4.3

De (gedeeltelijke) werkhervatting loopt vlot. Wat zijn aandachtspunten? En op welke terugvalsignalen moet ik letten?

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.

Een kankerbehandeling kan op lange termijn nog voor bijwerkingen zorgen die het functioneren kunnen belemmeren. Een vlotte heropstart is dus geen garantie voor de lange termijn. Na ziekte moet een medewerker altijd opnieuw wat kunnen groeien in de functie. Hoe de eerste weken verlopen, zegt niet per se iets over de lange termijn.

Ook als alles vlot lijkt te lopen, blijft het belangrijk om alert te zijn voor signalen dat de werknemer over diens grenzen gaat. Werknemers die terugkeren na kanker zijn vaak erg enthousiast om de draad van hun werk en hun oude leven weer op te pikken. Bovendien vinden velen het moeilijk om zelf aan te geven wanneer het te zwaar wordt. Probeer daarom zelf signalen tijdig aan te kaarten. Maak hierbij duidelijk dat het je bedoeling is om de werknemer zo goed mogelijk te ondersteunen. Zo voorkom je dat dit beschuldigend overkomt.

Gesprekshandvatten

Aanwezig zijn

Begin met te horen hoe het met de werknemer gaat. Op die manier toon je **betrokkenheid**:

- *"Dag [naam], heb je even tijd? Ik wil graag eens horen hoe het met je gaat."*
- *"Dag [naam], fijn dat ik je even kan spreken. Hoe gaat het met je vandaag? Hoe loopt het werk voor jou de laatste week?"*

Focussen

Probeer concreet te maken wat je opmerkt in het gedrag van de werknemer en duid waarom je dit aankaart (bv. uit bezorgdheid). Zo voorkom je dat de werknemer zich gecontroleerd voelt en ondersteun je **autonomie**:

- *"Ik merk dat je de laatste weken vaak je middagpauze overslaat en 's avonds nog mails stuurt. Daardoor ben ik bezorgd dat je jezelf voorbijloopt. Hoe kijk jij daarnaar?"*
- *"Het valt me op dat je de laatste tijd wat stiller bent tijdens het teamoverleg. Klopt mijn indruk? Ik wil dit graag met jou bespreken om te kijken of ik je ergens mee kan ondersteunen."*
- *"Je gaf eerder aan dat het goed gaat, en dat is fijn om te horen. Tegelijk heb ik de indruk dat je de laatste tijd vergeetachtiger bent. Heb jij dat zelf ook gemerkt? Ik ben namelijk bezorgd dat het allemaal misschien wat veel is, en wil daarom van jou horen hoe jij dit ervaart."*

Geeft de werknemer inderdaad aan dat het moeilijk is? Toon dan eerst begrip voor je naar een oplossing springt. Een mogelijke techniek is **normaliseren**:

- *"Het is meer dan normaal dat een terugkeer na zoiets ingrijpends niet zonder slag of stoot verloopt. Dat wil niet zeggen dat jij de job niet meer aankan, maar misschien is dit wel een goed moment om samen te kijken wat we anders kunnen doen, zodat het voor jou aangenaam en haalbaar blijft?"*
- *"Ik ken jouw situatie natuurlijk niet, maar het lijkt me heel normaal dat je energie en belastbaarheid na een kankerbehandeling nog lang kunnen schommelen. Dat zegt niets over hoe goed je je werk doet, maar misschien kunnen we wel samen kijken wat jou kan helpen om hiermee om te gaan?"*

Ontlokken

Je wilt de werknemer uitnodigen om zelf na te denken over wat kan helpen. Op die manier ondersteun je **competentie**:

- *"Wanneer merk je dat je zelf over je grens gaat? Wat zijn voor jou de eerste signalen?"*
  - Mogelijke bijvraag: *"Zijn er al zaken die je geprobeerd hebt om hiermee om te gaan? Heb je zicht op wat helpt in zo'n situatie?"*
- *"Vind je het goed als we samen bekijken wat jou zou kunnen helpen om je energie beter over de week te verdelen? Heb je zelf al dingen geprobeerd toen je het gevoel had dat het allemaal wat veel werd / om met je wisselende energie om te gaan?"*
- *"Zullen we samen eens op een rijtje zetten wat jou de laatste weken energie gaf, en wat net veel energie kostte?"*
- *"Als je één ding zou kunnen veranderen aan je werkweek om die haalbaarder te maken, wat zou dat dan zijn?"*
- *"Wat deed je vroeger tijdens drukke momenten op het werk? Zijn er dingen die we nu opnieuw kunnen inzetten?"*
- *"Als je kijkt naar volgende week, wanneer zal jij het gevoel hebben dat die succesvol was?"*
  - Mogelijke bijvraag: *"Wat zou je daarvoor nodig hebben? Wat zou je daarbij kunnen helpen?"*

Eventueel kan je zelf oplossingen aanreiken, bijvoorbeeld als de werknemer aangeeft het zelf niet goed te weten. Vraag wel eerst de toestemming van de werknemer en ondersteun zo het gevoel van **autonomie**:

- *"Vind je het goed als ik enkele voorstellen doe waarvan ik denk dat ze je kunnen helpen? Ik hoor graag wat jij hiervan denkt."*
- *"Is het oké voor jou als ik even meedenk over mogelijke oplossingen?"*
  - *"Zou het helpen om je werk anders te organiseren, bijvoorbeeld met frequentere pauzes of minder vergaderingen?"*
  - *"Hoe zou je het vinden als we bepaalde taken tijdelijk schrappen?"*
  - *"Wat vind je van het idee om met een collega samen te werken? Of je werk te laten nakijken door een collega?"*
  - *"Zou een vaste telewerkdag kunnen helpen om wat te recupereren?"*

Plannen en afronden

In deze stap wil je tot concrete afspraken komen:

- *"Welke van de ideeën die we besproken hebben, zou je morgen al graag willen uitproberen?"*
- *"Wat zou jij morgen al concreet anders willen aanpakken?"*

- *"Op basis van wat we besproken hebben, stel ik voor dat we het volgende afspreken: [...]. Is dat iets waar jij achter kan staan? Ik vind het belangrijk dat je je goed voelt bij de beslissingen die we nemen."*

Leg ook vast hoe jullie dit verder zullen opvolgen:

- *"Zullen we over [twee weken] opnieuw even samenzitten om te kijken hoe het gaat?"*
- *"Mocht het toch niet goed gaan, wat zou dan voor jou aanvoelen als een veilige manier om dit aan mij te laten weten? Kaart je dit graag aan in een volgend gesprek? Of geef je dit liever aan via een bericht of mail?"*

Aandachtspunten

- *Nog aan te vullen.*