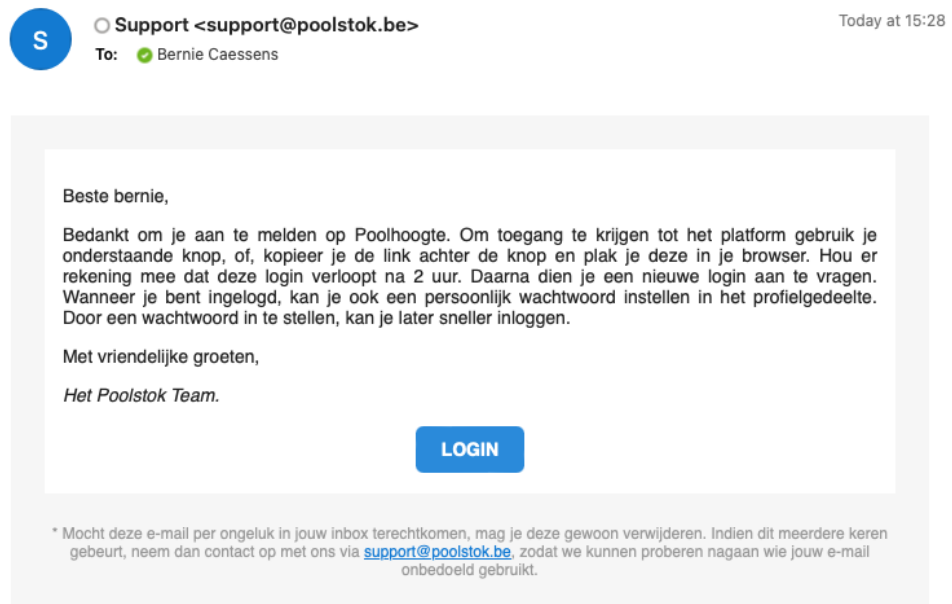
☒ Ik ga akkoord met bovenstaande voorwaarden

3. De beheerder ontvangt een email met het resultaat op het opgegeven email adres.



4. Eenmaal goedgekeurd door Poolstok kan je als beheerder inloggen. De eerste keer doe je dit via de login-optie: 'Ik heb nog geen wachtwoord'.

5. Je krijgt vervolgens in je mailbox een link om in te loggen.



6. Eenmaal ingelogd, kan je onder het administratiepaneel gebruikers (respondenten toevoegen). Dit doe je door hun email adressen in te geven, gescheiden door komma's.



HOME JOUW PROFIEL VRAGENLIJST JOUW RAPPORTEN GROEPSRAPPORTAGE ADMINISTRATIE PANEEL

GEBRUIKERS ORGANISATIE INSTELLINGEN BEHEER ACCOUNTS UITEKST UIHTML

Geef een emailadres in om naar te zoeken, of een lijst van email adressen gescheiden door een komma

jan@testfabriek.be, elsa@testfabriek.be, pieter@testfabriek.be, jasminag@testfabriek.be

ZOEK GEBRUIKERS(S) VOEG GEBRUIKER(S) TOE

ZOEKRESULTATEN



7. Je stuurt de door jou opgegeven gebruikers (respondenten) een mailtje met daarin de link naar poolhoogte en de vraag om zich aan te melden. Dit doen ze net als de beheerder op basis van hun mailadres. Ze krijgen dan een login link. Vervolgens kunnen ze de bevraging invullen.
8. De beheerder verstuurt de e-mails naar medewerkers vanuit eender welk programma, of eenvoudigweg de eigen mailbox.
9. Elke deelnemer van je organisatie vult de bevraging in en tracht de situatie van de organisatie te beschrijven vanuit de eigen beleving op het moment van invullen. Het is wel de bedoeling dat de deelnemer zicht heeft op de huidige HR-praktijken van de organisatie.
10. Na het invullen, kan de beheerder de geanonimiseerde resultaten bekijken in het groepsrapport.

QUICKSTART VOOR GEBRUIKERS

1. Je krijgt van een collega e-mail met een link naar de Poolhoogte-bevraging en een vraag tot invullen.
2. Je surft naar de link en kan je aanmelden met je mailadres. Je kiest de optie 'ik heb nog geen wachtwoord'



3. Als je mailadres niet wordt aanvaard, dan heeft de beheerder je mogelijks geregistreerd onder een ander e-mailadres of een foutief e-mailadres (bijvoorbeeld door een spellingsfout). Neem in dat laatste geval contact op via support@poolstok.be.
4. Na het aanmelden en selecteren van 'ik heb nog geen wachtwoord', krijg je in je mailbox een e-mail met link om je in te loggen.

 **Support <support@poolstok.be>**
To:  Bernie Caessens

Today at 15:28

Beste bernie,

Bedankt om je aan te melden op Poolhoogte. Om toegang te krijgen tot het platform gebruik je onderstaande knop, of, kopieer je de link achter de knop en plak je deze in je browser. Hou er rekening mee dat deze login verloopt na 2 uur. Daarna dien je een nieuwe login aan te vragen. Wanneer je bent ingelogd, kan je ook een persoonlijk wachtwoord instellen in het profielgedeelte. Door een wachtwoord in te stellen, kan je later sneller inloggen.

Met vriendelijke groeten,
Het Poolstok Team.

[LOGIN](#)

* Mocht deze e-mail per ongeluk in jouw inbox terechtkomen, mag je deze gewoon verwijderen. Indien dit meerdere keren gebeurt, neem dan contact op met ons via support@poolstok.be, zodat we kunnen proberen nagaan wie jouw e-mail onbedoeld gebruikt.



STAP-VOOR-STAP

REGISTREREN

Elke organisatie, publiek, privaat of andere, kan zich slechts éénmaal registreren. Het adres waarmee deze registratie wordt uitgevoerd wordt bij goedkeuring van de registratie door Poolstok, dan ook beheerder van jouw organisatie op het platform. Is jouw organisatie reeds geregistreerd? Neem dan contact op met de beheerder van jouw organisatie om toegang te krijgen tot het platform.

Zo registreer je jouw organisatie:

1. Op de login pagina van Poolhoogte, druk op de knop “registreer” in het paneel “Registreren”.

* Op de pagina die zich nu opent vul je de gegevens van jouw organisatie in.

* Scrol verder naar beneden en indien je akkoord gaat onze voorwaarden, vink dit vakje aan en

druk op registreer. Wij ontvangen dan jouw aanvraag. Je kan het platform enkel gebruiken als je instemt met onze voorwaarden.

2. Je ontvangt van ons een e-mail wanneer de registratie van jouw organisatie is goedgekeurd. Hierna kan je beginnen met toevoegen van gebruikers. Hoe je dat precies doet kan je terugvinden zowel in de [quickstart](#) alsook in het [administratie-paneel](#).

INLOGGEN

Eens je van je organisatie hebt vernomen dat je bent geregistreerd op het platform kan je je inloggen. Indien je beheerder bent, krijg je dit nieuws per mail van Poolstok. Eens je de login pagina voor je hebt, volg dan volgende stappen.

Is het de eerste keer dat je je aanmeldt? Vul dan je e-mailadres in en kies voor de optie “Ik heb nog geen wachtwoord”. Je krijgt dan een e-mail van ons met een link waarmee je je op Poolhoogte kan aanmelden.

Heb je je in het verleden reeds aangemeld **en** een wachtwoord ingesteld, dan kan je nu kiezen voor de optie “Ik heb reeds een wachtwoord”, dit opent een vak waarin je je wachtwoord kan invullen. Indien je nog geen wachtwoord instelde, kan je je ook nog steeds aanmelden via een e-mail link. Druk hiervoor op de optie “Ik heb nog geen wachtwoord” en je krijgt onmiddellijk een login-link naar je inbox gestuurd. Wil je weten hoe je een wachtwoord instelt? Ga dan naar [gebruikerspaneel](#).



WACHTWOORD VERGETEN?

Je kan **altijd** inloggen met het email adres dat behoort tot het domein van jouw organisatie, tenzij de beheerder jouw email heeft geschrapt. Dus indien je een wachtwoord instelde, en je bent je wachtwoord vergeten, log je eenvoudig in via je email en de link optie. Je kan dat in jouw gebruikerspaneel een nieuw wachtwoord instellen.

LET OP, een beheerder kan wel nagaan of jij in het systeem geregistreerd bent, maar niet of jij al of niet een wachtwoord instelde. Ook kan de beheerder voor jou geen wachtwoord instellen of wissen. Dit doen we om privacy redenen.

DASHBOARD (HOME)

Dit is het scherm dat je te zien krijgt na het aanmelden. Hier vind je een korte beschrijving van Poolhoogte terug, uitleg bij wat we bedoelen met maturiteit en prioriteit, en hoe en waarvoor de tool dient gebruikt te worden.

Bovenaan deze pagina vind je de verschillende tabbladen terug. In de volgende paragrafen volgt de uitleg bij elk tabblad.

The screenshot shows the 'HOME' dashboard of the Poolhoogte tool. At the top, there is a navigation bar with tabs: HOME, JOUW PROFIEL, VRAGENLIJST, JOUW RAPPORTEN, GROEPSRAPPORTAGE, and ADMINISTRATIE PANEEL. Below the navigation bar is a large purple header with the text 'WELKOM BIJ POOLHOOGTE' and a quote: 'vinger aan de pols van jouw hr'. The main content area is divided into three columns. The left column contains three sections: 'Wat' (explaining the tool's purpose), 'Prioriteit' (defining priority), and 'Maturiteit' (defining maturity). The right column contains two sections: 'Hoe' (explaining how to use the tool) and 'Waarom' (explaining why the tool is useful). The bottom of the dashboard features a list of bullet points under the 'Waarom' section.

HOME JOUW PROFIEL VRAGENLIJST JOUW RAPPORTEN GROEPSRAPPORTAGE ADMINISTRATIE PANEEL

WELKOM BIJ POOLHOOGTE

"vinger aan de pols van jouw hr"

Wat
Poolhoogte is een instrument dat je kan gebruiken om meer inzicht te krijgen in HR binnen jouw organisatie. Er zal gevraagd worden om de 23 meest prominente HR-thema's te beoordelen op **prioriteit** en **maturiteit** voor de organisatie. Meerdere leden van de organisatie kunnen Poolhoogte invullen en resultaten kunnen op groeps- en organisatieniveau bekeken worden. Let er wel op dat het gaat om zelfbeschrijving, wat nooit een objectief beeld kan geven.

Prioriteit
Prioriteit verwijst naar het belang en de urgentie die een organisatie toekent aan een specifiek HR-thema. Het geeft aan hoe essentieel het is voor de huidige en toekomstige doelen van de organisatie. Een hoge prioriteit betekent dat er onmiddellijke aandacht en middelen aan (moeten) worden besteed, terwijl een lage prioriteit aangeeft dat het minder centraal staat.

Maturiteit
Maturiteit verwijst naar de 'volwassenheid' en effectiviteit van een specifiek HR-thema binnen jouw organisatie. Het geeft aan in hoeverre bepaalde HR-praktijken, processen en systemen zijn ontwikkeld, geïmplementeerd en geïntegreerd.

HR-praktijken goed ontwikkeld en effectief zijn. Een lage maturiteit geeft aan dat er ruimte is voor verbetering in de HR-benaderingen van de organisatie."

Hoe
Je vult Poolhoogte in als werknemer van je organisatie en tracht je de situatie van de organisatie te beschrijven, zoals jij ze percipieert op het moment van invullen. Het is wel de bedoeling dat je zicht hebt op de huidige HR-praktijken van je organisatie. Jouw antwoorden worden tijdens het invullen automatisch opgeslagen. Om ze officieel in te dienen, moet je wel submitten/... Pas dan worden ze verwerkt in je persoonlijk en het groepsrapport.

Waarom
Poolhoogte is ontworpen om inzicht te verkrijgen in de huidige stand van zaken van verschillende HR-thema's binnen jouw organisatie. Het zal je geen hupklare antwoorden geven, maar wel aan het denken zetten. Door de maturiteit en prioriteit van elk thema te beoordelen kan je:

- Begrijpen welke praktijken goed ontwikkeld zijn en welke nog verbetering behoeven
- Bevinden naar welke thema's noodzakelijkheid bestaat in de organisatie

GEBRUIKERSPANEEL (JOUW PROFIEL)

Op dit tabblad vind je jouw gegevens terug en kan je ook terugvinden hoeveel vragenlijsten je in het verleden reeds invulde.

MEERDERE VRAGENLIJSTEN?

Het is niet de bedoeling om de vragenlijst meerdere malen in te vullen, maar het kan wel. Meestal zal een bevraging door de beheerder geïnitieerd worden met een aparte email. We voorzien meerdere bevragingen om bijvoorbeeld pre- en postmetingen mogelijk te maken, waarbij na het uitrollen en uitvoeren van een actieplan een nieuwe meting gestart wordt.



LET OP: momenteel is er nog geen functionaliteit om verschillende metingen met elkaar te vergelijken. Poolhoogte zal in de groepsrapportering steeds de meest **recent** ingevulde meting opnemen voor elke respondent.

In het centrale paneel vind je je gebruikersnaam terug, de organisatie waar je bij hoort, je rol (gebruiker of beheerder) en de laatste keer dat je je aanmeldde.

JOUW PROFIEL

naam: rutger

organisatie: Poolstok

rol: super

laatste login: 2024-03-25 18:30:35.126095

Daaronder vind je terug hoeveel volledige en onvolledige vragenlijsten je tot nu toe hebt ingevuld, en wanneer jij laatst een vragenlijst vervolledigde. Enkel jij kan deze gegevens bekijken. De beheerder van jouw organisatie heeft geen zicht op jouw antwoorden of onvolledige vragenlijsten.

INGEDIENDE EN VOLTOOIDE VRAGENLIJSTEN

2

de laatste op 2024-03-14 10:28:00.391457

ONVOLLEDIGE VRAGENLIJSTEN

2

In de zijbalk kan je ten laatste nog je gegevens heropfrissen. Dit kan nodig zijn wanneer je net een vragenlijst invulde en je dit nog niet terugvindt in het rapport. Ook kan je je wachtwoord hier (opnieuw) instellen.

Acties

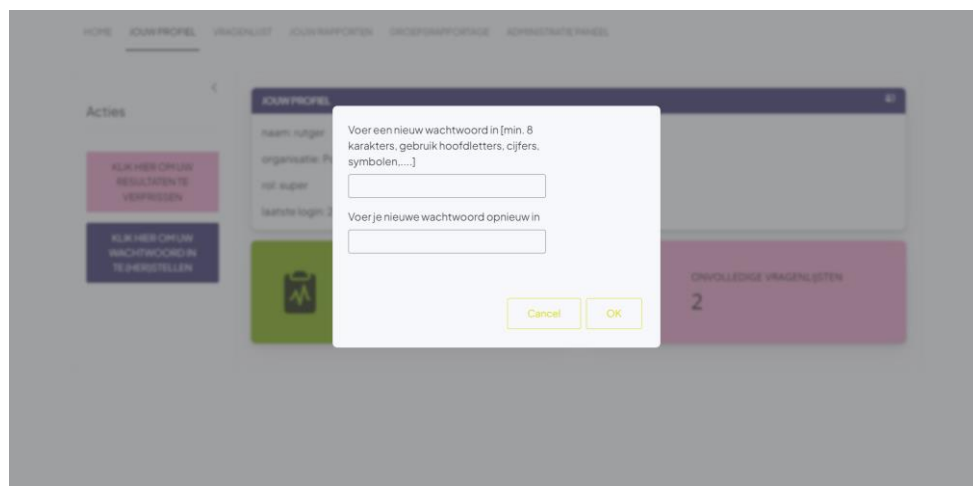
KLIK HIER OM UW RESULTATEN TE VERFRISSEN

KLIK HIER OM UW WACHTWOORD TE WIJZIGEN/IN TE STELLEN



JE WACHTWOORD (OPNIEUW) INSTELLEN

3. Klik op de paarse knop (“Klik hier om uw wachtwoord te wijzigen/in te stellen”) die je terugvindt onder “Acties” op het tabblad “Jouw Profiel”.
4. Er opent zich een nieuw venster. Hier kan je je wachtwoord instellen of wijzigen. Voer je nieuwe wachtwoord tweemaal in de daarvoor voorziene velden in en druk op “OK”.



DE BEVRAGING (VRAGENLIJST)



In de bevraging zal gepolst worden naar jouw inschattingen van maturiteit en prioriteit. Je kan de bevraging zoveel invullen als je wil al is dit in principe niet de bedoeling (zie hierboven). In de groepsresultaten wordt enkel jouw recentste resultaat meegenomen. Je antwoorden op de vragenlijst zijn volledig anoniem. De beheerder kan dus niet zien wie welke antwoorden gegeven heeft.

Op de eerste pagina vind je kort de uitleg over hoe de bevraging in elkaar zit. Navigeren tussen de verschillende pagina's van de bevraging doe je onderaan de webpagina.



staan. Vanzelfsprekend staan je eerdere antwoorden (indien van toepassing) bij het juiste item.

1 | 6 vraagschermen tot nu toe beantwoord.
Je bekijkt momenteel het scherm 1 | 6

< SAVE/NEXT >

Op elk moment tijdens de bevraging kan je terugkeren naar een vorige pagina mocht je nog iets willen wijzigen. De voortgang die je reeds maakte wordt opgeslagen als je terugkeert naar vorige pagina's. Je kan een bevraging ook onderbreken door de huidige pagina af te werken, Poolhoogte te verlaten en op een later tijdstip terug te keren naar het bevragingstabblad. Je reeds gegeven antwoorden worden automatisch bewaard voor de volgende sessie.

De bevraging heeft twee soorten vragen:

1. Scoringsschalen: Hierbij geef je met een schuifbalk aan hoe hoog je de prioriteit/maturiteit voor dit item inschat voor je organisatie. Om te antwoorden klik je op het bolletje op de balk en verschuif je dit tot het een score aangeeft die jij gepast vindt.

Talent Loopbaanmanagement
Het ondersteunen van de loopbaanplanning en -ontwikkeling van medewerkers, via bijvoorbeeld interne mobiliteit, functierotatie, functieverbreiding, enz.

0 10
geen antw. hoogste

Talent Loopbaanmanagement
Het ondersteunen van de loopbaanplanning en -ontwikkeling van medewerkers, via bijvoorbeeld interne mobiliteit, functierotatie, functieverbreiding, enz.

0 5 10
laagste hoogste

2. Een rangschikkingsopdracht: Hierbij moet je een top vijf maken van HR-topics waarvan jij vindt dat ze de hoogste prioriteit hebben. Je klikt de groene knop van een topic dat jij belangrijk vindt aan en sleept het naar een positie in de top vijf.

Agility	Beloning	Competentiemanagement	Cultuurontwikkeling	Digitale transformatie	Diversiteit en inclusie	Employer Branding	Engagement	HR analytics	HR operational excellence	Industriële relaties	Leiderschapsontwikkeling	New Ways of Working	Prestatiemanagement	Rekrutering	Retentie	Selectie	Strategische personeelsplanning	Talent Loopbaanmanagement	Teamontwikkeling	Training Leren en ontwikkeling	Welzijn	Job (re)design
PRIORITEIT 1 (MAX=1)																						
PRIORITEIT 2 (MAX=1)																						
PRIORITEIT 3 (MAX=1)																						
PRIORITEIT 4 (MAX=1)																						
PRIORITEIT 5 (MAX=1)																						

Agility	Competentiemanagement	Cultuurontwikkeling	Digitale transformatie	Diversiteit en inclusie	Employer Branding	Engagement	HR analytics	HR operational excellence	Industriële relaties	Leiderschapsontwikkeling	New Ways of Working	Prestatiemanagement	Rekrutering	Retentie	Selectie	Teamontwikkeling	Training Leren en ontwikkeling	Welzijn	Job (re)design
PRIORITEIT 1 (MAX=1)																			
Beloning																			
PRIORITEIT 2 (MAX=1)																			
Strategische personeelsplanning																			
PRIORITEIT 3 (MAX=1)																			
Talent Loopbaanmanagement																			
PRIORITEIT 4 (MAX=1)																			

Eens je alle HR-thema's een score hebt gegeven voor prioriteit en maturiteit, en de rangschikkingsopdracht hebt uitgevoerd kan je de vragenlijst gaan indienen. **Hiervoor druk je op de laatste pagina van de vragenlijst onderaan op de knop "Indienen".**

PRIORITEIT 4 (MAX=1)

Training Leren en ontwikkeling

PRIORITEIT 5 (MAX=1)

Job (re)design

<

6 | 6 vraagschermen tot nu toe beantwoord.
Je bekijkt momenteel het scherm 6 | 6

SAVE

INDIENEN

Wil je nog niet indienen en op een later tijdstip terugkomen om je antwoorden eerst nog eens te bekijken? Druk dan op “Save” en sluit Poolhoogte af.

Jouw individuele resultaten vind je terug op het tabblad [“Jouw rapporten”](#).

INDIVIDUEEL RESULTAAT (JOUW RAPPORTEN)

HOME JOUW PROFIEL VRAGENLIJST JOUW RAPPORTEN GROEPSRAPPORTAGE ADMINISTRATIE PANEEL

INFO

Selecteer de bevraging die je wilt bekijken.

2024-03-20 17:02:31.46

HERLAAD GEGEVENS

Poolhoogte rapport | rutger | submitted on: 20 maart 2024

Dit rapport bestaat uit 3 onderdelen. Je kunt elk onderdeel uitvullen/vouwen met behulp van de rapportsectieknoppen aan de linkerkant.

INLEIDING

JOUW RESULTAAT

ALGEMEEN

Onderstaande figuren bevatten jouw inschattingen betreffende de prioriteit en organisatorische maturiteit voor 23 HR praktijken. We tonen je hieronder de rangschikking van deze praktijken naar prioriteit en maturiteit. Daarna tonen we je een spreidingsdiagram voor beide inschattingen samen.

Hou er rekening mee dat deze gegevens jouw persoonlijke inschatting op het moment van de meting weergeven. Ze zijn dus plaats- en tijdsgebonden en subjectief van aard.

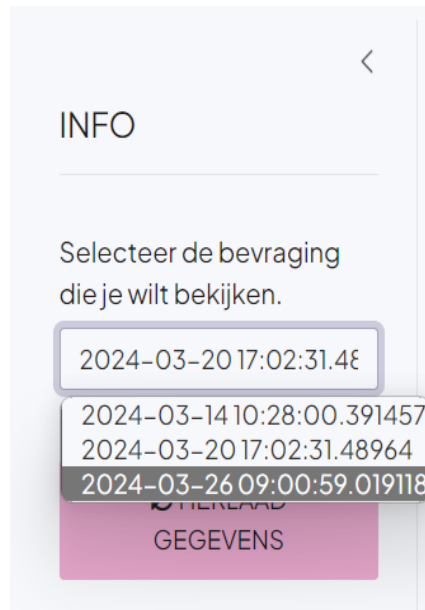
PRIORITEIT

MATURITEIT

Eens je een vragenlijst hebt ingediend, kan je onder dit tabblad de rapporten van je individuele bevestigingen bekijken.

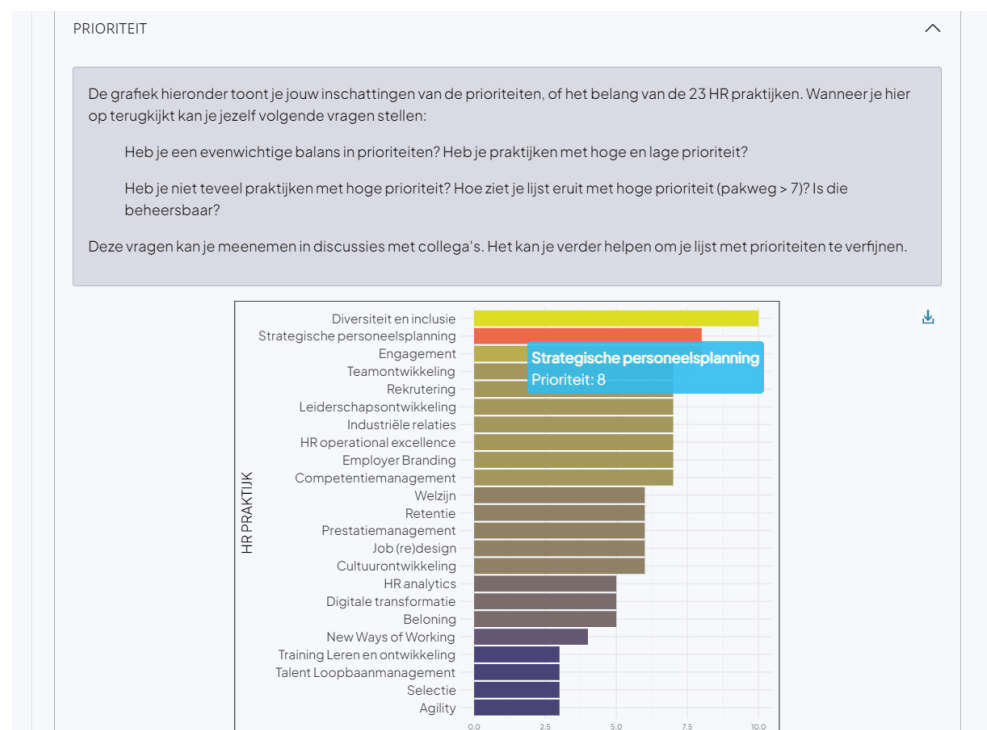
5. Kies in de zijbalk (“Info”) de datum en tijdstip van de bevraging die je wilt raadplegen. Heb je net een bevraging ingevuld, en staat deze nog niet in de lijst? Druk dan op “Herlaad gegevens” en kijk daarna nogmaals in de lijst van bevestigingen.





6. Klik op één van de titels (prioriteit, maturiteit, samen) om je gegeven scores per thema weer te geven.

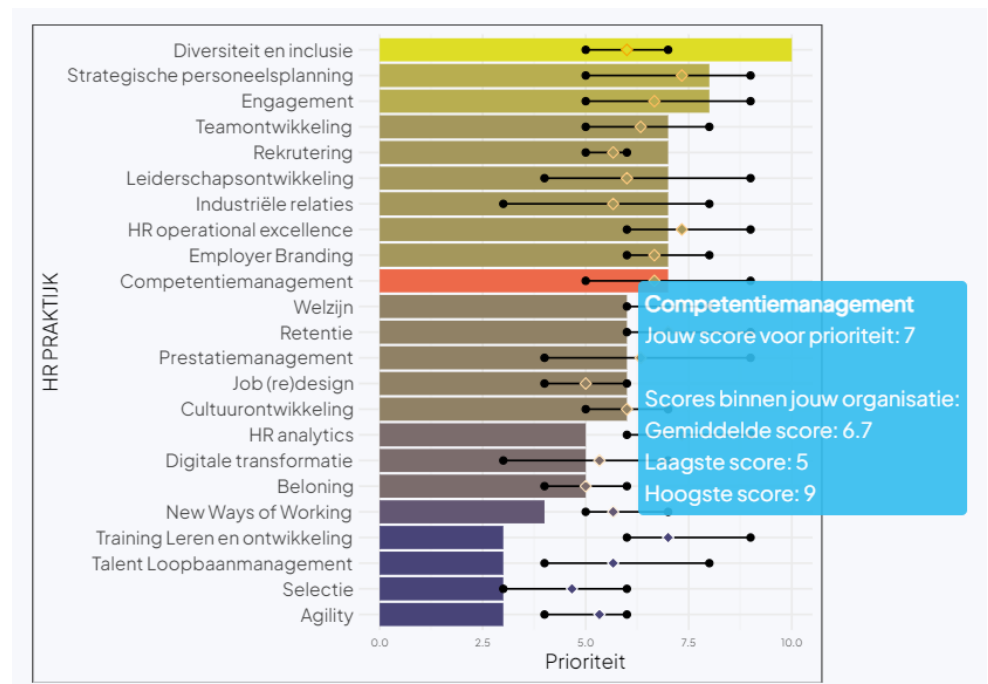
1. Onder **prioriteit** en **maturiteit** vind je bij beiden een staafdiagram terug met daarboven in de grijze kader enkele ondersteunende vragen ter reflectie. Wanneer je op een balk van het diagram gaat staan met je muis, dan krijg je de exacte score die je aan dat HR-thema gaf te zien.



2.



Het kan dat jouw individueel rapport meer lijkt op onderstaande dan op bovenstaande afbeelding. De gekleurde balken geven nog steeds je persoonlijke scores weer. De zwarte staaf die over jouw balk ligt, met aan beide uiteindes een bolletje, geeft weer hoe breed de scores binnen jouw organisatie liggen. Het linker bolletje is de laagste score binnen jouw organisatie, het rechterbolletje de hoogste. Het kleine gekleurde ruitje dat op de zwarte staaf ligt, geeft het gemiddelde weer binnen jouw organisatie en geeft dus de inschatting weer van de hele groep voor dat thema. Als je met je muis op de balk gaat staan, krijg je deze informatie ook nog eens gedetailleerder te zien.



LET OP: de opmerkzame lezer zal zien dat het maximum van de groep voor het thema 'Diversiteit en inclusie' niet overeenkomt met de maximale score die deze respondent ingaf (10). Dit komt omdat de groepsgegevens enkel rekening houden met iedere invullers' meest recente rapport en de gebruiker momenteel niet zijn meest recente rapport aan het bekijken is.

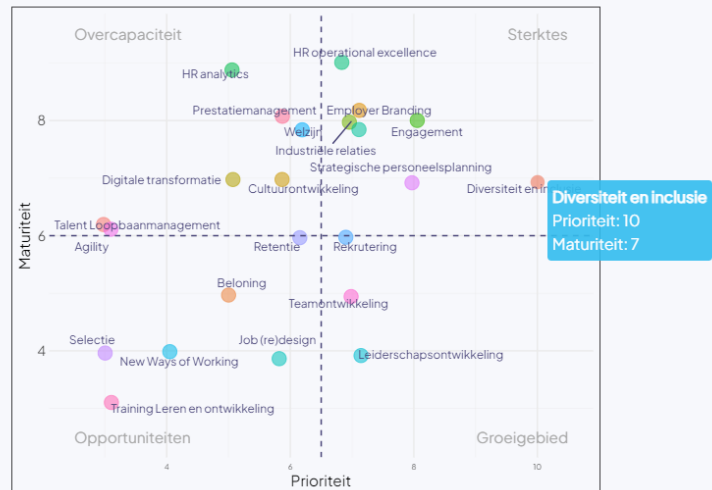
Heeft je beheerder de groepsresultaten zichtbaar gemaakt, let er dan op dat je voor een zinnige interpretatie jouw recentste resultaat hiernaast moet leggen.

2. **Samen:** Hier vind je een spreidingsdiagram terug. De bolletjes hier geven elk een HR-thema weer, en zowel de score die je gaf voor prioriteit als de score die je gaf voor maturiteit. Ook boven dit diagram staan enkele ondersteunende vragen die kunnen gebruikt worden bij reflectie over deze diagram.

SAMEN

Hier vind je je beide scores samengebracht in een spreidingsdiagram. We verdelen de figuur ook in 4 kwadranten. Let op, deze 4 gebieden, aangegeven door de horizontale en verticale assen zijn relatief ten opzichte van jouw minimum en maximum scores. Dus relatief met jouw inschattingen als referentiepunt. Je kan hier bijvoorbeeld volgende vragen over stellen:

- Hier kan je nagaan welke prioritaire praktijken volgens jou nog laag matuur zijn. Dit zouden werkpunten of aandachtspunten zijn.
- Welke HR praktijken vind je nog onvoldoende matuur, en wil je actief inspanningen voor doen, of heb je inspanningen voor gepland. Komen je inspanningen of plannen dan overeen met de prioriteiten? Of moet je deze anders gaan spreiden?



Wanneer je met je muis op een bolletje, één van de HR-thema's, gaat staan, krijg je ook weer te zien wat de exacte scores waren die je voor deze thema's gegeven hebt. Je ziet ook een zwart streepje dat van een bolletje naar de naam van een thema gaat bovenaan op het diagram. Dit is louter praktisch om de tekst leesbaar te houden. De naam hoort dus bij het verbonden bolletje.

Dit diagram geeft je in één oogopslag informatie over hoe belangrijk jij een bepaald thema vindt (prioriteit), en hoe jij inschat hoe ver je organisatie hierin staat (maturiteit). De figuur is hiervoor in vier opgedeeld:

1. De **sterktes** (het vak rechtsboven) bevatten de thema's die jij voor zowel maturiteit als prioriteit een hogere score gegeven hebt. Je geeft aan dit dat belangrijk is en je organisatie hier ook al het meest matuur in is.
2. Het vak **overcapaciteit** (linksboven) geeft weer waar jouw organisatie volgens jou sterk op inzet, maar volgens jou niet zo prioritair is. Dit zijn de thema's waarvan je mogelijks vindt dat de inzet hierop wat kan teruggeschoefd worden om ruimte te maken voor andere zaken?
3. **Groeigebied** (rechtsonder) bevat de thema's waarvan je aangaf dat je vindt dat deze prioritair zijn, maar waarin je organisatie volgens jou nog niet matuur

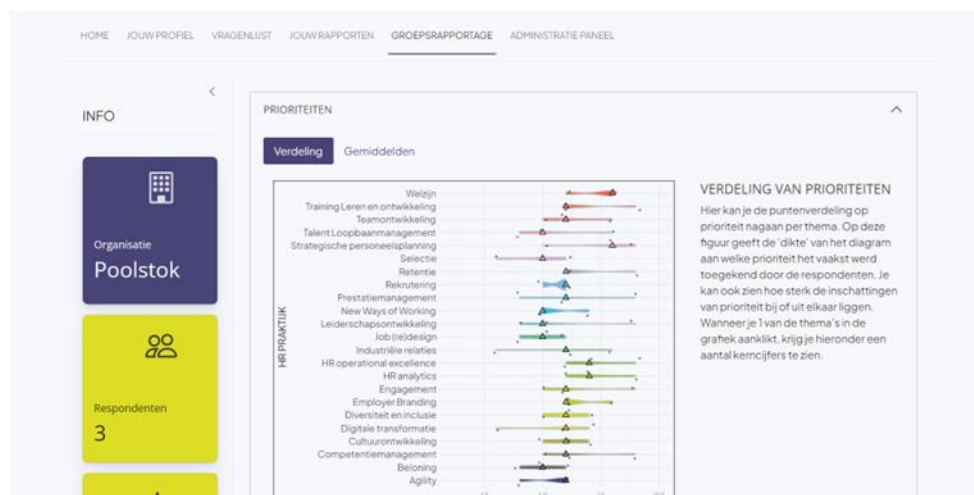
genoeg is. Dit zijn de thema's waarvan jij het mogelijks belangrijk vindt om hier meer op te gaan inzetten?

4. **Opportunities** (linksonder) zijn de thema's waar volgens jou de organisatie weinig matuur in is, maar die bijkomend ook niet prioritair zijn op dit moment.

LET OP: Het is belangrijk dat je in het achterhoofd houdt dat de opdeling in deze vier kwadranten een opdeling is die relatief is voor jouw scores. Dit betekent dat de assen, die de kwadranten opdelen aangepast worden aan jouw minimum en maximum scores voor prioriteit en maturiteit. Dit betekent dat binnen jouw persoonlijke scores, er altijd thema's in elk kwadrant kunnen voorkomen. Ook al geef je consistent hoge (lage) scores. De juiste interpretatie van deze grafiek, uitgaande van het voorbeeld in de figuur is dus deze, GROEPSRESULTAAT (GROEPSRAPPORTAGE).

GROEPSRESULTAAT (GROEPSRAPPORTAGE)

Dit tabblad is enkel zichtbaar voor beheerders. Op deze pagina vind je de resultaten terug over de gehele organisatie, ten minste, alle opgegeven respondenten. Het is dit groepsresultaat dat je het beste kunt gebruiken om een HR-visie of -beleid te helpen ontwikkelen. We leiden je doorheen de opbouw van de pagina en de verschillende onderdelen. Nadien geven we je ook aan hoe je deze resultaten kunt gebruiken.



INFO (ZIJBALK)

In de zijbalk ("INFO") vind je de volgende informatie terug:

- Jouw organisatie (gewoon, om zeker te zijn).
- Het aantal respondenten. Dit is het aantal gebruikers dat reeds een vragenlijst heeft ingevuld **en ingediend**. Nog openstaande vragenlijsten worden hier niet in meegenomen.
- Het aantal gebruikers. Dit is het totale aantal geregistreerde gebruikers binnen jouw organisatie. Hierbij zie je ook de responsiviteit, dit is een percentage dat aangeeft



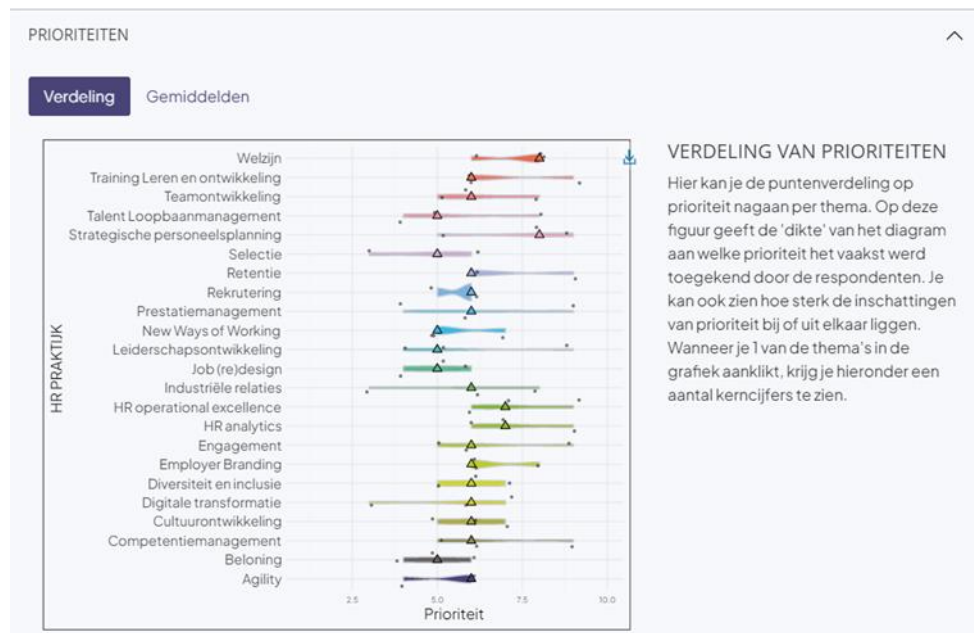
hoeveel gebruikers de vragenlijst invulde op het totaal aantal gebruikers. In onderstaande afbeelding zijn dit 3 gebruikers (~respondenten) van 8 gebruikers in totaal, wat neerkomt op 37,5%.



- Een knop genaamd "Toon de mediaan". Indien je dit aanzet zal het tabblad gemiddelden binnen de rapportage van **prioriteiten** en **maturiteit** niet de gemiddelden, maar de mediaan scores weergeven. Verderop vind je hierover meer informatie.
- Een schuifbalk voor de grafiekmargin. Afhankelijk van jouw browserinstellingen, je venstergrootte en je scherm kan het zijn dat de tekst van de thema's in de grafieken valt. Indien dit het geval is, kan je met de knop grafiekmargin dit verhelpen.

PRIORITEITEN

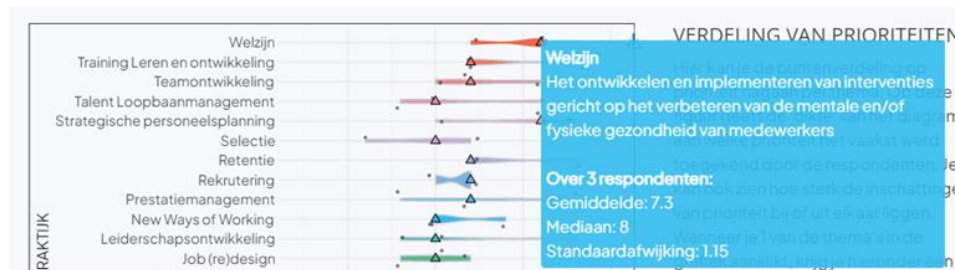
Hier vind je twee figuren terug, elk op hun eigen tabblad: “Verdeling” en “Gemiddelden”. Op het tabblad “**Verdeling**” vind je volgende figuur terug.



In deze figuur krijg je per thema de verdeling van de prioriteiten voor dat thema te zien. Aangezien niet alle respondenten eenzelfde score geven aan de prioriteit, toont deze figuur je de range, de spreiding en de kernstatistieken van alle respondenten. Concreet:

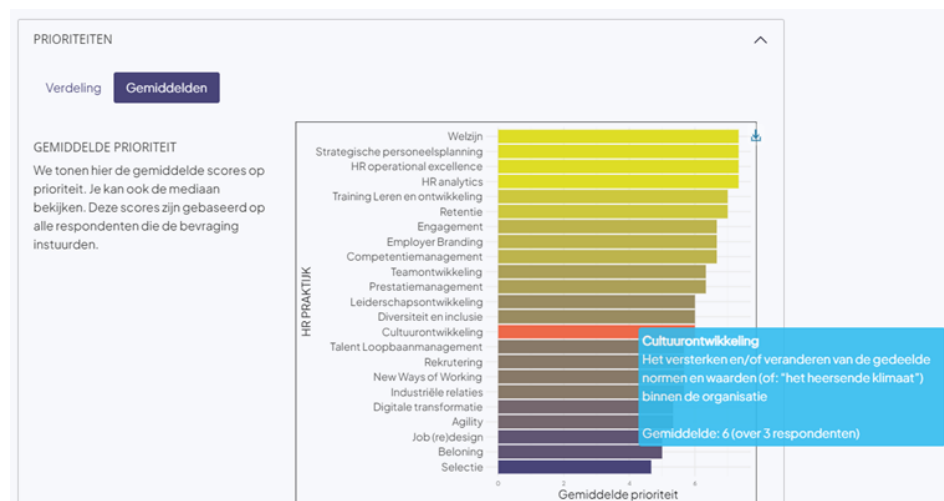
- De lengte van het gekleurde “lint” voor dat thema geeft aan tussen welke waardes de scores voor dit thema vallen in de groep. Het rechtse uiteinde van het lint duidt aan wat de hoogst behaalde score voor het desbetreffende thema is in jouw organisatie, het linkse uiteinde de laagste score. In bovenstaande afbeelding kan je zo zien dat de hoogste score voor ‘Agility’ 6 was en de laagste 4.
- De dikte van het “lint” geeft weer hoe vaak een bepaalde score werd gegeven. In bovenstaand voorbeeld zie je bijvoorbeeld dat ‘Welzijn’ een verdikking heeft aan het rechtse uiteinde. Dit wil zeggen dat er veelal hoge scores, hier specifiek rond de 8, zijn gegeven. Bij een thema als ‘Industriële relaties’ zie je hier dat de scores breed verdeeld zijn, en dat er nergens een echte verdikking is van het lint. Dit wil dan ook zeggen dat de meningen over de prioriteit van ‘Industriële relaties’ meer verdeeld zijn.
- De grijze bolletjes zijn de inschattingen van individuele gebruikers. Bijvoorbeeld, als twee mensen ‘Welzijn’ prioriteit 10 gaven, zal je op de grafiek dus ook twee bolletjes bij 10 zien staan.
- Het gekleurde driehoekje geeft aan waar de **mediaan** zich bevindt. De mediaan is de middelste waarde: de helft van de respondenten geeft een lagere prioriteit, de andere helft een hogere prioriteit.

Ga je met je muis over één van de gekleurde verdelingen (de “linten”), dan krijg nog meer kengetallen te zien:



Je krijgt naast een uitgebreidere beschrijving van het aangeduide HR-thema ook nog het gemiddelde voor dat thema binnen de organisatie te zien. Ook nogmaals de mediaan en de standaardafwijking. De **standaardafwijking** is een maat uit de statistiek die je iets vertelt over hoe verdeeld de scores zijn. Je kan dit interpreteren als de gemiddelde afwijking van, jawel het gemiddelde. Dus een standaardafwijking van 1.15 hier bijvoorbeeld voor welzijn betekent dat binnen de groep respondenten, er een gemiddelde prioriteit is van 7.3 voor welzijn. Niet iedereen scoort gemiddeld. Er is een verschil met dit gemiddelde, en gemiddeld genomen is dit verschil ruwweg 1 punt. **Hoe hoger de standaardafwijking voor een thema hoe meer de meningen afwijking van het gemiddelde in de groep, en hoe meer verdeeld de meningen zijn.** Een lagere standaardafwijking geeft dan weer aan dat de meningen eerder in dezelfde lijn liggen. Hier, in het voorbeeld, voor Welzijn, zouden we zeggen dat het gemiddeld een eerder hoge prioriteit heeft en dat de meeste respondenten het hierover eerder eens zijn.

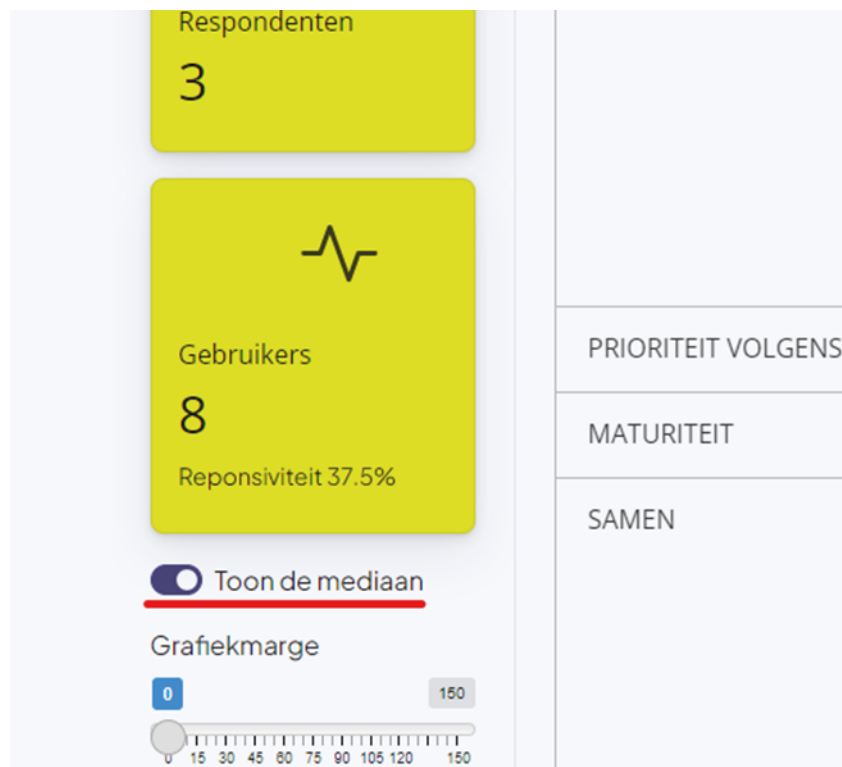
Op het tabblad “Gemiddelden” vind je volgende figuur terug:



Deze figuur geeft nog eens helder weer wat de gemiddelden waren die per thema bekomen zijn voor jouw organisatie. Wanneer je met je muis op een balk gaat staan krijg je zoals in bovenstaande afbeelding een uitgebreidere beschrijving van het thema en het specifieke

gemiddelde. Als je in de zijbalk op deze pagina klikt op de optie “Toon de mediaan”, dan zal in dit diagram niet langer het gemiddelde, maar de mediaan worden weergegeven. De tekst aan de linkerkant reflecteert deze keuze. Dus, wie liever met de mediaan werkt, kan dit hier doen.

INFO: je zou eerder voor de mediaan opteren wanneer je in de verdeling, in het lint, een aantal extreme (hoge of lage) scores ziet. In dat geval, zal de mediaan beter het ‘ware midden’ van de meningen aangeven, omdat het gemiddelde gevoeliger is voor extreme waarden, die dan onterecht zwaarder zouden doorwegen.



PRIORITEIT VOLGENS RANGSCHIKKINGSOPDRACHT

Onder dit paneel vind je de prioriteiten terug zoals bekomen vanuit de rangschikkingsopdracht. Dit kan een ietwat ander beeld geven dat de prioriteiten zoals verkregen uit de bevraging (het gedeelte hierboven [PRIORITEITEN](#)).

PRIORITEIT VOLGENS RANGSCHIKKINGSOPDRACHT							
HR THEMA	FINALE RANG	GEMIDDELDE VANUIT BEVRAGING	VOORKOMEN VAN TOPIC OP ELKE POSITIE				
			RANG 1	RANG 2	RANG 3	RANG 4	RANG 5
Beloning	1	5.0	67%	-	-	-	-
Strategische personeelsplanning	2	7.3	-	67%	-	-	-
Prestatiemanagement	3	6.3	33%	-	-	-	-
Talent Loopbaanmanagement	4	5.7	-	-	33%	33%	-

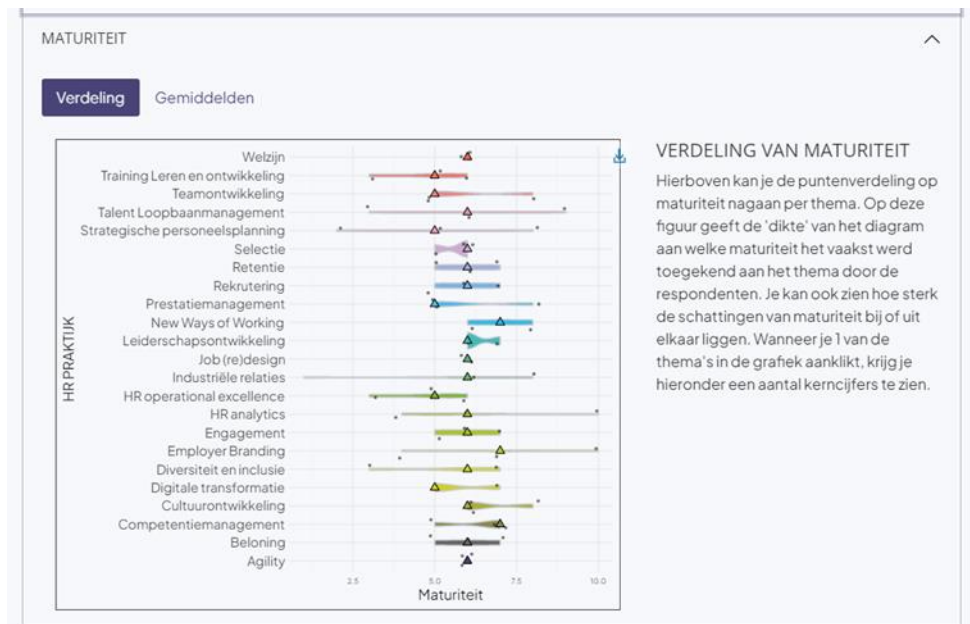
De vier thema's staan hier gerangschikt naar hoe sterk ze naar voren kwamen in de rangschikkingsopdracht. Je kan door op een kolomnaam te drukken de tabel gaan herschikken volgens die kolom. Je interpreteert de tabel als volgt:

- **Finale rang:** geeft altijd de positie aan bekomen uit de rangschikkingsopdracht. De kleur van het bolletje geeft nuance mee in de rangschikking. Hoe geler dit bolletje is, hoe dichterbij het thema bij rang 1 lag, hoe blauwer, hoe dichterbij rang 4. Hier zie je dat het bolletje van rang 3 dezelfde kleur heeft als het bolletje van rang 4, dit slaat dus eigenlijk op een gedeelde derde plaats.
- **Gemiddelde vanuit de bevraging:** Wat was het gemiddelde vanuit de bevraging? Stemt dit overeen met de prioriteit die werd bekomen uit de rangschikkingsopdracht? Zo niet, hoe komt dit? Het balkje dat je hier ziet, geeft dezelfde informatie voor dit thema als de balk uit het diagram "Gemiddelden" onder het "PRIORITEIT"-paneel.
- **Voorkomen van topic op elke positie:** In hoeveel procent van de ingevulde bevestigingen kwam dit item eruit voor een bepaalde rang. Hier kan je bijvoorbeeld zien dat in 67% van de gevallen, beloning als hoogste prioriteit werd meegegeven, maar nooit op positie 2, 3, 4 of 5 kwam te staan.

MATURITEIT

De interpretatie van de figuren die vallen onder maturiteit verloopt identiek aan die van "PRIORITEIT". De uitleg wordt hier nogmaals herhaald.

Op het tabblad "Verdeling" vind je volgende figuur terug.



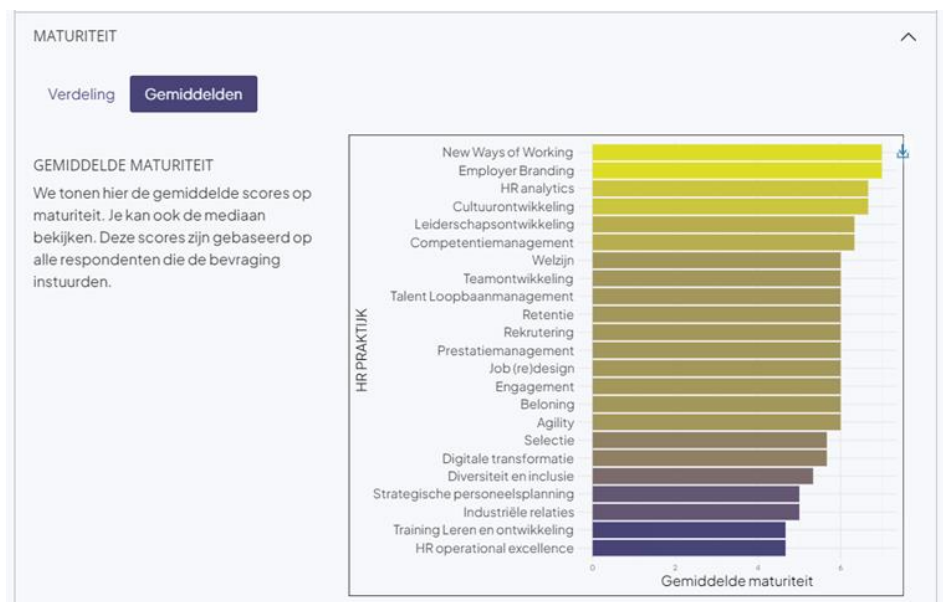
In deze figuur krijg je per thema de verdeling van maturiteit voor dat thema te zien. Concreet wil dit het volgende zeggen:

- De lengte van het gekleurde "lint" voor dat thema geeft aan tussen welke waardes de scores voor dit thema vallen in de groep. Het rechtse uiteinde van het lint duidt aan wat de hoogst behaalde score voor het desbetreffende thema is in jouw organisatie, het linkse uiteinde de laagste score. In bovenstaande afbeelding kan je zo zien dat de hoogste score voor 'Beloning' 7 was en de laagste 5.
- De dikte van het "lint" geeft weer hoe vaak een bepaalde score werd gegeven. In bovenstaand voorbeeld zie je bijvoorbeeld dat 'Competentiemanagement' een verdikking heeft aan het rechtse uiteinde. Dit wil zeggen dat er veelal hoge scores, hier specifiek rond de 7, zijn gegeven. Bij een thema als 'Employer Branding' zie je hier dat de scores breed verdeeld zijn, en dat er nergens een echte verdikking is van het lint. Dit wil dan ook zeggen dat de meningen over de prioriteit van 'Employer Branding' verdeeld zijn.
- De grijze bolletjes zijn de inschattingen van individuele gebruikers. Bijvoorbeeld, als twee mensen 'Welzijn' prioriteit 10 gaven, zal je op de grafiek dus ook twee bolletjes bij 10 zien staan.
- Het gekleurde driehoekje geeft aan waar de **mediaan** zich bevindt. De 'middelste' maturiteit voor dat thema binnen de steekproef.

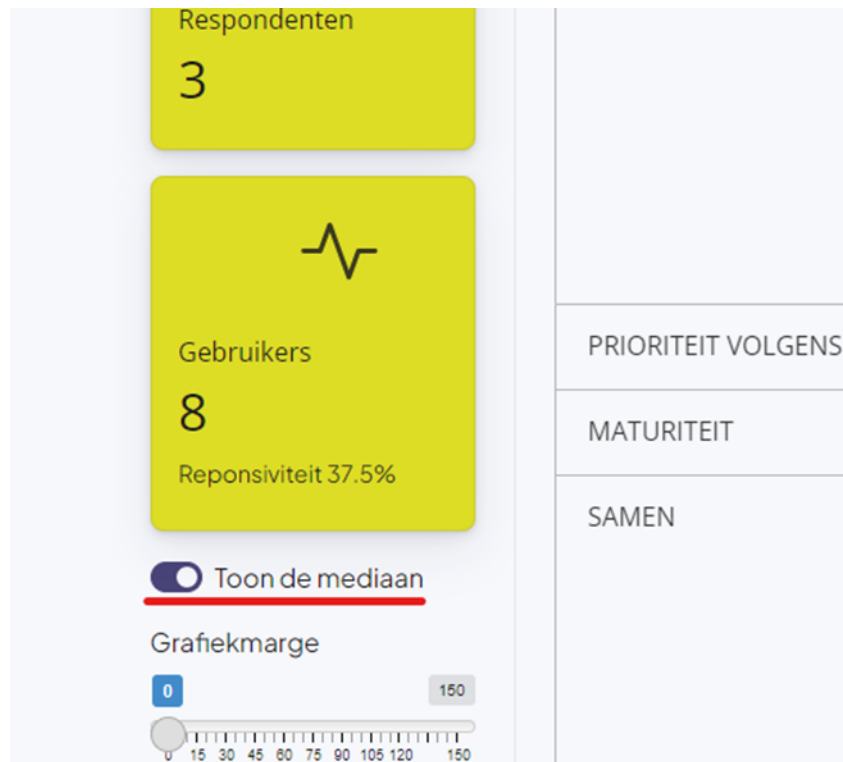
- Ga je met je muis over één van de gekleurde verdelingen (de “linten”), dan krijg nog meer gedetailleerde informatie te zien:



Je krijgt naast een uitgebreidere beschrijving van het aangeduide HR-thema ook nog het gemiddelde voor dat thema binnen de organisatie te zien. Ook nogmaals de mediaan en de standaardafwijking. Op het tabblad “Gemiddelden” vind je volgende figuur terug:



Deze figuur geeft nog eens helder weer wat de gemiddelden waren die per thema bekomen zijn voor jouw organisatie. Wanneer je met je muis op een balk gaat staan krijg je zoals in bovenstaande afbeelding een uitgebreidere beschrijving van het thema en het specifieke gemiddelde. Als je in de zijbalk op deze pagina klikt op de optie “Toon de mediaan”, dan zal in dit diagram niet langer het gemiddelde, maar de mediaan worden weergegeven.



SAMEN

Hier vind je een spreidingsdiagram terug. De bolletjes hier geven elk een HR-thema weer, en geven de gemiddelde scores voor prioriteit en maturiteit weer voor jouw organisatie.



Wanneer je met je muis op een bolletje, één van de HR-thema's, gaat staan, krijg je de precieze gemiddelde scores op zowel prioriteit als maturiteit te zien binnen jouw organisatie. Enkele

bolletjes zijn zichtbaar groter dan de rest. Dit zijn de thema's die het sterkt uit de prioriteit rangschikkingsopdracht kwamen.

Dit spreidingsdiagram geeft je in één oogopslag informatie over hoe belangrijk een thema gevonden wordt binnen jouw organisatie, en hoe de maturiteit van dit thema wordt ingeschat. De figuur is hiervoor in vier opgedeeld:

1. De **sterktes** (het vak rechtsboven) bevatten de thema's die waarvoor zowel maturiteit als prioriteit hogere scores gegeven werden. Dit zijn de thema's die belangrijk worden gevonden, maar waar de organisatie ook reeds het sterkste in staat.
2. Het vak **overcapaciteit** (linksboven) geeft weer waar de organisatie volgens gebruikers sterk op inzet, maar die als minder prioritair worden gezien. Dit zijn de thema's waarin mogelijks teruggeschroeft kan worden om ruimte te maken voor andere zaken?
3. **Groeigebied** (rechtsonder) bevat de thema's waarvan werd aangegeven dat ze hoog prioritair worden gevonden, maar waarvan ook geoordeeld wordt dat de organisatie misschien nog niet matuur genoeg is hierin. Dit zijn de thema's waarop de organisatie mogelijks meer moet gaan inzetten?
4. **Opportunities** (linksonder) zijn de thema's waar de organisatie weinig matuur op beoordeeld wordt, maar die ook niet prioritair zijn op dit moment.

Het is bij de interpretatie van dit spreidingsdiagram belangrijk om te begrijpen dat de toewijzing van thema's aan deze kwadranten relatief zijn en gevormd worden door de meningen en verhoudingen binnen de steekproef. Dit komt doordat de positie van de assen die deze kwadranten vormen gekozen wordt op basis van de minimum en maximum scores binnen de steekproef. Een correcte interpretatie, op basis van bovenstaand voorbeeld maak je dus als volgt:

Van alle thema's, vindt deze groep deelnemers selectie eerder laag in prioriteit. Tegelijk is de maturiteit binnen selectie goed. Daarentegen vindt deze groep dat strategische personeelsplanning van alle thema's een eerder lage maturiteit is, terwijl het tot de meest prioritaire thema's behoort. Het staat zelfs op de tweede plaats binnen de rangschikking van prioriteiten. Van de 4 thema's met de hoogste prioriteit heeft het de laagst gepercipieerde maturiteit.

Dit zou betekenen dat de organisatie zou kunnen inzetten op strategische personeelsplanning. Om meer te weten te komen over dit onderwerp, kan je vanuit de figuur doorklikken naar het [HR Kompas](#) van Poolstok.

Als je klikt op een bolletje, word je ook doorgestuurd naar een hiervoor relevante pagina van het HRKompas. Niet elk topic is reeds verbonden aan een relevante pagina, maar Poolstok is op het moment van schrijven hier druk mee bezig.



ADMINISTRATIE-PANEEL

Het administratie paneel is enkel te zien voor de beheerder van een organisatie. Hier zijn op dit moment twee tabbladen in terug te vinden, namelijk “Gebruikers” en “Organisatie instellingen”.

GEBRUIKERS

In dit paneel kan je gebruikers gaan toevoegen of gebruikers gaan opzoeken om te zien of ze reeds toegang hebben tot poolhoogte.

7. Gebruikers toevoegen.

1. Voer één of meerdere e-mailadressen in van gebruikers die je wil toegang geven tot Poolhoogte. **Zorg ervoor dat hun e-mailadressen gescheiden zijn door een komma.**
2. Druk op de knop “Voeg gebruiker(s) toe”.
3. Je krijgt nu ofwel de melding dat de gebruikers met succes zijn toegevoegd, ofwel dat bepaalde gebruikers reeds toegevoegd zijn. In dat geval verwijder je de e-mailadressen van bestaande gebruikers uit het input-veld en probeer je opnieuw.



8. Gebruikers zoeken/verwijderen Wil je weten of een gebruiker reeds bestaat in Poolhoogte, dan je kan je hier in dit tekstveld deze gebruiker ook gaan opzoeken. Je krijgt om de anonimiteit van de gebruikers te bewaren uiteraard niet meer te zien dan hun e-mailadres. Je kan ook een gebruiker gaan verwijderen, bijvoorbeeld bij een foutieve toevoeging van een gebruiker of wanneer iemand de organisatie verlaten heeft.

ORGANISATIE INSTELLINGEN

Hier kan je organisatie brede instellingen gaan aanpassen, bijvoorbeeld wat gebruikers te zien krijgen in hun individueel rapporten. Op dit moment staat hier slechts een enkele instellingen in, namelijk of individuele rapporten groepsdata mogen weergeven. Voor de data die de gebruiker dan te zien krijgt, zie sectie [“Individuele resultaten”](#).



HOME
JOUW PROFIEL
VRAGENLIJST
JOUW RAPPORTEN
GROEPSRAPPORTAGE
ADMINISTRATIE PANEEL

GEBRUIKERS
ORGANISATIE INSTELLINGEN

☒ Toon groepsdata in individuele rapporten?

EXTRA

ANONIMITEIT

In poolhoogte worden alle gegevens geanonimiseerd. Op geen enkel moment worden in het groepsrapport persoonsgebonden gegevens getoond. In de database worden alle persoonsgebonden gegevens zoals naam, voornaam en email geëncrypteerd.

De beheerder van een organisatie kan opzoeken of een email adres wel of niet voorkomt in de eigen organisatie. Niet welke gegevens eraan verbonden zijn.

PRIVACY

Voor de bepalingen rond privacy en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verwijzen we naar de [privacyverklaring](#) op de website van Poolstok.

ONTWIKKELING POOLHOOGTE

De applicatie "Poolhoogte" werd volledig ontwikkeld door Poolstok. De vragenlijst werd ontwikkeld door Prof. Dr. Bart Wille (Ugent) en ter beschikking gesteld aan Poolstok.



VERDERE HULP

Vragen, feedback of bedenkingen? Stuur ze op naar support@poolstok.be en wij gaan ermee aan de slag.

