

WAAROP MOET JE LETTEN TIJDENS DE PERIODE NA DE WERKHERVATTING?

- Zorg voor een aangepast onthaal op de eerste dag.
- Vraag regelmatig hoe het nu met je medewerker gaat.
- Plan een terugkeergesprek twee weken na de start van de werkhervatting. Wat loopt er goed en wat loopt er mogelijk (nog) moeilijk? In dit gesprek evalueer je de gemaakte afspraken en/of werkaanpassingen en stuur je indien nodig bij.
- Probeer ook op langere termijn attent te zijn en rekening te houden met langdurige of blijvende moeilijkheden. Vraag nu en dan wat je medewerker extra nodig heeft.



WAT KUNNEN WIJ VOOR JOU DOEN?

Deze folder is onderdeel van de toolbox 'Hoe communiceer ik over mijn ziekte op het werk?'. Deze bestaat uit:

- Folder met tips voor de werknemer.
- Folder met tips voor de werkgever.
- Werkboek met oefeningen om de werkhervatting voor te bereiden.
- Een interactieve vorming voor patiëntenverenigingen.

De inhoud van deze folder kwam tot stand op basis van interviews met patiënten en werkgevers.

Meer informatie over Trefpunt Zelfhulp en het Vlaams Patiëntenplatform vind je hier:



www.zelfhulp.be



www.vlaamspatiëntenplatform.be

v.u. Ulrike Pypops, Kouterstraat 1, 3150 Tildonk
Vlaams Patiëntenplatform vzw, Groenveldstraat 15, 3001 Heverlee
Ondernemingsnummer 470.448.218 RPR - Leuven



WAT ALS JOUW WERKNEMER NA ZIEKTE TERUG AAN DE SLAG WIL?

Communicatietips voor werkgevers

WAT KAN JE DOEN ALS JE WERKNEMER NET IS UITGEVALLEN?

- Wanneer je werknemer zich ziek meldt, wil dit zeggen dat hij* tijd nodig heeft om te herstellen. Wens je werknemer rust en beterschap toe en toon je oprechte bezorgdheid.
- Stel je werknemer gerust en toon begrip voor de situatie.
- Maak tijd om te luisteren naar het verhaal van je werknemer.

** In deze tekst gebruiken we enkel de hij-vorm omwille van de leesbaarheid van de tekst. Uiteraard geldt de informatie ook voor vrouwelijke werknemers.*

- Relatieveer de reden van afwezigheid niet.
- Maak concrete afspraken rond jullie communicatie tijdens de periode van afwezigheid.
- Respecteer de privacy van je werknemer. Hij hoeft geen details te geven over de reden van afwezigheid. Respecteer ook zijn wens om het hele team al dan niet in te lichten.

WAT KAN JE DOEN TIJDENS DE AFWEZIGHEID VAN JE WERKNEMER?

- Hou regelmatig contact met je werknemer. Dit geeft hem het gevoel dat hij er nog steeds toe doet.
- Toon je betrokkenheid en informeer naar het welzijn van je werknemer. Zorg er voor dat hij zich niet onder druk gezet of gecontroleerd voelt.
- Hou het contact met je werknemer luchtig. Jullie gesprekken hoeven niet noodzakelijk over het werk te gaan. Integendeel, vragen naar niet-werkgerelateerde onderwerpen toont je oprechte interesse.
- Informeer je werknemer over het reilen en zeilen op de werkvloer wanneer deze dit wenst.
- Blijf de afwezige werknemer uitnodigen voor sociale activiteiten. Hierdoor laat je merken dat hij nog steeds bij het team hoort.
- Dring niet aan op een te snelle terugkeer. Een overhaaste werkhervatting is nefast voor de werknemer zelf, het team en bij uitbreiding de hele organisatie.
- Informeer bij de arbeidsarts en/of personeelsdienst welke maatregelen de werkhervatting kunnen vergemakkelijken (VDAB-ondersteuning, premie's ...).

HOE KAN JE DE WERKHERVATTING BEST VOORBEREIDEN?

- Plan indien mogelijk enkele gesprekken voor de werkhervatting.
- In een eerste contact kan er informeel worden gesproken over het welzijn van je werknemer: hoe gaat het nu, kijk je ernaar uit om terug te komen, waar heb je vragen of twijfels bij?
- Maak in een volgend gesprek concrete afspraken over werkritme, taakbelasting, gedeeltelijke werkhervatting ...
- Informeer of je werknemer zelf voorstellen of suggesties rond werkhervatting heeft. Zo toon je dat je bereid bent om te luisteren naar de behoeften van je werknemer, ook al kan je misschien niet aan alles tegemoet komen.
- Breng je werknemer op de hoogte van veranderingen die tijdens zijn afwezigheid plaatsvonden.
- Zet gemaakte afspraken op papier om misverstanden te voorkomen.
- Zorg samen met het team voor een goede voorbereiding van de werkhervatting van hun collega. Communiceer duidelijk over de gemaakte afspraken.
- Bespreek met je werknemer wat hij zelf wil vertellen aan de andere collega's. Respecteer deze keuze.
- Leg in je communicatie vooral de nadruk op de aanwezigheid van je werknemer en niet op de periode van afwezigheid.

