

## Fase 3: Aan de slag

In deze fase dient er naar gestreefd te worden om werkgever en werknemer snel professionele hulp te bieden en de belangen van alle partijen evenwichtig aan bod te laten komen zodat beiden samen een gedragen, duurzame en uitvoerbare samenwerking bereiken. Om deze gesprekken vorm te geven is het aan te raden de tools op voorhand door te nemen. Het resultaat van dit proces is het ontwikkelen van een actieplan. Dit plan heeft als doel de werkhervatting zo goed mogelijk te laten verlopen en terugval te voorkomen. Onderwerpen die hierbij aan bod kunnen komen zijn: het takenpakket, uurrooster, aanpassingen, ... Dit plan wil duidelijkheid scheppen voor alle betrokken partijen. Verder bevat dit plan ook afspraken over de opvolging op de werkvloer (en indien nodig daarbuiten).

### Te bevragen topics

Om het persoonlijk contact met werkgever en werknemer vorm te geven zijn er 4 belangrijke punten die besproken dienen te worden (**Fiche: Gesprek opmaak actieplan**):

- de huidige situatie
- de verwachtingen van werknemer en werkgever
- de voorbereiding van de terugkeer
- en het voorkomen van terugval

Nadat je reeds een grondige analyse en duidelijke afspraken gemaakt hebt met de werkgever, kan je dit uitwerken in een actieplan (**Fiche: Sjabloon actieplan** en **Fiche: Sjabloon actieplan voorbeeld**) en laten ondertekenen door de betrokken partijen. Dit actieplan biedt de coachée een handvat om aan de slag te gaan. Na de opmaak van het actieplan en de werkhervatting is het belangrijk dat er opvolging door de coach bij werkgever en werknemer is en dit zowel op korte als lange termijn (**Fiche: Opvolging contact met werkgever**).

### Attitude en vaardigheden van de coach

#### **Meerzijdige partijdigheid**

Meerzijdige partijdigheid is een belangrijk begrip wanneer er contact met werkgever en werknemer plaatsvindt. Je kan als coach ter voorbereiding op het gesprek de **infofiche werkgever aan de slag** doornemen om zo een goed zicht te hebben op wat de leidinggevende kan doen of betekenen voor zijn werknemer. Om het gesprek met een werkgever en werknemer zo goed mogelijk te laten verlopen zijn er enkele vaardigheden nodig. Het zou kunnen dat je bepaalde vaardigheden al in grote mate bezit, terwijl andere vaardigheden voor jou nog onbekend terrein zijn. Als coach is het belangrijk om een **goed contact met de werkgever en werknemer** te voorzien. Je streeft ernaar om het contact aangenaam te houden. (**Fiche Contact opbouwen met werkgever**).

#### **Op maat van de werkgever**

Wanneer een werknemer gedurende een lange periode afwezig is geweest, duiken er vaak vragen op bij de werkgever en collega's. Het risico bestaat dat de werkgever een gekleurd of zelfs foutief beeld heeft door een te beperkte kennis over psychische problemen, zoals **depressie** en burnout.

## Fase 3: Aan de slag

Om over depressie en burn-out te communiceren met de werkvloer kan je informatie en tips geven uit de **Fiche over depressie communiceren met werkgever**.

Mensen die niet (meer) aan het werk zijn kunnen verschillende statuten hebben. Aan elk statuut zijn er bepaalde voorwaarden, maatregelen, rechten en plichten verbonden. Voor de meest recente info hieromtrent, zie [www.aandeslag.be](http://www.aandeslag.be) en [www.vdab.be/arbeidshandicap](http://www.vdab.be/arbeidshandicap).

### **Empowerment**

Het **online – dagboek** kan door de coachée verder opgevolgd worden in de aan de slag fase. Wanneer de coachée het werk hervat, gaat dit extra energie vergen. Het is dan belangrijk dat het energieniveau op peil wordt gehouden. Door de permanente ondersteuning van het online - dagboek vergroot je het empowerment van de coachée en zijn veerkracht voor de nieuwe situatie (=werkhervatting).

### **Valkuilen / Aandachtspunten**

- Ter voorbereiding op het gesprek met werkgever en coachée, kan de coach aan de beide partijen de 4 oplossingsgerichte stappen doorgeven (Wat brengt je hier? Waar wil je naar toe? Wat gaat er al goed? Wat is er nog nodig?).
- Partijen helpen in het zoeken naar oplossingen en het maken van afspraken, waar beide partijen zich goed in voelen en zich in kunnen vinden.
- De verantwoordelijkheid voor oplossing zoveel mogelijk bij de partijen leggen.
- De verschillende visies en verhalen naast elkaar leggen.
- De gemeenschappelijke zaken eruit halen en deze aankaarten.
- De inspanningen van zowel de werkgever als de coachée waarderen en benoemen in het gesprek.

### **Tools**

- **Fiche Gesprek opmaak actieplan**
- **Fiche Sjabloon actieplan**
- **Fiche Sjabloon actieplan voorbeeld**
- **Fiche Opvolging contact met werkgever .**
- **Fiche Contact opbouwen met werkgever**
- **Fiche Over depressie communiceren met werkgever**
- Online - dagboek