

Voor je in gesprek gaat:

- vink je aan welke onderwerpen relevant zijn;
- vul je de lijst eventueel aan met extra onderwerpen;
- ga je na of er nog **wettelijk verplichte** onderwerpen zijn, bijvoorbeeld volgens de Wet Verbetering Poortwachter (raadpleeg eventueel de website van het UWV);
- vul je het doel van het gesprek in. Bijvoorbeeld 'We stellen contactmomenten vast' of 'We maken afspraken over het ziekteverlof'.

Tijdens het gesprek:

- vertel je jouw werknemer wat het doel is van dit gesprek;
- vul je ook de extra onderwerpen in die je werknemer inbrengt;
- vul je de gemaakte afspraken in;
- vat je aan het einde het gesprek nog even samen en formuleer je actiepunten;
- vul je het volgende contactmoment in.

Je springt zorgvuldig om met de privacy van je werknemer:

- als je geen namen op dit document noteert.

Doel van het gesprek:

Relevant Onderwerpen

Toon interesse en betrokkenheid

- Hoe gaat het met je?

Belang van werk voor werknemer

- Welke rol speelt werk tijdens de behandeling?

Collega's

Hoe zullen we jouw collega's informeren?

- Wat delen we en wat blijft vertrouwelijk?
- Met wie?
- Hoe?
- Hoe brengen we updates?

Afspraken en aantekeningen

Relevant Onderwerp**Afspraken en aantekeningen****Betrokkenheid bij het werk**

Wil je betrokken blijven door bijvoorbeeld:

- Een cc op de mailtjes over bepaalde projecten?
- Bijeenkomsten bij te wonen?

Wil je aan je taken vasthouden, of wil je dat collega's sommige zaken overnemen?

- Behoud van taken
- Overdragen

Praktische ondersteuning

Hoe kunnen we je praktisch bijstaan? Denk aan:

- Aanpassingen aan je werkplek: locatie, bureau, stoel
- Flexibele werktijden: later beginnen, eerder naar huis
- Taken zonder deadlines
- Assistentie van collega's

Overige ondersteuning

Hoe kunnen we je verder steunen? Denk aan:

- Gesprekken met onze bedrijfsarts of een re-integratiecoach?
- Gebruik van interne sportfaciliteiten, een abonnement op een sportschool?
- Praten met een vertrouwenspersoon?

[Vul eventueel een extra mogelijke ondersteuning in]

Extra onderwerpen

Vat het gesprek nog even samen en formuleer actiepunten

Dus we spreken af dat:

Actiepunt 1

Actiepunt 2

Actiepunt 3

Actiepunt 4

Contact

Het is belangrijk dat we contact houden.

Wat heeft jouw voorkeur:

- Hoe vaak?
- Hoe? Denk aan face-to-face, telefonisch, of bijvoorbeeld via een familielid.
- Met wie?

We hebben weer contact op:

Datum

Tijdstip

Waar/via [plek of kanaal]

Andere aanwezigen [bijv. bedrijfsarts]

Voornaamste doel van het volgende gesprek:**Notities**

Zorg voor openheid en geef een kopie van dit document mee aan je werknemer.