

Beter communiceren met gehoorverlies op uw werk

In deze folder leest u informatie voor mensen met gehoorverlies die werken. In de tekst vindt u tips om op het werk beter te communiceren en minder vermoeid te worden door luisteren.

- **Vetgedrukte woorden** worden uitgelegd onderaan deze tekst.

Goede werkruimte en omgeving

Een rustige werkplek maakt het luisteren makkelijker. Hieronder leest u adviezen om uw werkruimte zo goed mogelijk in te richten:

- Kies een ruimte met weinig collega's.
- Houdt afstand tot drukke plekken en apparaten die geluid maken, zoals een gang, printer of koffieautomaat.
- Zorg voor voldoende licht, zodat u de mond van sprekers goed kunt zien.
- Zorg voor een goede akoestiek:
 - Tapijt op de vloer, dikke gordijnen en akoestische panelen aan de muren of het plafond kunnen helpen om geluiden te dempen.
 - Soms helpt afschermen van lawaai met panelen.
 - Eventueel kan advies gevraagd worden aan een akoestisch adviesbureau.
- Beperk achtergrondgeluiden zoals muziek tenzij u dit prettig vindt.

Extra tips voor uw eigen werkplek

- Zorg dat u overzicht heeft over de ruimte met uw gezicht naar de deur.
- Ga met uw rug naar het licht zitten. U kunt gezichten dan beter zien.
- Gebruik viltjes of tennisballen onder stoelen zodat deze minder geluid maken.
- Houd ramen en deuren dicht om geluid van buiten te verminderen.

Beter communiceren tijdens werk

In een groep of drukke situatie kan het lastig zijn om collega's te verstaan. Het is dan extra belangrijk dat zowel u als uw collega's zich aanpassen.

Deze adviezen kunnen helpen:

- Zeg tegen collega's dat u slechthorend bent en vertel wat u nodig heeft om goed te communiceren.
- Vraag of collega's niet door elkaar willen praten.

- Kijk naar mond, gezichten en gebaren van de spreker.
- Vraag om herhaling als u iets niet verstaat. Vraag zo nodig om iets met andere woorden te zeggen.
- Vraag om een pauze als u moe bent.
- Vraag uw leidinggevende of **bedrijfsarts** om met u mee te denken over de aanpassing van uw werk, bijvoorbeeld de werkruimte, uw werkdagen, uw werktijden en pauzetijden of uw taken.

Tips voor vergaderingen en het volgen van (na)scholing

- Kies een kleine groep voor een vergadering, bijvoorbeeld 3 tot 5 personen.
- Zorg dat vooraf een agenda bekend is.
- Geef aan wat voor u belangrijk is, zoals een voor een spreken.
- Zorg dat u de groep en de voorzitter goed ziet.
 - Vraag de voorzitter om opmerkingen en vragen te herhalen.
 - Maak gebruik van **hoorhulpmiddelen**, zoals hoortoestellen, **solo-apparatuur** of vergadermicrofoon.
- Maak eventueel gebruik van **spraak-naar-tekst apparatuur**, een **schrijftolk** of gebarentolk.

Tips voor bellen en digitale vergaderingen

- Zorg dat u het geluid via uw **hoorhulpmiddel** hoort (streaming) of maak gebruik van een hoofdtelefoon met noise cancelling.
 - Vraag zo nodig advies aan uw audicien of zorgverlener binnen het Audiologisch centrum.
- Gebruik ondertiteling, bijvoorbeeld bij Teams.
- Zorg dat u even pauze heeft tussen vergaderingen en telefoongesprekken.

Energie verdelen en pauzes nemen

Bij slechthorendheid is luisteren extra zwaar. Het is daarom belangrijk om uw energie te verdelen over de dag en over de week.

Deze adviezen kunnen helpen:

- Zorg dat u invloed heeft op uw werkplek en indeling van taken over de dag en de week.
- Plan taken waarbij luisteren belangrijk is op een moment dat u uitgerust bent, bijvoorbeeld 's ochtends.
- Neem regelmatig een hoorpauze. Tijdens een hoorpauze neemt u rust of doet u taken waarvoor u niet hoeft te luisteren. Hoorpauzes helpen om te herstellen en energie te verdelen over de dag. Een vuistregel is een kwartier hoorpauze na een uur luisterinspanning. Wij adviseren om met uw leidinggevende of **bedrijfsarts** af te stemmen wat voor u nodig en werkbaar is.

Meer informatie en hulp

Wilt u meer weten, wilt u hulp om bovenstaande adviezen toe te passen of wilt u extra advies over het verbeteren van uw werksituatie of **hoorhulpmiddelen** speciaal voor uw werksituatie? Misschien is begeleiding door een hoorcoach of een werkplekonderzoek door een (akoestisch) adviesbureau voor u geschikt. Lees meer op onderstaande websites en/of vraag uw zorgverlener bij het Audiologisch centrum om advies waar u het beste terecht kunt voor uw situatie.

- Nederlandse Vereniging voor Slechthorenden: stichtinghoormij.nl

- Nederlandse Federatie van Audiologische Centra: fenac.nl
 - Tolkcontact (voor info over teletolk): tolkcontact.nl
 - Bureau GGMD voor Geestelijke Gezondheidszorg en Maatschappelijke Dienstverlening: ggmd.nl
 - Voorbeelden van instanties die coaching en/of een werkplekonderzoek bieden:
 - Hooridee: www.hooridee.nl
 - Kentalis Werkpad: www.werkpad.nl
 - Kunstvanhetmogelijke: www.kunstvanhetmogelijke.nl
 - PlanPlan: www.planplanadvies.nl
 - Phonak: www.phonak.nl, werkplekaanpassing via audicien of Audiologisch centrum.
-

Uitleg vetgedrukte woorden

1. **Hoorhulpmiddel** - een hulpmiddel dat helpt met horen, bijvoorbeeld een hoortoestel, solo-apparatuur, vergadermicrofoon of streamer.
2. **Solo-apparatuur** - een extra microfoon waarmee u een of meer personen beter hoort.
3. **Spraak-naar-tekst apparatuur** - een computer of app die gesproken woorden omzet naar tekst.
4. **Schrijftolk** - een persoon die live opschrijft wat er wordt gezegd, zodat u dit kunt lezen.
5. **Bedrijfsarts** - een arts die helpt om uw werk aan te passen aan uw gezondheidsklachten.