2. Langdurige afwezigheid

INHOUDSTAFEL FASE 2

2.1. Mijn werknemer is tijdens de behandeling langdurig afwezig. Hoe houd ik contact? 2

2.2. Mijn werknemer reageert niet als ik contact zoek. Hoe kan ik het gesprek toch op gang proberen trekken? 4

2.3. De collega's stellen vragen of maken zich zorgen. Hoe kan ik hen informeren?..... 6

2.4. Mijn werknemer kan misschien blijven werken tijdens de behandeling. Hoe ga ik in gesprek over de mogelijkheden en noden? 8

2.5. Ik twijfel of de werknemer kan / wil terugkeren naar het werk. 14

A. Ik twijfel of de werknemer kan terugkeren 14

B. Ik twijfel of de werknemer wil terugkeren 17

2.6. De werknemer gaat door een onzekere periode in het ziekteproces. Hoe zoek ik toenadering? 21

2.7. Ik krijg bericht dat mijn werknemer is overleden. Wat moet ik doen? 23

2.1. Mijn werknemer is tijdens de behandeling langdurig afwezig. Hoe houd ik contact?

Als de werknemer langdurig afwezig is, is het belangrijk om regelmatig contact te houden. Door op regelmatige momenten contact op te nemen, blijft de werknemer zich betrokken voelen bij het werk. Luisteren naar het verhaal van de werknemer maakt ook dat deze zich gezien voelt. Dat alles draagt ertoe bij dat de band met werk positief blijft, wat een vlotte een duurzame terugkeer kan bevorderen.

In gesprek

Aanwezig zijn	
Hoe gaat het met je vandaag?	
Goed	Goed om te horen dat vandaag een betere dag is. *Ondersteun de betrokkenheid van de werknemer door te reflecteren:* - Ik hoor dat [...] Ondersteun de autonomie door input te laten geven: • Is er iets dat jij graag vandaag met mij zou bespreken?
Slecht	Wat jammer om te horen dat het niet zo goed met je gaat vandaag. *Ondersteun de betrokkenheid van de werknemer door te reflecteren* *Ondersteun de autonomie van de werknemer door hen keuze te geven of toestemming te vragen:* • Heb je graag dat ik een andere keer opnieuw contact opneem? • Vind je het goed als ik je paar dingen vertel over het werk? Ik zal het proberen kort te houden.

Focussen	
Verleg de focus naar het doel van het gesprek. Je kan de autonomie van werknemer ondersteunen door toestemming te vragen: - Als je het goed vindt, zou ik je graag even op de hoogte brengen van [...]. - Ik zou graag [...] met jou bespreken. Vind je dat goed? *Je kan ook de autonomie van de werknemer versterken door te vragen of die zelf iets wilt bespreken:* - Als je het goed vindt, zou ik even graag [...] met jou bespreken. Maar eerst, is er iets dat jou graag met mij zou willen delen / bespreken vandaag?	
Collega's	Versterk de autonomie van de werknemer door diens input te vragen: Ook de collega's denken aan jou. - Is er iets dat ik namens jou kan meedelen aan de collega's? - Mogen ze contact opnemen met jou, en hoe dan liefst?

	Indien de werknemer aangeeft geen contact te willen, toon dan begrip voor hun perspectief. Een mogelijke techniek is normaliseren: - Ik ken jouw situatie natuurlijk niet goed. Maar het lijkt het me heel normaal dat je nu vooral rust wilt en de ruimte om dit zelf allemaal een plek te geven.
Duur afwezigheid	*Vragen naar de duur van de afwezigheid ligt vaak gevoelig. Bij kanker is de behandeltermijn vaak moeilijk in te inschatten. Bovendien zijn veel patiënten zelf wel erg gemotiveerd zijn om terug te starten, maar kan hun lichaam nog niet mee. Probeer deze vraag dus goed te kaderen door jouw motivatie om dit te vragen mee te geven.* - Heeft jouw behandelde arts iets gezegd over de duur van de afwezigheid? Ik weet dat het geen gemakkelijke vraag is en dat ziekteattesten vaak verlengd kunnen worden, maar ik wou hier toch even over informeren om lopende projecten goed te kunnen organiseren / om jouw afwezigheid gepast op te vangen.
Inschatting arbeidspotentieel	*Opgeroepen worden om het arbeidspotentieel te laten inschatten, kan voor een werknemer die in behandeling is van kanker hard binnenkomen. Door dit op voorhand te kaderen en duidelijk te maken waarom dit wordt ingeschat. Op die manier kan je de behoefte aan autonomie bij de werknemer versterken.*
Uitnodiging teamactiviteit	*Versterk betrokkenheid door aan te geven dat je werknemer er graag bij hebt. Bijwonen van dergelijke activiteiten kunnen echter belastend zijn en niet iedere werknemer voelt zich daar goed bij tijdens ziekte. Maak daarom duidelijk dat de werknemer zelf mag kiezen en versterk zo de autonomie.* Voel je zeker niet verplicht, maar we zouden je er graag bij hebben op de teambuilding indien mogelijk. Je mag dit ook last minute nog beslissen.

Plannen en afronden
Ik zou graag met jou een nieuw contactmoment inplannen. Zou […] voor jou passen? Als dat moment toch te belastend zou blijken, dan kunnen we dit later altijd nog herbekijken.

AANDACHTSPUNTEN

- De frequentie en manier van contact bespreek je best *zodra de werknemer meldt dat die ziek is*.
- Zorg ervoor dat het arbeidsreglement de frequentie van het contact en de contactpersoon vermeldt. Het is aan te raden om hierbij voldoende ruimte te laten, zodat je dit contact kan afstemmen op de behoeften van jouw werknemer.
- Voor je contact opneemt, is het goed om stil te staan bij wat je zelf wilt bereiken met dit gesprek. Wil je alleen horen hoe het gaat? Wil je leuk nieuws van een collega of informatie rond een project delen? Of wil je polsen of *de werknemer al denkt aan terugkeer*? Het kan ook fijn zijn als je op voorhand eens hoort bij de collega's of zij een boodschap hebben

voor de afwezige werknemer. Een *goede voorbereiding* helpt bij het voeren van een goed gesprek.

- Van tijd tot tijd een attentie bezorgen is waardevol om te tonen dat je aan de werknemer denkt. Om de betrokkenheid zo goed mogelijk te ondersteunen, voorzie je best een attentie en/of boodschap die persoonlijk en oprecht aanvoelt.
- Als je praat met jouw werknemer over de gezondheidstoestand, sta je best stil bij de gevoeligheid van deze informatie. Deel dit niet zomaar met andere personen of schrijf dit niet zonder meer in een dossier. Je communiceert hierover best transparant met jouw werknemer en vraagt indien mogelijk de toestemming.
- Hoewel je verplicht bent om het arbeidspotentieel van de werknemer te laten inschatten na 8 weken arbeidsongeschiktheid, kan het voor de werknemer onduidelijk zijn wat hiervan de bedoeling is. Daarom kondig je best al tijdens een contactmoment met de werknemer aan dat de arbeidsarts hiervoor informatie kan opvragen. Je kan hierbij wijzen op jouw wettelijke verplichting en dit niet automatisch betekent dat jouw werknemer het werk moet hervatten.

> *Denise: "Ik kreeg regelmatig een bloemetje toegestuurd van het werk, maar wat mij het meest plezierde was het persoonlijke kaartje van de collega's dat erbij zat. Dat gaf me het gevoel dat ze me niet vergeten waren."*

2.2. Mijn werknemer reageert niet als ik contact zoek. Hoe kan ik het gesprek toch op gang proberen trekken?

De onderlinge relatie met leidinggevenden en collega's op het werk spelen een cruciale rol bij re-integratie. Wanneer de medewerker niet ingaat op jouw pogingen om contact te zoeken, is het belangrijk dat je als werkgever alsnog laat zien dat je betrokken bent en moeite doet.

Er kunnen verschillende redenen zijn waarom de werknemer niet reageert. Patiënten kunnen lastige bijwerkingen ervaren van behandeling en hebben zelf ook tijd en ruimte nodig om alles te plaatsen. Dat gaat bovendien met ups en downs. Probeer dus niet uit te gaan van assumpties en ga het contact of gesprek met de medewerker met een open houding aan. Een geheugensteuntje hierbij is ***NIVEA = Niet Invullen Voor Een Ander*** 😊

In gesprek

Als je de medewerker dan toch spreekt, of schriftelijk contact opneemt, kan je terugvallen op gesprekshandvatten die al aan bod kwamen bij het 'contact houden tijdens afwezigheid'. Hieronder bieden we nog bijkomende gesprekshandvatten om te proberen begrijpen waarom er hiervoor weinig (of geen) contact was, wat de noden zijn op dit moment en hoe het eventueel verder kan.

Start hier
Toon betrokkenheid en houd rekening met autonomie door meteen duidelijk te maken dat je belt vanuit een oprechte bezorgdheid over hoe het gaat en niet om druk te zetten richting werkhervatting. - Dag [naam], we hebben elkaar al een tijdje niet gehoord, dus vond ik het wel belangrijk om even contact op te nemen om te vragen hoe het gaat. *Vraag na of het moment wel past en of er al dan niet ruimte is om het gesprek aan te gaan. Ook dit is autonomie-ondersteunend.* - Past het om nu even te bellen of bel ik een andere keer terug? - Stoort het dat ik je nu even bel? Afhankelijk van de respons: Ondersteun de competentie van de medewerker door te kaderen waarom je belt of wat je wil bespreken. Dit geeft richting aan het gesprek. Of spreek een nieuw moment af, zodat de medewerker weet waar die zich aan kan verwachten. *NEEN: je spreekt een nieuw moment af als je het graag ergens over wilt hebben met de medewerker* - Je mag me ook zelf later opnieuw proberen opbellen, maar dan is het niet zeker of ik kan opnemen. Misschien is het slim om een ander moment af te spreken, als je dat goed vindt. - Wanneer past het dat ik even terugbel? *JA: het past en je gaat in gesprek met de medewerker. Bevestig dat hij/zij even de tijd neemt hiervoor. Zo ondersteun je het competentiegevoel en de betrokkenheid.* - Fijn dat je even tijd hebt, dat apprecieer ik. - Ik zal het kort houden, maar ik zou graag [...bv. wat ik met collega's mag delen] met je bespreken. *Check-in hoe het gaat:* - Hoe is jouw week al geweest tot nu toe?

Begrijpen		
1.	Zicht krijgen op hoe het gaat met de medewerker (en waarom er weinig contact was hiervoor)	Spreek vanuit een oprechte bezorgdheid en toon betrokkenheid: Fijn dat ik je even kan spreken, want ik heb jou afgelopen periode een paar keer proberen bereiken, en eerlijk gezegd begon ik me wat zorgen te maken. Misschien kwam het ongelegen toen ik belde, maar weet dat je altijd mag terugbellen of het aangeven als er iets is dat we voor je kunnen doen. Ook als je

		liever geen contact houdt met de werkvloer tot je er zelf klaar voor bent, mag je dat aangeven.

Aandachtspunten

- Het kan helpen om je medewerker eens op een andere manier te contacteren. Stuur bv. een berichtje of mail in plaats van te bellen. Maak in dit berichtje dan ook duidelijk waarom je contact opneemt (i.e., polsen hoe het gaat, niet om druk te zetten). Eventueel kan je eens polsen bij de collega's of zij recent nog contact hebben gehad.
- Verwijs – indien je dat hebt - naar jullie aanwezigheids- / re-integratiebeleid als daarin staat opgenomen hoe vaak er contact wordt gezocht met afwezige medewerkers. Dit ondersteunt de autonomie van de medewerker doordat het een verklaring biedt over dat dit de standaardprocedure is rond contact houden.
- Is er sprake van conflict? Of krijg je signalen dat de werknemer het lastig vindt om met jou te communiceren? Laat de communicatie dan over aan iemand anders (bv. een vertrouwenspersoon of HR-verantwoordelijke).
- Hoewel jouw werknemer niet verplicht is om te antwoorden op jouw contactpogingen, moet je wel aantonen dat je geprobeerd hebt om contact op te nemen. Zorg er dus voor dat je dit ergens op een bepaalde manier documenteert.

2.3. De collega's stellen vragen of maken zich zorgen. Hoe kan ik hen informeren?

Wanneer medewerkers langdurig afwezig blijven na een kankerdiagnose, is het begrijpelijk dat collega's geïnformeerd willen zijn. Als werkgever of leidinggevende moet je je team daarin ondersteunen, zonder afbreuk te doen aan de wensen van de afwezige medewerker.

In gesprek

Hieronder vind je enkele voorbeeldzinnen om te communiceren met andere teamleden:

Erken de bezorgdheid van de collega's door hun medeleven te affirmeren en zo de betrokkenheid en het competentiegevoel van het team te ondersteunen. Door ook uit te leggen waarom je geen informatie mag meedelen kunnen zij zich mogelijks makkelijker vinden in deze beslissing wat hun autonomie ondersteunt.:

- Ik begrijp dat je bezorgd bent om [naam afwezige werknemer] en het siert jou dat je zo inzit met jullie collega. Ik mag jou wettelijk gezien helaas geen informatie geven over de gezondheidstoestand.

Bespreek vooraf met de medewerker welke zaken je wel mag meedelen, zodat collega's zich toch enigszins geïnformeerd voelen en daardoor hun behoefte aan competentie vervuld zien.

- [Naam medewerker] liet me wel weten dat ik jullie mocht vertellen dat [....]. Op die manier zijn jullie toch een stukje op de hoogte.

Vraag de collega's of ze geen boodschap willen meegeven aan de werknemer. Door hun input te vragen kan je opnieuw hun behoefte aan autonomie versterken en de betrokkenheid in het team vergroten.

- Ik heb wel regelmatig contact met [naam afwezige werknemer]. Is er een boodschap van jou die ik kan overbrengen in het volgende gesprek? / Is er iets waarvan je graag zou willen dat ik het deel de volgende keer als ik hen spreek?

Aandachtspunten

De privacywetgeving laat in principe niet toe om informatie over de gezondheid van jouw werknemer te delen met anderen. Zo kan je dit ook kaderen naar de andere teamleden toe. Zelfs al vraag je toestemming hiervoor aan de medewerker in kwestie, dan nog ligt dit gevoelig volgens de wetgeving. Het eenvoudigste is dat je de werknemer vrijblijvend uitnodigt om zelf een boodschap mee te delen aan de collega's binnen het team, als die daarvoor open staat. Je medewerker mag hierbij wel geen enkele druk ervaren.

- Mits toestemming van de medewerker kan je wel andere, niet-medische info delen zoals bv. hoe de medewerker zich voelt ten aanzien van het werk, waar de medewerker wel/geen nood aan heeft op vlak van contact houden met het werk en de collega's, etc. Dan nog is het altijd aan te raden dat je even navraagt bij de werknemer in kwestie wat je wel en niet mag delen met het team.
- Geeft de medewerker hier geen toestemming voor? Dan laat de wetgeving enkel toe zeer beknopte informatie te delen. Dit is dan beperkt tot het feit dat de werknemer momenteel niet aan het werk en dus afwezig is. Op die manier kan jullie team het werk verdelen en zich organiseren.

2.4. Mijn werknemer kan misschien blijven werken tijdens de behandeling. Hoe ga ik in gesprek over de mogelijkheden en noden?

Sommige kankerbehandelingen zorgen voor minder bijwerkingen waardoor de werknemer soms nog (deeltijds) kan blijven werken tijdens de behandeling. Werk kan bovendien energie geven en bijdrage aan herstel mits goed georganiseerd.

Als de werknemer blijft werken tijdens de behandeling is het belangrijk om op regelmatige basis na te gaan hoe dit loopt. Wat de werknemer aankan kan namelijk sterk fluctueren tijdens zo'n behandeling, afhankelijk van bijvoorbeeld de bijwerkingen. Bovendien vinden werknemers het zelf vaak moeilijk om het zelf aan te kaarten als het minder goed gaat. Door dit zelf te bevragen toon je betrokkenheid en kan je tijdig bijsturen.

In gesprek:

Aanwezig zijn
Begin met te horen hoe het gaat: Dag [naam], hoe gaat het met je vandaag? Dag [naam], fijn om jou even te kunnen spreken. Hoe is jouw dag/ochtend al geweest? *Door samen te vatten wat de werknemer gezegd heeft, maak je dat die zich gehoord voelt en kan je gevoelens van betrokkenheid versterken. Enkele voorbeelden:* - Ik hoor dat je wel wat stress hebt voor jouw volgende afspraak in het ziekenhuis, maar dat je desondanks toch blij bent om hier vandaag even te zijn. - Je hebt wat last van wisselende energieniveaus. Hoor ik dat goed? *Versterk het competentiegevoel van de werknemer door de inspanningen ondanks ziekte en klachten te erkennen:* - Ik waardeer echt dat je betrokken wil blijven bij je werk in deze periode. - Ik vind het erg knap dat je hier bent.

Focussen		
1	Check-in	*Geef richting aan het gesprek. Door woorden als "ik zou" te gebruiken of toestemming van de werknemer te vragen kan je op een eenvoudige manier het gevoel van autonomie ondersteunen. Ook aangeven waarom je dit wilt bespreken kan autonomie-ondersteunend werken:* - Als het oké is voor jou, zou ik graag even bespreken hoe het werk nu loopt. - Als het goed is voor jou wil ik even horen hoe het op dit moment gaat op het werk in combinatie met je behandeling?

		- Ik zou graag even horen hoe het op dit moment loopt op het werk en of bijsturing in onze gemaakte afspraken nodig is. - Ik had gedacht om samen even te kijken of de afspraken die we gemaakt hebben nog kloppen, maar als jij iets wilt bespreken, dan starten we daar. - Ik wil graag horen hoe het gaat op het werk in combinatie met je behandeling en of onze gemaakte afspraken herzien moeten worden. Voor we daar naar kijken, wat wil jij dat we vandaag zeker bespreken? *Vat samen wat de werknemer gezegd heeft en hoe die kijkt naar de gemaakte afspraken. Op die manier toon je interesse en versterk je betrokkenheid. Enkele voorbeelden:* - Het klinkt alsof je best doet om het evenwicht te vinden tussen voldoende rust nemen en het tijdig halen van je deadlines. - Het klinkt alsof je het lastig vindt dat het allemaal minder vlot loopt dan vroeger. - Je geeft aan dat je last hebt van vermoeidheid, vooral in de namiddag. *Door erkenning te geven voor wat de werknemer doet gezien de situatie, kan je competentiegevoelens versterken. Enkele voorbeelden:* - Ik waardeer dat je aangeeft wat lukt en wat moeilijk loopt. - Je doet je best om te waken over je herstel en over je werk. Dat is knap. - Het is bewonderenswaardig dat je ondanks je ziekte je toch blijft inzitten op je werk.
2	Afspraken maken rond werk	*Voorkom dat de medewerker het gevoel krijgt dat je bepaalde taken gaat opleggen, of zelfs onnodig gaat wegnemen door te beschermend te willen zijn. Spreek daarom altijd vanuit een '**wij**' of "**we** gaan dit **samen** bespreken en beslissen". Door actief samenwerking op te zoeken, voelt de medewerker zich gehoord en ondersteund, wat hun behoefte aan autonomie en competentie vervult.* *Door toestemming van de werknemer te vragen of aan te geven waarom je dit wilt bespreken kan je hun gevoel van autonomie ondersteunen. Vraag ook altijd eerst naar hun input vooraleer je zelf met suggesties komt.* - Ik wil het even hebben over je takenpakket en dit samen met jou afbakenen. Vind je dat goed?

		- Is het goed dat we samen even naar je takkenpakket bespreken en bekijken of we daarin aanpassingen moeten maken? - Zullen we samen even bekijken welke taken je best wel opneemt en welke niet meer? Heb je hier zelf al ideeën rond? - Ik zou graag even met jou overlopen wat er op de plank ligt komende periode, zodat we kunnen rekening houden met wat wel of niet haalbaar is. Vind je dat goed?

Ontlokken		
1	Check-in	***A. Indien het vlot loopt*** *Begin met even samen te vatten wat de werknemer gezegd heeft en erken de inspanningen van de werknemer. Op die manier kan je gevoelens van betrokkenheid en competentie ondersteunen:* Fijn om te horen dat je op dit moment de combinatie tussen behandeling en werk als haalbaar ervaart. Goed om te horen dat je werk op dit moment vlot loopt en je er voldoening uithaalt. Eventuele vervolgvragen: …Wat helpt jou momenteel het meest om het werk vol te houden? …Als je nadenkt over de komende weken, wat heb je nodig zodat ook die een succes worden? …Zijn er kleine aanpassingen die het werk voor jou nog beter zouden kunnen maken? *Ondersteun gevoelens van betrokkenheid door samen te vatten wat de werknemer gezegd heeft. Enkele voorbeelden:* - Ik hoor dat de flexibiliteit en duidelijke prioriteiten goed werken, en dat je dat graag zo wil houden. - Ik hoor dat je het fijn vindt om op regelmatige tijdstippen een pauze te kunnen nemen. - De inhoud van je takenpakket vind je goed. Tegelijkertijd hoor ik dat je niet altijd gemakkelijk vindt om alles tijdig gedaan te krijgen doordat je ook rekening moet houden met je behandelingen. ***B. Indien het moeilijk loopt***

		Begin met samen te vatten wat de werknemer gezegd heeft en toon zo je betrokkenheid. Toon begrip voor de situatie van de werknemer, dit kan je doen door diens ervaring te normaliseren. Dat kan het competentiegevoel van de werknemer ondersteunen.
		- Ik hoor dat je niet gemakkelijk vindt om alles tijdig gedaan te krijgen en dat je dat lastig vind. Het lijkt me heel normaal dat je tijdens een kankerbehandeling niet even productief bent als anders.
		  o Lijkt het je wat om samen te bekijken hoe het voor jou meer comfortabel kunnen maken?
		- Je geeft aan dat je het moeilijk vindt om lange afstanden naar klanten af te leggen. Dat vraagt natuurlijk veel energie.
		  o Zou het jou kunnen helpen om dat anders te organiseren?
		- Je hebt het moeilijk om je taken op tijd af te ronden doordat je energieniveaus wisselen en je regelmatig naar het ziekenhuis moet. Ik hoor dat je het lastig vindt en dat je bang bent je collega's teleur te stellen.
		  o Goed dat je dit deelt zullen we samen je takenpakket even bekijken?
		
		Probeer samen te zoeken naar een oplossing. Kom niet meteen zelf met goedbedoelde ideeën. Door eerst ruimte te geven aan het verhaal van de werknemer en die zelf te laten nadenken over mogelijke oplossingen kan je het gevoel van autonomie versterken:
		
		- Zou het helpend zijn om samen te kijken waar het precies moeilijk loopt en wat we kunnen aanpassen?
		
		- Wanneer merk je dat het te veel wordt?
		
		- Welke veranderingen zouden het werk voor jou haalbaarder maken?
		
		- Wat denk je dat jou op dit moment het meest zou helpen?
		
		- Zijn er dingen die je al geprobeerd hebt en die toch een beetje hielpen?
		
		- Als je nadenkt over de komende weken, wat heb jij nodig zodat deze beter zouden gaan?

2.	Afspraken maken rond werk	*Vermijd om eerst zelf al met mogelijke ideeën te komen. Geef eerst ruimte te geven aan het verhaal van de werknemer en laat die zelf nadenken over mogelijke oplossingen. Op die manier kan je het gevoel van autonomie versterken:* - Welke taken vind jij belangrijk om te kunnen blijven doen in de komende weken? - Hoe ziet voor jou een werkbaar takenpakket eruit op dit moment? We kunnen dit later altijd herbekijken.

		- Zijn er taken die jou minder haalbaar lijken? - Ik ben benieuwd welke aspecten van je werk jou energie geven en welke taken toch veel energie vragen. Op die manier wil ik samen met jou een haalbaar takenpakket opstellen. *Vat samen wat de werknemer gezegd heeft over diens taken.* - Je wilt graag focussen op X en Y. A en B geven jou minder energie, klopt dat? - Ik hoor dat je het belangrijk vindt om X en Y te blijven doen. *Probeer vervolgens toe te werken naar een concrete oplossing. Door opnieuw eerst de input van de werknemer te vragen kan je dit op een autonomie-ondersteunende manier doen.* - Zou het jou helpen om duidelijke prioriteiten af te spreken? - Wat zou voor jou nodig zijn om te kunnen focussen op de belangrijkste taken? - Je geeft aan dat het moeilijk is om [bv. lang recht te staan, lang achter je bureau te zitten, …]. Zullen we samen bekijken hoe je werk anders kunnen organiseren? o Zou het jou kunnen helpen om meer regelmatig pauze te nemen? Zou het je helpen als we kijken voor een zit-sta-bureau?

Plannen en afronden		
1.	Check-in	***A. Indien het vlot loopt*** *Versterk betrokkenheid door eerst samen te vatten wat de werknemer gezegd heeft:* Ik vat even samen… *[vat samen wat de werknemer energie geeft: bv. voldoende rustpauzes, telewerk, onder de mensen kunnen komen, …]* *Eindig met concrete afspraken over hoe jullie de verdere opvolging zien.* - Hoe houden we de komende periode de vinger aan de pols zodat dit zo goed blijft gaan? - Wanneer past voor jou om opnieuw even samen te zitten? - Zou het voor jou passen als we volgende week vrijdag opnieuw even samen te zitten? Ik volg graag op regelmatige basis op hoe het gaat. Niet om je te controleren, maar werk en behandeling combineren lijkt me niet evident. Ik wil je hierin zo goed als mogelijk ondersteunen. ***B. Indien het moeilijk loopt*** *Begin met samen te vatten wat de werknemer gezegd heeft. Zo kan je betrokkenheid ondersteunen. Toets bij het maken*

		afspraken deze steeds af bij de werknemer en ondersteun zo autonomie: - Ik vat even samen… *[vat samen wat moeilijk loopt en welke mogelijke oplossingen werden besproken: bv. aanpassing takenpakket, telewerk, lager tewerkstellingspercentage, frequentere rustpauzes …]* - Als ik het goed hoor vind je [bv. lange autoritten, lange vergaderingen, lang rechtstaan] moeilijk. Je geeft aan dat [oplossingen die jullie hebben besproken] mogelijks zou helpen. Als je kijkt naar wat we besproken hebben, welke van deze opties zou je willen uitproberen? - Laten we het volgende afspreken *[…]*. Kan je je daar in vinden? / Voelt dit als een plan waar jij achter staat? *Eindig met al concrete afspraken te maken om dit verder op te volgen:* - Zie deze afspraken als iets dat we samen blijven afstemmen op basis van hoe je je voelt en jouw noden. Wanneer lijkt jou een goed moment om opnieuw even samen te zitten? - Als je merkt dat de gemaakte afspraken toch niet haalbaar zijn, hoe zou je dat dan willen aangeven?
2	Afspraken maken rond werk	*Versterk betrokkenheid door eerst samen te vatten wat de werknemer gezegd heeft:* - Ik vat even samen wat we hebben besproken: […]. Klopt dat? - Als ik jou goed gehoord hebt, geeft […] je energie / zou je vooral willen focussen op […] Maak concrete afspraken en toets af of de werknemer zich daarin kan vinden: - Laten we afspreken dat X, Y en Z je prioriteiten zijn voor de komende weken. Kan je je daar in vinden? *Plan een nieuw moment in om de situatie goed op te volgen. Door dit zelf voor te stellen ondersteun je betrokkenheid en kan je de situatie van nabij opvolgen:* - Zullen we volgende week vrijdag opnieuw even samenzitten om te bekijken of de gemaakte afspraken haalbaar zijn voor jou? - Zullen we volgende week vrijdag opnieuw even samenzitten om te bespreken hoe het gegaan is? Ik volg dit graag van nabij op zodat we zo goed als mogelijk rekening kunnen houden met jouw noden.

		- Past het voor jou om volgende week vrijdag even samen te zitten om te bespreken hoe de werkweek gelopen is?

Aandachtspunten

- Voor dat de arbeidsongeschiktheid plaatsvindt, mag je werknemer vragen om werkaanpassingen door te voeren in het kader van het preventief re-integratietraject. Deze aanpassingen kunnen het voor de werknemer mogelijk maken om aan het werk te blijven en zo uitval in arbeidsongeschiktheid te proberen voorkomen. Je kan hierbij het advies vragen van de arbeidsarts en andere preventieadviseurs. Je bespreekt best met de werknemer of een aanpassing mogelijk is. Let wel de arbeidsovereenkomst blijft doorlopen. Dus het is aan te raden om een bijlage aan deze overeenkomst toe te voegen waarin jullie bijvoorbeeld bepalen wat de aanpassingen zijn (zoals het percentage van tewerkstelling of andere taken) en voor hoelang zij gelden. Je kan daarbij ook bekijken of er nood is aan financiële ondersteuning in het kader van het individueel maatwerk.
- Geef collega's de info die ze nodig hebben om hun eigen taken en werk goed te kunnen vervullen (of die van het team), en communiceer aan hen bv. de aanpassingen in werkuren en takenpakket die jullie zijn overeengekomen. Op die manier zijn de collega's op de hoogte van deze afspraken en kunnen ze daar ook rekening mee houden.
  - Voorbeeld: [Naam werknemer] zal tijdelijk maar deeltijds werken, telkens door vier halve dagen te werken. Daardoor zal die bepaalde taken tijdelijk niet opnemen, namelijk [...]. Gelieve dat te respecteren
- Plan regelmatig (bv. om de twee weken) een kort check-in gesprek in met de werknemer om te polsen hoe het gaat en of de gemaakte afspraken nog haalbaar zijn. Werknemer vinden het moeilijk om een dergelijk gesprek zelf aan te gaan.

Jurgen: "Ik was blij dat ik tijdens mijn behandeling nog kon blijven werken. Al ging dat niet zonder slag of stoot. Door de behandeling kon ik met momenten enorm vermoeid zijn en me een compleet wrak voelen. Ik durfde dat zelf niet aan te geven aan mijn leidinggevende, net omdat ik zo blij was dat ik nog kon werken en mij betekenisvol kon bezig houden. Dat maakte dat ik sommige dagen lang doorwerkte om alles gedaan te krijgen."

2.5. Ik twijfel of de werknemer kan / wil terugkeren naar het werk.

A. Ik twijfel of de werknemer kan terugkeren

In gesprek

Aanwezig zijn

Toon betrokkenheid door te horen hoe het met de werknemer gaat.

Dag [naam], hoe gaat het met je vandaag?

Vraag na of het moment wel past en of er al dan niet ruimte is om het gesprek aan te gaan. Dit is autonomie-ondersteunend.

- Past het om nu even te bellen of bel ik een andere keer terug?
- Stoort het dat ik je nu even bel?

Afhankelijk van de respons: Ondersteun de competentie van de medewerker door te kaderen waarom je belt of wat je wil bespreken. Dit geeft richting aan het gesprek. Of spreek een nieuw moment af, zodat de medewerker weet waar die zich aan kan verwachten.

NEEN: je spreekt een nieuw moment af:

- Je mag me ook zelf later opnieuw proberen opbellen, maar dan is het niet zeker of ik kan opnemen. Misschien is het goed om een ander moment af te spreken, als je dat goed vindt.
- Wanneer past het dat ik even terugbel?

JA: het past en je gaat in gesprek met de medewerker

Begrijpen

Je wilt begrijpen hoe de werknemer zelf kijkt naar mogelijke werkhervatting.

Je kan op een autonomie-ondersteunde manier richting geven aan het gesprek door de toestemming van de werknemer te vragen:

- "Als je het goed vindt, wil ik even bespreken hoe jij naar je werk kijkt?"
- "Zie je het zitten om het even over werk te hebben. Wat betekent je werk voor jou op dit moment?"
- "Ik wou even horen of je recent nog hebt na gedacht over je werk en hoe je daar op dit moment naar kijkt. Wil je daar iets over delen?"

Toon je betrokkenheid door samen te vatten wat de werknemer gezegd heeft.
Indien je hoort dat de werknemer terughoudend is tegenover werk en terugkeer, probeer het gesprek hierover open te trekken door aan je samenvatting een reflectie te koppelen:

- "Ik hoor dat je twijfelt of je al kan terugkeren. Klopt dat? Kan je me vertellen wat maakt dat je nog niet zeker voelt?"
- "Begrijp ik het goed dat je nog niet klaar te voelt om terug te keren? Wil je me vertellen wat maakt dat je je zo voelt?"
- "Ik hoor dat je nogal onzeker bent of het al de juiste moment is om terug te keren. Zie je het zitten om te vertellen wat maakt dat je twijfelt?"

Afstemmen

Je wilt samen met de werknemer nadenken over wat mogelijk is in de toekomst. Het is belangrijk om hier het gevoel van competentie te ondersteunen. Dit kan je doen door te vragen naar wat de werknemer wel al lukt en wat haalbaar lijkt. Op die manier denkt de werknemer al na over hoe het er uit zou zien mocht die terugkeren. Door eerst even toestemming van de werknemer te vragen, versterk je het gevoel van autonomie.

Begin eerst met samen te vatten wat de werknemer gezegd heeft:

- Ik hoor dat je momenteel terugkeer niet ziet als een haalbare optie omdat [*probeer zo concreet mogelijk samen te vatten wat de werknemer hiervoor gezegd heeft*].

Vraag vervolgens naar hoe de werknemer kijkt naar werk en terugkeer in de toekomst:

- Op een schaal van 0 tot 10, hoe haalbaar lijkt het jou om in de toekomst terug te keren?
    - Mogelijke vervolgvraag: Waarom dit en geen lager cijfer? (Op die manier laat je de werknemer erkennen dat er mogelijks wel al enig potentieel is en kan je het gevoel van competentie versterken.)
    - Wat zou er voor jou moeten veranderen om één cijfer hoger te scoren?
    - Mogelijke vervolgvraag:
        - *Als de werknemer dit moeilijk vindt, kan je bijvoorbeeld zelf een suggestie doen. Als je advies geeft, vraag dan eerst even of het mag. Op die manier versterk je het gevoel van autonomie bij de werknemer:*
            - Zou ik hier mee over mogen nadenken? Je moet je zeker niet verplicht voelen, maar het zou helpend kunnen zijn om eens met de arbeidsarts te praten. Die kent jouw werksituatie en kan mogelijks goed inschatten of een terugkeer al haalbaar is en op welke manier. Zou dat iets kunnen zijn dat je ziet zitten?
- Heb je al nagedacht over wat je in de toekomst zou willen op vlak van werk? Wat lijkt jou haalbaar te zijn?

Als je merkt dat de werknemer zelf twijfelt of terugkeer ooit wel mogelijk zal zijn of indien er geen helder idee van wat haalbaar zou kunnen zijn, kan je een consult bij de arbeidsarts voorstellen. Doe dit voorzichtig om weerstand te vermijden. Vraag altijd eerst toestemming en ondersteun zo het gevoel van autonomie bij de werknemer:

- “Zou ik iets met je mogen delen dat in dit soort situaties soms wordt overwogen?”
    - Mogelijk vervolg: “Een mogelijkheid die er is een bezoek aan de arbeidsarts. Die kan samen met jou bekijken wat nu haalbaar is op gebied van werk en wat er op lange termijn eventueel kan veranderen. Doordat de arbeidsarts jouw medische situatie beter kan begrijpen dan ik en toch vertrouwd is met jouw werksituatie kan die een beter beeld geven.
    - Geef ook al mee dat zo’n bezoek verschillende uitkomsten kan hebben: “Zo’n bezoek kan verschillende richtingen uitgaan. Misschien blijkt dat aangepaste terugkeer al mogelijk is, misschien is het nog te vroeg en bekijken we dat later opnieuw, en soms kan de arbeidsarts ook vaststellen dat terugkeer niet haalbaar zal zijn, ook niet in de toekomst. Mocht dat de uitkomst zijn, dan kijken we waarschijnlijk naar de procedure medische overmacht.
        - Zie dit zeker niet als een verplichting. Ik stel het voor omdat dit je mogelijks houvast kan geven bij het inschatten van je mogelijkheden.”
        - Zou dat iets zijn waar je open voor staat of voel je je hier nog niet klaar voor?
        - “Zijn er eventueel vragen die je hier over hebt alvorens je een beslissing wenst te maken?”
- “Mag ik even met je meedenken? Heb je zelf al gedacht aan een gesprek met de arbeidsarts hierover?”
    - Mogelijk vervolg: “Wat weet je al over wat een arbeidsarts in dit geval kan betekenen?” (Luister eerst naar wat de werknemer aangeeft alvorens verder te gaan)

- “De arbeidsarts kan helpen om in kaart te brengen wat wel en niet kan op vlak van werkhervatting, zowel nu als in de toekomst.”
- Geef ook al mee dat zo’n bezoek verschillende uitkomsten kan hebben: “Zo’n bezoek kan verschillende uitkomsten hebben. De arbeidsarts kan beoordelen dat aangepast werk al mogelijk is of dat dit nog te vroeg. Dan moeten we dit op een later moment opnieuw bekijken. Soms kan de arbeidsarts ook vaststellen dat terugkeer niet haalbaar zal zijn, ook niet in de toekomst. Mocht dat de uitkomst zijn, dan kijken we waarschijnlijk naar de procedure medische overmacht.”
    - “Hoe klinkt dat voor jou? Je moet nu zeker niet beslissen.”
    - “Zijn er nog vragen waar je een antwoord op wilt alvorens je een keuze maakt?”

Plannen en afronden	
Versterk de betrokkenheid door eerst samen te vatten wat er gezegd is geweest. Mogelijke uitkomsten van dit gesprek kunnen zijn: verdere opvolging van de afwezigheid, een gesprek bij de arbeidsarts, of outplacementbegeleiding. - Begrijp ik het goed dat … - Als ik het goed hoor zou je …	
1. Verdere opvolging afwezigheid	- Ik zou graag met jou een nieuw contactmoment inplannen. Zou […] voor jou passen? Als dat moment toch te belastend zou blijken, dan kunnen we dit later altijd nog herbekijken. - Is het goed voor jou als we op dezelfde manier contact blijven houden?
2. Gesprek bij de arbeidsarts	- “Vind je het goed als ik de arbeidsarts vraag om een voorbereidend gesprek met jou in te plannen, of doe je dit liever zelf? - “Weet je hoe je contact kan opnemen met de arbeidsarts, of zal ik dat even uitleggen?”
3. Outplacementbegeleiding	- “Vind je het goed dat ik wat meer informatie opzoek over de mogelijkheden voor outplacementbegeleiding en ik die aan jou bezorg?”

B. Ik twijfel of de werknemer wil terugkeren

Een kankerdiagnose kan mensen confronteren met de eindigheid van het leven. Hierdoor kunnen existentiële vragen over de betekenis van het eigen leven opduiken. Dat kan maken dat de werknemer begint te twijfelen of de huidige job wel nog iets voor hen is. Dergelijke twijfels kunnen tijdelijk zijn, maar het kan ook zijn dat het voor de werknemer alsmaar duidelijker wordt dat die niet wenst terug te keren. Naast vragen rond de identiteit, kan ook gebrek aan positieve relaties op de werkvloer maken dat een werknemer twijfels heeft over de terugkeer. Besef ook dat het niet is omdat jij denkt dat de werknemer niet wil terugkeren, dat ook zo is. Vaak is het zo dat de werknemer wel wil terugkeren, maar zelf twijfelt of die hier al klaar voor is. Probeer dus niet uit te

gaan van assumpties en ga het contact of gesprek met de medewerker met een open houding aan.
Een geheugensteuntje hierbij is ***NIVEA = Niet Invullen Voor Een Ander*** 😊

In gesprek

Aanwezig zijn
Toon betrokkenheid door te horen hoe het met de werknemer gaat. Dag [naam], hoe gaat het met je vandaag? *Vraag na of het moment wel past en of er al dan niet ruimte is om het gesprek aan te gaan. Dit is autonomie-ondersteunend.* - Past het om nu even te bellen of bel ik een andere keer terug? - Stoort het dat ik je nu even bel? Afhankelijk van de respons: Ondersteun de competentie van de medewerker door te kaderen waarom je belt of wat je wil bespreken. Dit geeft richting aan het gesprek. Of spreek een nieuw moment af, zodat de medewerker weet waar die zich aan kan verwachten. *NEEN: je spreekt een nieuw moment af:* - Je mag me ook zelf later opnieuw proberen opbellen, maar dan is het niet zeker of ik kan opnemen. Misschien is het goed om een ander moment af te spreken, als je dat goed vindt. - Wanneer past het dat ik even terugbel? *JA: het past en je gaat in gesprek met de medewerker*

Begrijpen
Je wilt begrijpen waarom jij het gevoel krijgt dat de werknemer niet wil terugkeren. Jij zal dat gevoel krijgen door signalen en gedrag van de werknemer. *Je kan op een autonomie-ondersteunde manier richting geven aan het gesprek door de toestemming van de werknemer te vragen:* - Als je het goed vindt, wil ik even bespreken hoe jij naar je werk kijkt? - Zie je het zitten om het even over werk te hebben. Wat betekent je werk voor jou op dit moment? - Ik wou even horen of je recent nog hebt na gedacht over je werk en hoe je daar op dit moment naar kijkt. Wil je daar iets over delen? *Toon je betrokkenheid door samen te vatten wat de werknemer gezegd heeft.* *Indien je hoort dat de werknemer terughoudend is tegenover werk en terugkeer, probeer het gesprek hierover open te trekken door aan je samenvatting een reflectie te koppelen:* - Ik hoor dat je twijfelt of je al kan terugkeren. Klopt dat? Kan je me vertellen wat maakt dat je nog niet zeker voelt? - Begrijp ik het goed dat je nog niet klaar te voelt om terug te keren? Wil je me vertellen wat maakt dat je je zo voelt? - Ik hoor dat je nogal onzeker bent of het al de juiste moment is om terug te keren. Zie je het zitten om te vertellen wat maakt dat je twijfelt?

Stel dat je merkt dat de werknemer het onzeker is om terug te keren doordat die twijfelt of die er klaar voor is kan je het gevoel van competentie ondersteunen door bijvoorbeeld positief te herkaderen. Enkele voorbeelden:

- Werknemer: "Ik twijfel of ik mijn werk al weer aan zal kunnen"
- Positief herkaderen: "Je bent erg betrokken bij je job en wilt deze graag goed doen".
    - Mogelijke bijvraag: Heb je al eens nagedacht wat jou mogelijks zou kunnen helpen om succesvol terug te keren?

- Werknemer: "Ik ben bang dat als ik nu terugkeer ik binnenkort weer zal uitvallen"
- Positief herkaderen: "Het klinkt alsof je heel goed kan inschatten wat je aankan en dat je wilt voorkomen dat je jezelf voorbijloopt. Die voorzichtigheid kan ons juist helpen om een mogelijke terugkeer zo op te bouwen dat je ze wel volhoudt."
    - Mogelijke bijvraag: Heb je als eens nagedacht over progressieve terugkeer? Welk percentage zou je mogelijks haalbaar lijken?

- Werknemer: "Ik weet niet of ik nog wel dezelfde prestaties zal kunnen leveren als vroeger"
- Positief herkaderen: "Je wilt duidelijk een zinvolle bijdrage kunnen leveren. Dat is enorm mooi en toont hoe betrokken je bent je bent bij je werk"
    - Mogelijke bijvraag: Het lijkt me heel normaal dat je niet onmiddellijk dezelfde prestaties neerzet als vroeger. Dat zal ik ook niet verwachten. Ik vind het belangrijk dat als je terugkeert dat we rekening houden met jouw wensen. Heb je al eens nagedacht hoe graag een eerste zinvolle bijdrage zou willen leveren? Wat gaf jou vroeger energie in je job?

- Werknemer: "Ik ben bang dat mijn collega's me nu anders zullen bekijken."
- Positief herkaderen: "De relatie met je collega's is duidelijk belangrijk voor jou."
    - Mogelijke bijvraag: Je hoeft niet nu te beslissen maar zou je het zien zitten om eens samen met de collega's te lunchen zodat je eens kan voelen hoe het is om hier weer te zijn?

Afstemmen

Je wilt samen met de werknemer nadenken over wat nodig is om klaar te zijn om opnieuw terug te keren. Het is belangrijk om hier het gevoel van competentie te ondersteunen. Dit kan je doen door te vragen naar wat de werknemer zou kunnen helpen mocht die terugkeren. Op die manier denkt de werknemer al na over hoe het er uit zou zien mocht die terugkeren. Door eerst even toestemming van de werknemer te vragen, versterk je het gevoel van autonomie.

- Zie je het zitten om met mij nog even verder na te denken over een mogelijke terugkeer? Op een schaal van 0 tot 10, hoe belangrijk is het voor jou om nu stappen te zetten richting terugkeer?
    - Mogelijke vervolgvraag: Waarom dit en geen lager cijfer? (Op die manier laat je de werknemer erkennen dat er wel al enige motivatie is om terug te keren.)
    - Mogelijke vervolgvraag: Wat zou er voor jou moeten veranderen om één cijfer hoger te scoren?
        - *Als de werknemer dit moeilijk vindt, kan je bijvoorbeeld zelf een suggestie doen. Als je advies geeft, vraag dan eerst even of het mag. Op die manier versterk je het gevoel van autonomie bij de werknemer:*

- Zou ik hier mee over mogen nadenken? Je moet je zeker niet verplicht voelen, maar het zou helpend kunnen zijn om eens met de arbeidsarts te praten. Die kent jouw werksituatie en kan mogelijks goed inschatten of een terugkeer al haalbaar is en op welke manier. Zou dat iets kunnen zijn dat je ziet zitten?

- Wat zou voor jou een teken zijn dat terugkeer haalbaar aanvoelt? Zou je daarover iets willen delen?
    - *Je kan zelf voorzichtig een suggestie doen:*
        - Is het goed als ik een voorstel doe? We zouden mogelijks advies kunnen vragen bij de arbeidsarts. Die kent jouw werk en kan ons mogelijks helpen om te onderzoeken of een terugkeer haalbaar is en op welke manier. Zou je het zien zitten om daar eens langs te gaan, maar voel je zeker niet verplicht.

Als je merkt dat de werknemer niet wil terugkeren, dan je voorzichtig polsen of jullie wegen hier dan scheiden. Het is aan te raden om in dit geval outplacementbegeleiding te voorzien. Begin eerst met samen te vatten.

- Begrijp ik het goed dat je liever niet terugkeert naar het werk? Bedoel je daarmee nu of ook in de toekomst?
- Het klinkt alsof je liever niet terugkeert naar het werk. Heb je zelf al nagedacht wat je wel zou willen op vlak van werk?

Vervolgens kan je outplacement begeleiding suggereren. Doet dit met de nodige voorzichtigheid en vraag eerst toestemming om toch de autonomie van de werknemer te ondersteunen en mogelijke weerstand te beperken.

- Is het goed dat ik met je nadenk over een oplossing? Heb je al eens van outplacementbegeleiding gehoord? Als je dat zou willen, kan outplacementbegeleiding je helpen om elders iets te zoeken dat beter aansluit bij jouw noden en wensen. Wat denk je daarvan? Zou dat iets zijn dat je wil verkennen of voelt dat nog te vroeg?

Plannen en afronden	
Versterk de betrokkenheid door eerst samen te vatten wat er gezegd is geweest. Mogelijke uitkomsten van dit gesprek kunnen zijn: verdere opvolging van de afwezigheid, een gesprek bij de arbeidsarts, of outplacementbegeleiding. - Begrijp ik het goed dat … - Als ik het goed hoor zou je …	
4. Verdere opvolging afwezigheid	- Ik zou graag met jou een nieuw contactmoment inplannen. Zou […] voor jou passen? Als dat moment toch te belastend zou blijken, dan kunnen we dit later altijd nog herbekijken. - Is het goed voor jou als we op dezelfde manier contact blijven houden?
5. Gesprek bij de arbeidsarts	- “Vind je het goed als ik de arbeidsarts vraag om een voorbereidend gesprek met jou in te plannen, of doe je dit liever zelf? - “Weet je hoe je contact kan opnemen met de arbeidsarts, of zal ik dat even uitleggen?”

6. Outplacementbegeleiding	- "Vind je het goed dat ik wat meer informatie opzoek over de mogelijkheden voor outplacementbegeleiding en ik die aan jou bezorg?"

Aandachtspunten

- TO DO
- Jouw werknemer heeft de verplichting om mee te werken aan het formele re-integratietraject. Bovendien is het mogelijk dat men de ziekte-uitkering schorst wanneer de werknemer geen gevolg geeft aan de uitnodigingen van de arbeidsarts in het kader van het formele re-integratietraject.
- De arbeidsarts kan vaststellen dat de werknemer definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk uit te voeren. Er is dan sprake van een medische overmacht. Deze vaststelling is enkel mogelijk in een bijzondere procedure dat ten vroegste kan worden opgestart na 6 maanden arbeidsongeschiktheid en als er geen formeel re-integratietraject loopt.

2.6. De werknemer gaat door een onzekere periode in het ziekteproces. Hoe zoek ik toenadering?

Indien je in dit geval het gesprek met de werknemer wilt aangenaam ligt de focus niet op de terugkeer naar werk. Wel staat de vraag centraal hoe je als werk(gever) zinvol aanwezig kan zijn wanneer de toekomst van de werknemer onzeker is. Het gesprek gaat dus eerder over tonen dat je er bent. Als de werknemer in deze periode behoefte heeft aan afstand van werk en zich wil omringen door naasten, is het belangrijk dit te accepteren.

In gesprek

Aanwezig zijn
Wees niet bang om mee te delen wat de situatie met jou doet. Als je niet goed weet wat zeggen mag je dat ook zo benoemen. Toon betrokkenheid en interesse door te vragen hoe het met de werknemer gaat en ruimte te geven voor hun verhaal: Dag [naam], ik heb gehoord dat het niet goed gaat. Ik ben er zelf even stil van / ik leef met je mee *[maak concreet hoe je je voelt]*, maar ik wou je toch laten weten dat ik aan je denk. - Hoe gaat het met jou vandaag? / Hoe voel jij je momenteel? - Wat is om dit moment belangrijk voor jou? Dag [naam], Ik ben er erg door aangedaan / ik leef met je mee *[maak concreet hoe je je voelt]*. Ik wil vooral laten weten dat we aan je denken en dat we er voor je zijn. - Hoe gaat het met jou vandaag? / Hoe voel jij je momenteel? - Wat is om dit moment belangrijk voor jou? *Vraag na of het moment wel past en of er al dan niet ruimte is om het gesprek aan te gaan:* - Stoort het als ik je nu even bel? - Past het om nu even te bellen? Ik zal het kort houden, maar ik zou graag [...bv. wat ik met collega's mag delen] met je bespreken.

Indien het niet past, stel een nieuw moment voor als je het echt belangrijk vind om de werknemer ergens over te spreken. In deze situatie kan het gewoon zijn dat je wilt laten dat je aan de werknemer denkt.

- Past als ik morgen rond de middag even terugbel? Zie je dat zitten?

Begrijpen

Je wilt in deze stap vooral begrijpen hoe de werknemer zelf kijkt naar werk en wat dat betekent in een onzekere periode

Je kan op een autonomie-ondersteunde manier richting geven aan het gesprek door de toestemming van de werknemer te vragen of door toe lichten waarom je iets wilt bespreken:

- Als je het goed vindt, wil ik het even hebben over werk? Hoe kijk je daar op deze moment naar?
    - *Eventuele bijvragen indien werknemer sturing nodig heeft:*
        - Hoe kijk je naar de collega's? Vind je belangrijk om hen te horen?
        - Vind je het belangrijk om mij nog te horen?
        - Is er iets van het werk dat je mist?
        - Is er iets van het werk waar je je zorgen over maakt?
- Zie je het zitten om te hebben over je werk? Ik wil graag begrijpen hoe jij op dit moment staat ten opzichte van jouw werk.

Laat hier echt ruimte voor het verhaal van de werknemer. Pik in op dit verhaal en toon je betrokkenheid door samen te vatten wat die gezegd heeft in een korte reflectie.

Afstemmen

Op basis van de situatie die de werknemer schetst in de vorige stap en de noden die naar boven komen in het gesprek kan je verder gaan afstemmen.

Je kan hier ook een eigen bezorgdheid delen of één van collega's delen die linkt aan wat de werknemer gezegd heeft. Bijvoorbeeld:

- Ik hoor dat je de collega's mist, maar dat je het moeilijk vindt om hen op de hoogte te houden. Zij zijn ook bezorgd om jou. Ik merk dat als ze naar mij komen ik ook niet altijd weet wat te zeggen.
-

1.	Contact met werk en collega's	*Het kan zijn dat de werknemer het werk, de collega's of het gevoel van erbij horen en betekenis hebben mist. In dat geval kan je afstemmen hoe je nog betekenisvol kan b*
2.	Aftoetsen of je kan helpen	- Zijn er praktische dingen waar ik het voortouw kan nemen / waar ik bij kan helpen? - Wat zou ik als werkgever kunnen doen?
3.	Bespreken of werknemer nog contact wilt	

Ondersteunen		
1.	Afspraken maken rond werk	Zullen we samenvatten wat ik wel en niet mag delen, zodat ik zeker ben dat ik het juist heb? Dank je om dit met mij te delen. Ik vind het fijn om je gehoord te hebben en wens je veel sterkte toe.
2.	Aftoetsen of je kan helpen	Dank je om dit met mij te delen. Ik vind het fijn om je gehoord te hebben en wens je veel sterkte toe. Ik blijf / wij blijven beschikbaar voor jou, op een manier die jij wenst. Is het oké als ik af en toe een berichtje stuur om te horen hoe het gaat? Of heb je liever dat jij het initiatief neemt?
3.	Bespreken of werknemer nog contact wilt	TO DO

Aandachtspunten

- TO DO

2.7. Ik krijg bericht dat mijn werknemer is overleden. Wat moet ik doen?

Het nieuws meedelen aan collega's:

Hieronder vind je een voorbeeldbericht dat je uit kan sturen om de collega's op de hoogte te brengen van het overlijden:

Beste collega's,

Het is met grote droefheid dat ik jullie meedeel dat collega [naam] overleden is op [datum].

Voeg eventueel nog wat info toe over de overleden collega over de rol die de had in het bedrijf.

De uitvaartplechtigheid zal doorgaan in intieme kring. / De uitvaartplechtigheid zal doorgaan [locatie] om [uur]. *(schrap wat niet past) (indien je plant om als organisatie aanwezig te zijn, voeg dan eventueel een locatie toe om gezamenlijk met de collega's die willen gaan af te spreken)*

Indien van toepassing: Berichten aan de familie kunnen doorgegeven worden via het rouwregister. / Er werd in [locatie] een rouwhoekje aangemaakt waar jullie kunnen stilstaan bij het overlijden. Wie wenst kan een bericht achterlaten in het rouwregister. We zullen dit op een gepast moment aan de familie overhandigen.

Voelen jullie de nood aan een gesprek, dan kunnen jullie terecht bij [vul aan].

Warme groet,

[Jouw naam]

Aandachtspunten

Collega's

- Geef werknemers de tijd en mogelijkheid om te rouwen
  - Het overlijden van een collega kan een grote impact hebben op het team. Voor sommigen zal dit harder binnenkomen dan voor anderen. Heb begrip voor deze verschillen en besef dat rouw niet gelijk loopt
  - Tip: verwijs indien nodig naar beschikbare ondersteuning binnen de organisatie (bv. HR, vertrouwenspersoon, …)
  - Tip: voorzie een gedenkplek in het bedrijf en leg een rouwregister aan
- Geef de collega's de mogelijkheid om naar de afscheidsplechtigheid te gaan, indien ze dat wensen

Familie

- Voorzie een rouwkaart en/of bloemstuk namens jou en de collega's of namens de organisatie
- Had je reeds een goed contact met de familie? Dan kan je bespreken of je verder tot steun kan zijn en of je praktisch kan helpen met de afscheidsplechtigheid
- Zijn er nog persoonlijke spullen van de werknemer op de werkplek (bv. in een kluisje of op de bureau)? Bespreek met de familie wanneer je dit kan overhandigen.
- Had de werknemer op moment van overlijden nog extralegale voordelen zoals een bedrijfswagen of laptop? Bespreek met de familie wanneer deze opgehaald zullen worden

Praktisch

- Het overlijden van de werknemer beëindigt automatisch de arbeidsovereenkomst. Je moet wel het loon uitbetalen dat verschuldigd is tot op de dag van het overlijden, alsook andere vergoedingen en premies.
- Je contacteert daarom best je sociaal secretariaat. Zij kunnen helpen om administratieve en financiële zaken af te handelen.