

**Voor u in gesprek gaat:**

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

Tijdens het gesprek:

- vertelt u uw werknemer wat het doel is van dit gesprek;
- vult u ook de extra onderwerpen in die uw werknemer inbrengt;
- vult u de gemaakte afspraken in;
- vat u aan het einde het gesprek nog even samen en formuleert u actiepunten;
- vult u het volgende contactmoment in.

U springt zorgvuldig om met de privacy van uw werknemer:

- als u geen namen op dit document noteert.

Doel van het gesprek:

Relevant**Onderwerpen****Afspraken en aantekeningen**☐**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?

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 uw werknemer.