

OBservatoire des conditions de travail et de l'ERGOstressie

10e verjaardag van FOPAS
(Fonds ter bevordering van de werkgelegenheid en de opleiding in de verzekeringssector)
Brussel - 17 oktober 2002

ICT, netwerken, internet, intranet, extranet, gsm, call center, cd-rom, dvd, PDA's

***Informatiemaatschappij:
evolutie van de beroepen en bekwaamheden
en uitwerking op de arbeidsbetrekkingen
en op het leerproces.***

Yves LASFARGUE

Inhoudsopgave

- 1 - Wat maakt dat beroepen en bekwaamheden evolueren?
- 2 - De 12 grote ontwikkelingen van werk.
- 3 - De ontwikkelingen van beroepen en bekwaamheden
- 4 - De ontwikkelingen in de arbeidsbetrekkingen: werk meten in de informatiemaatschappij
- 5 - Besluit: noodzaak om voortdurend een veranderlijke werkelijkheid vol tegenstrijdigheden te analyseren om opleidingen en leerprocessen te kunnen aanpassen

Yves Lasfargue:

- Onderzoeker en consultant, directeur van het OBERGO (**OB**servatorium voor werkomstandigheden en **ERGO**stressie)
- Lid van de wetenschappelijke raad van de ANACT (Association Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail - Franse Nationale Vereniging voor de verbetering van de werkomstandigheden)
- Deskundige bij het Economisch en Sociaal Comité van de Europese Gemeenschappen te Brussel

1993/2000: directeur van het Créfac (CentRe d'Étude et de Formation pour l'Accompagnement des Changements - Studie- en opleidingscentrum voor begeleiding bij wijzigingen)

1999/2000: Voorzitter van de werkgroep "Nieuwe technologieën, kwalificaties en opleidingen in de publieke sector" van het Commissariaat-generaal van het Plan.

1998/1999: Groepsleider van de groep "Commerce électronique et emplois" van de Mission Lorentz (Frans Ministerie van Economische Zaken)

1996/1998: Lid van de groep van deskundigen van hoog niveau van de Europese Gemeenschap te Brussel, die de sociale en maatschappelijke invloeden van de informatiemaatschappij bestuderen.

Auteur van: *"Techno mordus, Techno exclus? Vivre et travailler à l'ère du numérique"* - Editions d'Organisation/ Les Echos - Parijs - 2000.

OBERGO - 7, rue de l'arbre aux 40 écus - Frankrijk - 92390 Villeneuve la Garenne telefoon: 0+33 (0) 6 81 01 98 72
E-mail: yves.lasfargue@wanadoo.fr Website: www.ergostressie.com

1 - WAT MAAKT DAT BEROEPEN EN BEKWAAMHEDEN EVOLUEREN? MEER DAN 100 VERNIEUWINGEN TEGELIJKERTIJD

De informatiemaatschappij is uiteraard nauw verbonden met de technologische veranderingen. Het belang van deze technologische veranderingen mag echter niet overgewaardeerd worden, want in elke onderneming, in elke instelling stelt men vast dat de informatiemaatschappij concrete vormen aanneemt door een systeem van steeds complexere vernieuwingen waarin steeds meer vernieuwingen worden opgenomen:

- *Externe vernieuwingen*: de onderneming ondergaat de vernieuwingen die een rechtstreeks gevolg zijn van de mondialisering, de evolutie van de Europese instellingen en de ontwikkelingen van de samenleving.
- *Technologische vernieuwingen*: informatisering, robotisering, kantoorautomatisering, INTERNET, multimedia, biotechnologieën, nieuwe lasertechnieken, nieuwe materialen,...
- *Commerciële vernieuwingen* (of nieuwe opdrachten voor niet-commerciële instellingen): op het gebied van producten en distributiemethodes (nieuwe eisen van de klanten, personalisering, noodzaak om aan kwaliteit en termijn te voldoen, nood aan flexibiliteit,...)
- *Organisatorische vernieuwingen*: kwaliteit, certificering en KVM-normen¹, just in time, nulvoorraad,...
- *Sociale vernieuwingen*: aanpassing van de arbeidstijd, nieuwe types van contract,...

In de praktijk stellen we vast dat:

- elke onderneming op hetzelfde ogenblik met 100 à 120 vernieuwingen te maken krijgt.
- elk beroep voortdurend door 10 à 15 van die vernieuwingen wordt aangepast.

Ideeën voor opleiding en leerproces:

ALLE vernieuwingen leren inventariseren en naar waarde rangschikken, individueel en in groep, om een duidelijk inzicht te krijgen in de ontwikkelingen van zijn eigen beroep en om op de ontwikkelingen van ZIJN beroep en ZIJN bekwaamheden te kunnen anticiperen.

Men moet leren:

- een schema op te stellen van alle vernieuwingen in de onderneming.
- voor zijn eigen vak het belang van elke vernieuwing voor de komende 3 jaren afwegen. Men moet meer bepaald proberen om de vernieuwingen naar waarde te rangschikken zodat de nadruk wordt gelegd op de belangrijkste vernieuwingen, ook al gaan die achter de meest spectaculaire schuil.
- het OPSTAPELINGSeffect van al deze vernieuwingen voor zijn eigen beroep analyseren.
- het KRUISINGSeffect analyseren (de vernieuwingen van het ene beroep kunnen een ander beroep wijzigen)
- het TEMPO-effect analyseren.

¹ De KVM-normen (Kwaliteit, veiligheid en milieu) die in de onderneming het meest voorkomen en die er de voorbije 10 jaar in alle stilte hebben toe bijgedragen dat het werk van miljoenen loontrekkenden een nieuwe richting insloeg, zijn: de ISO 9000-normen voor de kwaliteitscertificering, de BS 8800-normen voor de veiligheid en ISO 14001 voor het milieu.

2 - DE 12 GROTE ONTWIKKELINGEN VAN WERK IN DE INFORMATIEMAATSCHAPPIJ

*In de informatiemaatschappij:
12 tendensen in de ontwikkeling van werk en beroepen*

**ABSTRACTIE
INTERACTIVITEIT
OVERVLOED
CHRONOFAGIE
CONTRACTUELE LOGICA
JUST IN TIME KWALITEIT
KWETSBAARHEID
NETWERKEN EN VIRTUEEL TEAM
NOMADISME
TRANSPARANTIE
VEELZIJDIGHEID
CYBER-HIERARCHIE**

- 1) Tendens naar een steeds grotere ABSTRACTIE van werk: werk wordt uitgevoerd op de voorstelling van de werkelijkheid op het computerscherm en niet langer in de werkelijkheid zelf. Er wordt een nieuwe grens getrokken tussen MONDELING en SCHRIFTELIJK:
 - versnelling van de overgang van mondeling naar schriftelijk (trend die reeds lang bestaat, maar nu in een stroomversnelling is gekomen)
 - ontwikkeling van een taal die halverwege het schriftelijke en het mondelinge ligt (e-mail, SMS,...),
 - ontwikkeling van een nieuw "mondeling op afstand" met telefoonplatforms voor sommige toepassingen (verkoop, advies, helpdesk,...)
- 2) Tendens naar een steeds grotere INTERACTIVITEIT bij werk: werk bestaat voor een groot deel van de dag uit een "dialoog" tussen mens en machine (40% van de gebruikers van microcomputers spenderen meer dan 4 uur per dag voor een scherm).
- 3) Tendens naar werk dat een steeds complexer beheer van de OVERVLOED eist. We kunnen alles in een mum van tijd en voor geen geld digitaliseren en het aantal gedigitaliseerde gegevens dat ons ter beschikking wordt gesteld, neemt dagelijks toe. enkele honderden miljoenen pagina's zijn reeds via internet toegankelijk en dat aantal blijft stijgen. Die overvloed aan gegevens, die tot de verzadiging zou kunnen gaan, moet dus worden beheerd. Een stijgend aantal loontrekkenden komt met deze overvloed aan gegevens in contact:

Omvang van de berichten per land en segment van de omvang in 2001 (gemiddeld aantal berichten dat op een gewone dag wordt gestuurd en ontvangen)			
	Gebroekers "groot volume"	Gebroekers "gemiddeld volume"	Gebroekers "klein volume"
	(25%)	(50%)	(25%)
Verenigde Staten	341	169	85
Verenigd Koninkrijk	320	161	75
Duitsland	301	153	76
Frankrijk	256	129	64

Studie van PitneyBowes – september 2001 (philippaP@parabole.com)

Er moet worden overgegaan van een schaarste aan gegevens naar een overvloed aan gegevens.

Een "gemiddelde" gebruiker wordt om de 4 minuten onderbroken!

- 4) Tendens naar werk dat een steeds geraffineerder TIJDSBEHEER eist, want de technologische vernieuwingen zijn steeds "chronofager" (tijdetend). Hoe sneller technologieën evolueren, hoe meer we de indruk hebben dat we tijd tekortkomen.
- 5) Tendens naar werk met CONTRACTUELE LOGICA. De ondernemingen van sommige landen werken reeds lange tijd volgens een "contractuele logica" (VS, de Angelsaksische landen, de landen van Noord-Europa,...): goed werken betekent: het contract tussen bijvoorbeeld de chef en de medewerker naar de letter naleven. In de landen met "ere logica" (de Latijnse landen, waaronder Frankrijk) staat goed werken voor: proberen de geest van het contract te begrijpen en "anders maar beter doen".
- 6) Tendens naar werk van "JUST IN TIME" KWALITEIT. het geheel van "just in time + absolute kwaliteit + flexibiliteit" moet worden beheerd.
- 7) Tendens naar werk met steeds KWETSBAARDERE systemen: door hun complexiteit zijn de technologietools steeds kwetsbaarder. Vandaar de noodzaak om de vele toevalligheden (storingen, intrusies, virussen, frauduleuze aanvallen,...). Storingsbeheer wordt een van de belangrijkste activiteiten van de informatiemaatschappij.
- 8) Tendens naar werk in NETWERKEN: dankzij de ICT kan de overlangse communicatie, die de traditionele verticale communicatie aanvult of in de war stuurt, sterk worden uitgebreid.
- 9) Tendens naar werk dat een steeds geraffineerder BEHEER VAN DE RUIMTE eist: werken in een virtueel team, gemengd mobiel telewerk, e-commerce op afstand blijven evolueren.
- 10) Tendens naar werk dat het beheer van de TRANSPARANTIE eist, want elke activiteit die via een elektronisch netwerk wordt uitgevoerd, kan op afstand worden geregistreerd.
- 11) Tendens naar werk dat steeds meer VEELZIJDIGHEID eist, meer bepaald door de ontwikkeling van de handelsbetrekkingen met de klant.
- 12) Tendens naar een CYBER-HIËRARCHIE, want de rol van de kaderleden wordt op losse schroeven gezet.²

Ideeën voor opleiding en leerproces:

De reële ontwikkelingen van ZIJN beroep leren analyseren en erop leren anticiperen, individueel en in groep.

Voor ZIJN beroep moet men leren:

- De huidige ontwikkelingen en de ontwikkelingen die men over 3 jaar mag verwachten, te lokaliseren, in functie van de ontwikkelingen van het systeem van vernieuwingen.
- De 12 bovenstaande ontwikkelingen afwegen: het belang van de ontwikkelingen is voor elk beroep anders.
- De eventuele bronnen van uitsluiting, in het bijzonder de bronnen die nauw met de technologieën verbonden zijn, op te sporen.
- Het specifieke karakter van de informatiemaatschappij beheren:
 - de overvloed aan gegevens leren beheren
 - storingen en kwetsbaarheid, meer bepaald in aanwezigheid van klanten, leren beheren

² Deze ontwikkelingen worden uitgebreid besproken in het boek van Yves Lasfargue: *"Techno mordus, Techno exclus? Vivre et travailler à l'ère du numérique"* - Editions d'Organisation/ Les Echos - Parijs - 2000.

Tot welk type behoort uw beroep?

Bij het analyseren van de bekwaamheden mag men niet in simplistische veralgemeningen vervallen.

Zo is het vereiste niveau van NICT-bekwaamheid voor elk beroep anders. Als we ons baseren op de studies van de onderzoekers van het LENTIC, laboratorium van de universiteit van Luik, kunnen we een typologie opstellen van de beroepen volgens het belang van de "ICT"-bekwaamheden en de "non-ICT"-bekwaamheden.

In de praktijk stellen we vast dat voor vele beroepen de NICT-bekwaamheid niet de belangrijkste is: toch zijn deze goed voor 50% van de opleidingen. Dit cijfer wijst erop, hoe moeilijk het is om zich deze technologieën eigen te maken.

Zelfs voor secretariaatsberoepen maakt de NICT-bekwaamheid slechts een zeer klein deel uit van het geheel van vereiste bekwaamheden (zie schema op de volgende bladzijde).

We stellen eveneens vast dat voor de leden van de cybersekte:

- 1) de beroepen van het type 1 en 2 systematisch worden gewaardeerd ("kennisberoepen" of "kundeberoepen") en in aantal worden overgewaardeerd ("alle beroepen zullen in de toekomst van dat type zijn"), hoewel ze minder dan 5% van de huidige beroepen uitmaken.
- 2) alle beroepen van het type 4 en 5 zijn beroepen "zonder kwalificatie" en "zonder toekomst" (onwetendheidsberoepen?), alsof de enige erkende bekwaamheid neerkomt op het kunnen tikken op een toetsenbord en het kunnen aflezen van een scherm!

Ideeën voor de opleiding:

De reële bekwaamheden van zijn beroep leren analyseren en erop leren anticiperen.

Men moet leren:

- Het geheel van functies en activiteiten die voor de verwezenlijking van zijn eigen beroep noodzakelijk zijn, te inventariseren: voorgeschreven activiteiten en reële activiteiten (zie schema volgende pagina)
- De vereiste bekwaamheden van nu te Inventariseren
- Op het geheel van functies en activiteiten die over 3 jaar voor de verwezenlijking van zijn eigen beroep noodzakelijk zijn, te anticiperen, in functie van de ontwikkeling van het systeem van vernieuwingen.
- Op de bekwaamheden die over 3 jaar noodzakelijk zullen zijn, te anticiperen
- Handelingen te bedenken waardoor de bevoegdheden verder zullen evolueren

Voorbeeld van lijsten van activiteiten en bekwaamheden voor het beroepen van assistent(e)

Expressie en communicatietechnieken	1	Schriftelijke expressie: opstellen van gewone post
	2	Schriftelijke expressie: opstellen van nota's, verslagen, rapporten
	3	Mondelinge expressie, gesprekken, presentaties voor een publiek,...
	4	Expressie via elektronische brievenbus (vorm van expressie die tussen het mondelinge en het schriftelijke ligt)
	5	Expressie aan de telefoon: antwoorden, oproepen, inlichtingen
	6	Communicatie in het Engels: lezen, schrijven, spreken
	7	Communicatie in een andere taal: lezen, schrijven, spreken
Vormgeving van documenten	8	Machineschrijven
	9	Toepassing van de regels voor de vormgeving (grafisch handvest)
	10	Naleven van de regels voor zinsbouw en spelling
Administratief en boekhoudkundig beheer	11	Opvolging van de opstelling van een budget en van de analytische boekhouding
	12	Bijhouden van de situatie-overzichten (team, activiteit...)
	13	Facturatie volgens de van kracht zijnde tarieven, reactivering van leveranciers of klanten
	14	Opvolging en bestemming van de incasso's
	15	Stockbeheer van benodigdheden
Informatieverwerking en communicatie	16	Registreren, sorteren en verdelen van elektronische en papieren post voor het team
	17	Reprografie en inbinden, gebruik van een digitale fotokopieermachine
	18	Bescherming en herstelling van informatica-uitrusting (veiligheid, virussen, herstelling 1e niveau...)
	19	Gebruik van speciale randapparatuur (scanner, cd-writer en dvd,...)
	20	Gebruik van tekstverwerkingssoftware; geavanceerde functies
	21	Gebruik van een spreadsheet: eenvoudige en/of geavanceerde functies, formules...
	22	Gebruik van e-mailsoftware: basis- en/of geavanceerde functies
	23	Gebruik van grafische en presentatiesoftware (type PowerPoint)
	24	Gebruik van software voor projectbeheer
	25	Gebruik van software voor het bijhouden van de gezamenlijke elektronische planning (agenda)
	26	Gebruik van software voor werk in teamverband (groupware, workflow,...)
	27	Gebruik van software voor het updaten van Internet- en Intranet-sites
	28	Updaten en gebruiken van een databank
	29	Raadplegen van databanken (gebruik van een opzoekings taal)
30	Gebruik van de zoekfuncties op Internet en Intranet	
Organisatie van vergaderingen	31	Organisatie van vergaderingen, seminars, promotie-events
	32	Definiëring van de doelstelling van de vergadering en keuze van het geschikte type van vergadering
	33	Voorstellen van mogelijke deelnemers aan een vergadering, "verkopen" van de vergadering aan de deelnemers
	34	Naast elkaar leggen van de agenda's van de deelnemers aan een vergadering, voor het vastleggen van de datum
	35	Voorbereiding van de vergadering (planning, thema's, tijdsbeheer, voorbereidende dossiers,...)
	36	Verspreiding van de documenten en de verslagen
	37	Logistiek voor de vergadering: reserveren van de zaal, uitrusting, huisvesting, verplaatsingen,...
Beheer van de plannings, tijdsbeheer	38	beheer van de agenda's en planning van de afspraken en de verschillende vergaderingen
	39	Optimalisering van het tijdsgebruik van de kaderleden en de directie of van de deskundigen van de dienst
	40	Hierarchische indeling van de afspraken
	41	Met elkaar vergelijken van de druk bezette agenda's van verschillende personen
	42	Inpassen van onvoorziene omstandigheden in een planning
	43	Voorspellen van de duur van een afspraak om deze op een overvolle planning te kunnen invullen
	44	Voorbereiding van de dossiers voor de afspraak van het N+1
	45	Snel vergaren van informatie en bewijsstukken om een dossier te openen
Opzoeken van gegevens	46	Identificeren en aanspreken van de gesprekspartner die de ontbrekende informatie zou kunnen geven
	47	Aanpassing van de beknopte uitleg van een handelsvertegenwoordiger, ingenieur of technicus
	48	Opzoeken van informatie voor het bijhouden van de situatie-overzichten en plannings
	49	Opzoeken van informatie op Intranet en Internet
	50	Samenvatting van enkele elementen die de kaderleden nodig hebben voor het opstellen van geschreven teksten
	51	Blijk geven van discretie
Interne en externe relaties	52	Keuze van de spreektrant in functie van de gesprekspartner en van het onderwerp (telefoon, balie,...)
	53	Behandeling van telefonische verzoeken, gepaste doorschakeling naar een kaderlid
	54	Advies aan of doorverwijzen van de gesprekspartner of klant voor het vervolg van zijn verzoek
	55	Zoeken naar de juiste gesprekspartners
	56	Keuze van het communicatiemiddel dat het meest aan de gesprekspartner en aan de boodschap is aangepast
	57	Onderhandelingen met interne en externe gesprekspartners
	58	Kennis van de onderneming en de ontwikkelingen ervan om er een dynamisch beeld van te kunnen scheppen
	59	Kennis van de nieuwe producten en gamma's van de onderneming
	60	Bepalen of een onvoorziene opdracht al dan niet voorrang krijgt
	61	Overdracht van bevoegdheden aan nieuwkomers, collega's...
	62	Uitleg, informatie over zijn werk voor de collega's, de nieuwkomers...
	63	Rol van voorged voor de stagiaires, de nieuwkomers...
	64	Implementatie van wederzijdse hulp tussen betrokken diensten en secretariaten
	65	Begrip van de economische en sociale context waarbij de kaderleden betrokken zijn
66	Opvolging van de actualiteit en verband met de doelstellingen van de dienst	
67	Voorstellen van nieuwe en aangepaste oplossingen (een bron van voorstellen zijn)	
Kwaliteitsaanpak	68	Zoeken naar verbeteringen in het kader van de kwaliteitsaanpak
	69	Detecteren van functietoornissen en het hogerop doorgeven van de informatie
	70	Luisteren naar de teamleden voor wat de kwaliteitspunten betreft (soepelheid, vereenvoudiging van de procedures,...)
Gedragsaspecten	71	Prioriteitenbeheer en vaststelling van de dringendheidsgraad van een verzoek
	72	Ontwikkeling van de zelfstandigheid, de ondernemingszin, grotere betrokkenheid
	73	Reactievermogen
	74	Stressmanagement (eigen stress en die van de anderen)
	75	Beheer van de agressiviteit
	76	Zelfbevestiging, invloed (een goed beeld van zichzelf hebben)
Specifieke bevoegdheden in de dienst	77	Ter verduidelijking (voorbeeld: beheer van de commerciële contacten,...)
	78	Nader te bepalen:
Nieuwe bevoegdheden die voor de komende drie jaar moeten worden voorzien	79	Nader te bepalen: (voorbeeld: gebruik van stemherkenningsystemen)
	80	Nader te bepalen:

4 - DE ONTWIKKELINGEN IN DE ARBEIDSBETREKKINGEN: WERK METEN IN DE INFORMATIEMAATSCHAPPIJ

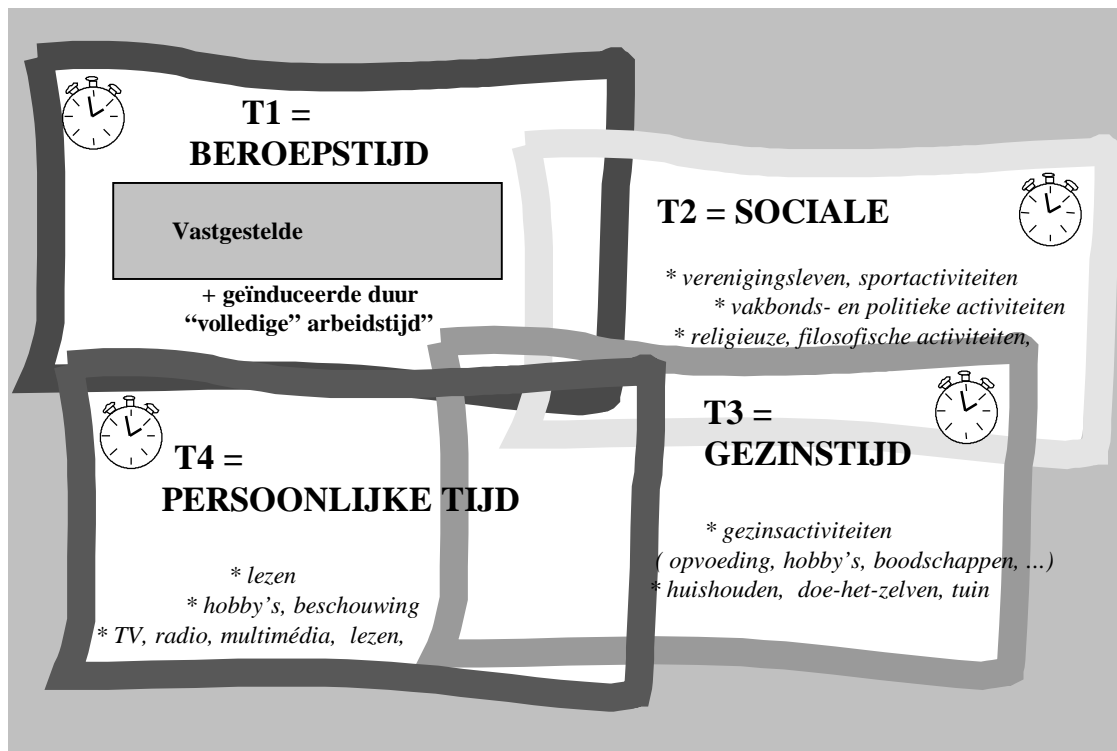
Voor de analyse van de nieuwe werkomstandigheden en het meten van werk komen twee indicatoren in aanmerking:

- 1 - De indicator "volledige arbeidstijd"
- 2 - De indicator voor het meten van de ervaren belasting of ERGOSTRESSIE

4 - 1 - Het meten van de "volledige arbeidstijd" om het tijdsevenwicht te beoordelen

Wat betekent "volledige arbeidstijd"? De tijd die aan beroepsactiviteiten wordt besteed, wordt anders gemeten: er wordt rekening gehouden met de theoretische, contractuele arbeidstijd (bijvoorbeeld 20, 32 of 35 uur per week) maar vooral met de werkelijke, vastgestelde arbeidstijd (duur van de aanwezigheid in de onderneming of bij de klanten, maar ook de arbeidstijd thuis, in de trein, in het hotel, in het vliegtuig; tijd waarop men beschikbaar is voor de onderneming en zijn verplichtingen ten overstaan van de onderneming nakomt...) waarbij de "geïnduceerde" beroepstijd moet worden geteld (maaltijden, lezen van de pers; tijd dat men bezorgd is om de onderneming). Met deze indicator kan het evenwicht worden beoordeeld tussen "beroepstijd / sociale tijd / gezinstijd / persoonlijke tijd". Net zoals bij het beheer zo de rechtstreekse kostprijs en de volledige kostprijs worden berekend, zo moeten in de sociale verhoudingen de "rechtstreekse arbeidstijd" en de "volledige arbeidstijd" worden berekend.

Eerste maatregel: het geheel van de tijd beoordelen om een HELDER BEELD te krijgen van de spreiding van de verschillende activiteiten



Een HELDER BEELD krijgen van MIJN activiteiten

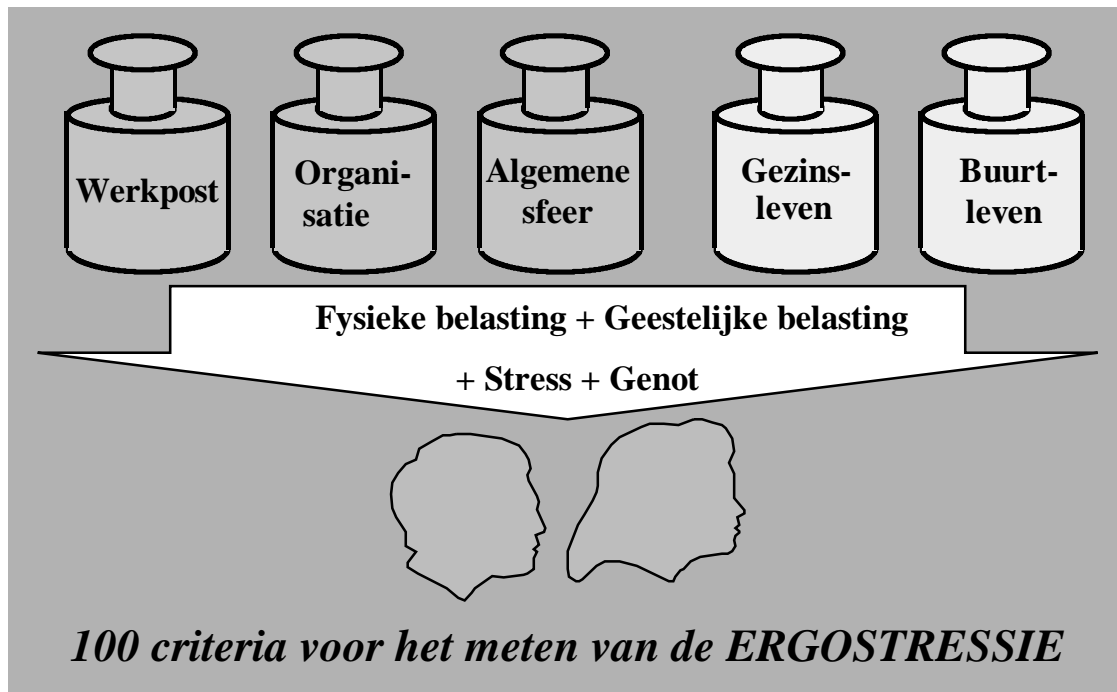
*Ben ik tevreden over het evenwicht tussen deze activiteiten? En mijn naasten?
Deze analyses kunnen per persoon of per groep gebeuren, met name binnen één dienst
(Bekijk op de website www.ergostressie.com het deskundigensysteem LUCIDITY - Tempsā)*

4 - 2 - Meten van de ergostressie om de invloed van de arbeidsbelasting te beoordelen

Men moet de gevolgen beoordelen van de arbeidsomstandigheden, de intensiteit en de werkbelasting voor de ervaren vermoeidheid; daarbij moet rekening worden gehouden met de nieuwe specifieke eigenschappen van werk in de informatiemaatschappij.

ERGOSTRESSIE⁴ is de combinatie van "fysieke vermoeidheid + geestelijke vermoeidheid + stress + genot" die het gevolg zijn van de werkomstandigheden en de werkbelasting.

Tweede maatregel: de ergostressie meten om een HELDER BEELD te krijgen van de werkelijke werkomstandigheden en de "de-concentratie" bevorderen



Een HELDER BEELD krijgen van het niveau en de belangrijkste factoren van MIJN ergostressie
Ben ik tevreden over dit niveau? En mijn naasten? Door de ergostressie te meten wordt men zich bewust van de belangrijkste factoren die een invloed hebben op de werkomstandigheden, op het "wel-zijn" op het werk. En op de ontwikkelingen in de tijd. Deze analyses kunnen per persoon of per groep gebeuren, met name binnen één dienst (Bekijk op de website www.ergostressie.com het deskundigensysteem LUCIDITY - Ergostressie ã)

Ideeën voor opleiding en leerproces:

De ontwikkelingen van de werkelijke werkomstandigheden van zijn beroep leren analyseren en erop leren anticiperen, individueel en in groep.

Men moet leren:

- De "volledige arbeidstijd" te meten
- Het tijdsevenwicht en de evolutie ervan in de loop der jaren te meten
- Het niveau van ergostressie en de evolutie ervan in de tijd meten

⁴ Ergostressie (van het Griekse *ergon* - fysieke arbeid en het Engelse *stress* - spanning)

5 - BESLUIT: NOODZAAK OM VOORTDUREND EEN VER- ANDERLIJKE WERKELIJKHEID VOL TEGENSTRIJDIGHEDEN TE ANALYSEREN OM OPLEIDINGEN EN LEERPROCESSEN TE KUNNEN AANPASSEN ... ZONDER EVENWEL VOOR MODE- GRILLEN TE BEZWIJKEN

Beroepen veranderen door talloze vernieuwingen en de meest spectaculaire vernieuwingen zijn niet noodzakelijk de belangrijkste.

Als we op de ontwikkelingen van ons eigen beroep willen anticiperen, moeten we de nodige inspanningen leveren om:

- *Voor elke onderneming*: ALLE vernieuwingen die de beroepen doen evolueren, inventariseren en naar waarde rangschikken. Deze inventarisering moet ons helpen om de gevolgen van OPHOPING, KRUISING en TEMPO te beheren.

- *Voor elk beroep*: de werkelijk uitgevoerde functies (nu en in de toekomst) inventariseren en naar waarde rangschikken, waarbij een onderscheid moet worden gemaakt tussen de voorgeschreven functies en de gerealiseerde functies.

- *Voor elk beroep*: de vereiste bekwaamheden (nu en in de toekomst) en de nodige opleidingsmiddelen en leerprocessen inventariseren en naar waarde rangschikken

Een van de grootste moeilijkheden bij de analyse van de ontwikkelingen van het werk en de beroepen is dat men niet mag bezwijken voor modegrillen en alles overheersende uitlatingen als: *"Wij stevenen af op een intelligentiemaatschappij waarin alle beroepen gekwalificeerd en de werkomstandigheden beter zullen zijn, aangezien de technologiesystemen de ondankbare taken voor hun rekening zullen nemen"*.

Ieder moet voor zich, en in het bijzonder via opleidingen, de individuele en collectieve tools creëren waarmee hij de werkelijke ontwikkelingen van de werkomstandigheden en van de vereiste bekwaamheden kan analyseren.

"Men moet niet aan mode toegeven of er te veel in geloven, m.a.w. men mag er zich niet door laten vangen.

***Je moet elke mode met humor bekijken, overtreffen, er voldoende in geloven om de indruk te krijgen dat je ze beleeft.
maar ook niet te veel, om zijn vrijheid te behouden."***

Yves Saint Laurent (1998)