4.1

Mijn medewerker zal het werk hervatten (via een gedeeltelijke opstart). Hoe bereiden we de eerste werkdag goed voor?

Kleurcode: het ABC van een goed gesprek

- **Autonomie** – eigen regie, keuze en inspraak
- **Betrokkenheid** – verbinding, interesse en zorg
- **Competentie** – zich capabel voelen en weten wat kan
- **Andere motiverende gesprekstechnieken** – uit motivational interviewing, bv. reflecteren, samenvatten, herkaderen

Gekleurde woorden in de tekst tonen welke basisbehoefte uit de zelf-determinatietheorie een gesprekstechniek ondersteunt.

Als een werknemer terugkeert naar het werk, is het belangrijk om op voorhand concrete afspraken te maken waarin beide partijen zich kunnen vinden. Wanneer werkt de werknemer? Kan de werknemer ook van thuis werken? Welke taken worden (nog niet) opgenomen? Wil je weten hoe je hierover in gesprek gaat? Ga dan naar scenario 3.3 voor verdere handvatten.

De eerste werkdag is doorgaans enorm spannend voor de werknemer. Daarom is het belangrijk om de werknemer warm te verwelkomen. Besef bovendien dat de werknemer niet onmiddellijk zal functioneren zoals vroeger. Waarschijnlijk is de werknemer lange tijd afwezig geweest, waardoor die opnieuw zijn of haar draai moet vinden. Ook mogelijke bijwerkingen van een kankerbehandeling kunnen de re-integratie bemoeilijken. Hieronder lijsten we enkele aandachtspunten op die kunnen helpen voor een vlotte opstart.

Aandachtspunten

- Zorg dat alles praktisch in orde is als de werknemer terugkomt (bv. pc, activatie van toegangscode of badge, bureaumateriaal, …).
- Probeer last-minutewijzigingen in de planning of het takenpakket tijdens de eerste dag of week te vermijden. Voor de medewerker is de heropstart al spannend genoeg.
- Vermijd ook onnodige extra belasting, zoals bv.:
  - een stagiair, jobstudent of nieuwe collega die meeloopt of opgeleid moet worden;
  - meer vereiste aanwezigheid op kantoor dan initieel overeengekomen;
  - uitdagendere of complexere taken dan afgesproken;
  - onvoorziene verplaatsingen, bv. naar een andere vestiging.
- Informeer de collega's over wanneer de werknemer terugkomt, welke taken die wel en (nog) niet zal opnemen, en waarom.
- Voorzie een "buddy" die de werknemer helpt om opnieuw wegwijs te raken. Vraag dit bijvoorbeeld aan een collega met wie de werknemer een nauwe band heeft of die een gelijkaardige functie heeft.
- Probeer de eerste dag fysiek aanwezig te zijn om de werknemer te verwelkomen. Lukt dat niet? Verwelkom de werknemer dan via mail of telefoon. Op die manier toon je **betrokkenheid**. Op het einde van de eerste werkdag is het aan te raden om kort te horen hoe het gegaan is. Ook dat kan via telefoon of mail als je niet fysiek kan langsgaan. Enkele voorbeelden:
  - *"Welkom terug, [naam]! Ik kan er vandaag helaas niet bij zijn, maar ik denk aan je. [Naam buddy] wacht op je aan het onthaal. Ik bel je straks even om te horen hoe je eerste dag was."*
  - *"Goedemorgen [naam], vandaag is het zover! We kijken ernaar uit om je terug te zien. Neem het vooral rustig aan vandaag. Ik spring deze namiddag eens binnen om je persoonlijk te verwelkomen en te horen hoe het al gegaan is."*
- Het kan ook leuk zijn om de werknemer feestelijk te verwelkomen (bv. het bureau versieren, een stukje taart, …).
- Zorg voor een concrete, haalbare opdracht voor de werknemer. Dat geeft richting en zorgt ervoor dat die zich meteen zinvol voelt.
- Zijn er belangrijke wijzigingen gebeurd in de organisatie of in procedures? Licht de werknemer hierover dan in.