

# Medewerkers begeleiden

## 'Verbinding houden met je werk'

Handreiking voor de begeleider voor  
de coaching gesprekken en de groepsgesprekken  
(versie november 2024)



# IN DEZE MAP

<b>INTRODUCTIE</b>	<b>5</b>
Wat vind je in deze map?	5
Uitgangspunten van de methode	5
<b>ONLINE CURSUS 'UITGANGSPUNTEN &amp; MISVERSTANDEN'</b>	<b>7</b>
Doelen	7
Stappen	7
Oefeningen	7
<b>COACHING GESPREK 'UITGANGSPUNTEN &amp; MISVERSTANDEN'</b>	<b>8</b>
Doelen	8
Duur en vorm	8
Vorbereiding	8
Kop	8
Romp	9
Staart	9
Opvolging	9
<b>ONLINE CURSUS 'KWALITEITEN'</b>	<b>11</b>
Doelen	11
Stappen	11
Oefeningen	11
<b>COACHING GESPREK 'KWALITEITEN'</b>	<b>12</b>
Doelen	12
Duur en vorm	12
Vorbereiding	12
Kop	12
Romp	13
Staart	13
Opvolging	13
<b>ONLINE CURSUS 'DOELEN &amp; PLANNEN'</b>	<b>15</b>
Doelen	15
Stappen	15
Oefeningen	15
<b>GROEPSPREK 'DOELEN &amp; PLANNEN'</b>	<b>16</b>
Doelen	16
Duur en vorm	16
Vorbereiding	16
Stappen	16
<i>Welkom en agenda (5 minuten)</i>	16
<i>Basisafspraken (5 minuten)</i>	17
<i>Voorstellen aan de hand van je hand (20 minuten)</i>	18
<i>Terugblik op online cursus (5 minuten)</i>	19
<i>Doelen stellen (10 minuten)</i>	19
<i>Korte pauze (5 minuten)</i>	19
<i>Plan met elkaar bespreken (20 minuten)</i>	19
<i>Beren op de weg bespreken (30 minuten)</i>	20
<i>Buddies en chatgroep (5 minuten)</i>	20
<i>Afsluiting (2 minuten)</i>	20
<i>Vooruitblik &amp; actiepunten (2 minuten)</i>	21

<b>COACHING GESPREK 'DOELEN &amp; PLANNEN'</b>	<b>22</b>
Doelen	22
Duur en vorm	22
Vorbereiding	22
Kop	22
Romp	23
Staart	23
Opvolging	24
<b>ONLINE CURSUS 'INVLOED'</b>	<b>25</b>
Doelen	25
Stappen	25
Oefeningen	25
<b>GROEPSPREK 'OMGAAN MET LASTIGE SITUATIES'</b>	<b>26</b>
Doelen	26
Duur en vorm	26
Vorbereiding	26
Stappen	26
<i>Welkom en agenda (5 minuten)</i>	26
<i>Basisafspraken (5 minuten)</i>	27
<i>Terugblik op online cursus (5 minuten)</i>	28
<i>Drempels om weer te gaan werken (30 minuten)</i>	28
<i>Optie 1: Oefenen met oplossingen (20 minuten)</i>	29
<i>Optie 2: Plan met elkaar bespreken (20 minuten)</i>	29
<i>Korte pauze (5 minuten)</i>	29
<i>Wie zijn allemaal betrokken &amp; hoe ga je er mee om als ze het niet met elkaar eens zijn (30 minuten)</i>	29
<i>Kwaliteiten &amp; talenten (10 minuten)</i>	29
<i>Afsluiting (2 minuten)</i>	29
<i>Vooruitblik &amp; actiepunten (2 minuten)</i>	29
<b>COACHING GESPREK 'INVLOED'</b>	<b>30</b>
Doelen	30
Duur en vorm	30
Vorbereiding	30
Kop	30
Romp	31
Staart	31
Opvolging	32
<b>ONLINE CURSUS 'HULP VRAGEN'</b>	<b>33</b>
Doelen	33
Stappen	33
Oefeningen	33
<b>GROEPSPREK 'HULP VRAGEN'</b>	<b>34</b>
Doelen	34
Duur en vorm	34
Vorbereiding	34
Stappen	34
<i>Welkom en agenda (5 minuten)</i>	34
<i>Basisafspraken (5 minuten)</i>	35
<i>Terugblik op online cursus (15 minuten)</i>	36
<i>Plan met elkaar bespreken (30 minuten)</i>	36
<i>Korte pauze (5 minuten)</i>	36
<i>Oefenen met hulp vragen (45 minuten)</i>	36
<i>Optioneel: Beren op de weg bespreken (30 minuten)</i>	37
<i>Afsluiting (2 minuten)</i>	37
<i>Vooruitblik (10 minuten)</i>	37

<b>COACHING GESPREK 'HULP VRAGEN'</b>	<b>38</b>
Doelen	38
Duur en vorm	38
Vorbereiding	38
Kop	38
Romp	39
Staart	39
Opvolging	40
<b>ONLINE CURSUS 'OMGAAN MET MENINGEN VAN ANDEREN'</b>	<b>41</b>
Doelen	41
Stappen	41
Oefeningen	41
<b>COACHING GESPREK 'OMGAAN MET MENINGEN VAN ANDEREN'</b>	<b>42</b>
Doelen	42
Duur en vorm	42
Vorbereiding	42
Kop	42
Romp	43
Staart	43
Opvolging	44
<b>ONLINENCURSUS 'WEER AAN HET WERK, EN NU?'</b>	<b>45</b>
Doelen	45
Stappen	45
Oefeningen	45
<b>COACHING GESPREK 'WEER AAN HET WERK, EN NU?'</b>	<b>46</b>
Doelen	46
Duur en vorm	46
Vorbereiding	46
Kop	46
Romp	47
Staart	47
Opvolging	48
<b>BIJLAGE: WERKEN MET FLIPOVERS</b>	<b>49</b>
<i>Waarom werken met flipovers?</i>	<i>49</i>
<i>Hoe doe je het handig?</i>	<i>50</i>
<b>BIJLAGE 'BEREN OP DE WEG' BESPREKEN</b>	<b>52</b>
Doelen	52
Stappen	53
<i>Medewerkers uitnodigen om hun ervaren obstakel te identificeren en benoemen</i>	<i>53</i>
<i>Samen een keuze te maken welk ervaren obstakel je met elkaar gaat uitwerken</i>	<i>54</i>
<i>Brainstormen over mogelijke oplossingen</i>	<i>54</i>
<i>Committeren aan het uitvoeren of uitproberen van een oplossing</i>	<i>55</i>
<i>Opvolging op het uitvoeren van deze oplossing</i>	<i>56</i>

# INTRODUCTIE

In deze map vind je alle informatie om aan de slag te gaan met de methode voor verzuimbegeleiding met de medewerkers die jij begeleidt. Hiermee kan je aan de slag!

## Wat vind je in deze map?

In deze map vind je alle praktische informatie over hoe je aan de slag kan gaan met de methode, specifiek de individuele- en de groeps gesprekken als aanvulling en verdieping op de online cursussen. We nemen je per onderdeel mee, waarbij we elke keer benoemen welke doelen dat onderdeel heeft, welke technieken je kan inzetten en uit welke stappen dit onderdeel bestaat.

## Uitgangspunten van de methode

De methode is in te zetten voor verschillende doelen en medewerkers. Binnen jouw organisatie kan worden gekozen hoe en voor wie je de methode gebruikt. Het overkoepelende doel is om verzuim te verminderen, door het te verkorten en waar mogelijk te voorkomen. De focus ligt hierbij op verbinding houden met werk. We mikken op 3 doelen:

- 1) Verbinding houden met je werk
- 2) Goed voor jezelf zorgen
- 3) Mogelijkheden zoeken om weer te gaan werken.

Let daarbij op de volgende uitgangspunten:

- De **groeps gesprekken** zijn niet verplicht:  
In deze handreiking vind je handige tips om op andere manieren de voordelen van de groepsgewijze aanpak te ondervangen.
- De modules hebben **geen verplichte volgorde**:
  - Medewerkers kunnen zelf hun volgorde kiezen.
  - De volgorde die we voor de meeste mensen het meest logisch is, staat in online omgeving bij het overzicht van de cursussen
  - De nummers zijn dus weg: elke module heeft nu een eigen kleur en is ook zo te herkennen.
- Er is veel aandacht besteed aan **taal en tekst** :
  - Korte zinnen en in 'gewone mensen taal'
  - Wat niet wil zeggen dat bepaalde vragen en opdrachten nog steeds lastig kunnen zijn
  - Of dat sommige medewerkers de taal te moeilijk of juist te makkelijk vinden.



- Op de startpagina is er een link naar **trainingen online vaardigheden**:
  - Om medewerkers te helpen als ze online werken lastig vinden.



**Online werken lastig?**

Online werken kan soms best lastig zijn, zeker als je het niet vaak doet. Vraag dan hulp aan je coach, of aan iemand die je vertrouwt.

Of doe eerst een korte cursus die speciaal gemaakt is voor mensen die werken bij sociaal werkbedrijven.

[Start met cursus online werken >](#)

**Meteen aan de slag?**

Je kunt natuurlijk ook gewoon meteen beginnen. Je kan zelf de volgorde kiezen.

Maar als we je een tip mogen geven: het is handig om met de cursus Uitgangspunten & misverstanden te beginnen.

[Bekijk de cursussen >](#)

# ONLINE CURSUS 'UITGANGSPUNTEN & MISVERSTANDEN'

## Doelen

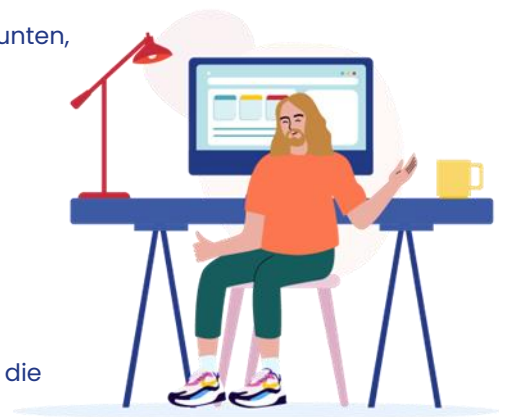
Het doel van deze cursus is een basis leggen rondom uitgangspunten die cruciaal zijn voor een effectieve verzuimbegeleiding. Het is belangrijk om een gezamenlijke set aan uitgangspunten en waarden neer te zetten, zodat je daar later in de begeleiding op kan leunen.

De medewerker weet na deze cursus:

- Meer over de verschillen tussen ziek zijn en wel/niet kunnen werken
- Misverstanden over werkhervatting.

De medewerker kan na deze cursus:

- Makkelijker samen met de taskforce, vanuit dezelfde uitgangspunten, werken aan een gezonde werkhervatting
- Zijn rol pakken in het werkhervattingsproces
- Beter de voordelen van werk zien
- Goed voor zichzelf zorgen tijdens zijn verzuim.



## Stappen

De medewerker doorloopt een aantal stappen:

- Korte uitleg hoe de cursussen er uit zien en hoe de medewerker die kan gebruiken
- Terugblikken op de intake (zelf inventariseren hoe het zit met zijn 'willen', 'kunnen' en 'doen')
- Kijken naar misverstanden over verzuim en weer naar werk gaan
- Tips & trucs voor het gezond weer naar werk gaan.

## Oefeningen

De medewerker maakt een aantal oefeningen in zijn cursusmap:

- In kaart brengen van zijn 'willen', 'kunnen' en 'doen'
- Een oefening om het verschil tussen ziek zijn, klachten hebben, belastbaar zijn en kunnen werken in kaart te brengen
- Let op: we hebben extra benadrukt dat hij deze oefening voor zichzelf maakt en deze informatie alleen deelt met mensen met wie hij dat wil delen. Hij is dus niet verplicht om dit met jou te delen.
- Kijken hoe de metafoor 'arbeid als medicijn' bij hem past: hoe zit het met 'dosering', 'bijwerkingen', etc.
- Inventariseren wie waarvoor verantwoordelijk is, welke rol heeft. En wie de medewerker kan benaderen voor welke vragen
- Een overzicht van tips voor de medewerker
- Terugblik op de cursus: hiermee willen we de medewerker helpen om 'kwartjes' te laten vallen door te reflecteren op de verschillende onderdelen.

# COACHING GESPREK 'UITGANGSPUNTEN & MISVERSTANDEN'

## Doelen

Het coaching gesprek heeft de volgende doelen:

- Aandacht geven aan de medewerker: borgen dat hij zich gehoord en gezien voelt
- Versterken van 'willen' en 'kunnen' van de medewerker met speciale aandacht voor geloof in eigen kunnen en sociale druk (die bijvoorbeeld vanuit misverstanden voort kan komen)
- Kijken hoe het met hem gaat en met het weer naar werk gaan
- Samen met de medewerker terugblikken op de online cursus
- Borgen dat de medewerker ook daadwerkelijk aan de slag blijft gaan met de methode.

## Duur en vorm

Het coaching gesprek duurt ongeveer 45 minuten en is een 1 op 1 gesprek. Idealiter vindt dit gesprek op locatie plaats, maar als het handiger is om het online te doen, dan is dat ook een mogelijkheid. Een telefonisch gesprek raden we af.

## Vorbereiding

Zorg dat je het gesprek zorgvuldig voorbereidt:

- Plan datum en tijd
- Reserveer een ruimte
  - Met veel privacy zodat anderen de ruimte niet in kunnen kijken of kunnen lopen
  - Idealiter met comfortabele stoelen
  - Met sfeer, dus met natuurlijk zonlicht en geen kamer die ook als opslag wordt gebruikt
  - Zorg voor een computer met internet, zodat je samen naar de online cursus kan kijken.
- Nodig de medewerker uit voor het gesprek
  - Stem met de medewerker datum, tijd en locatie af
  - Vraag de medewerker om de map mee te nemen.
- Print de hand-outs voor dit gesprek uit.

## Kop

In de kop van het gesprek is het belangrijk om aan een aantal elementen aandacht te besteden:

- Een veilige en prettige sfeer borgen  
Probeer zo snel als mogelijk een zodanige sfeer te borgen dat de medewerker bereid is om met jou in gesprek te gaan, ook over lastige onderwerpen.
- Benoemen van de aanleiding, doel en werkwijze  
Bespreek met de medewerker kort de aanleiding van het gesprek en welke doelen het gesprek wel en niet heeft.
- Vragen stellen over verwachtingen en de doelen van de medewerker  
Rond de kop van het gesprek af door aan de medewerker te vragen welke verwachtingen hij van het gesprek heeft en wat hij zou willen bespreken, vertellen en/of vragen.



## Romp

De romp van het gesprek bestaat uit een aantal onderdelen:

- De medewerker vragen naar zijn ervaringen met de online cursus  
Het idee is dat de medewerker de **online cursus Uitgangspunten & misverstanden** heeft gedaan. Informeer hoe dat gegaan is. Maak duidelijk dat je hem niet aan het controleren bent, maar dat je nieuwsgierig bent.
  - Geef veel positieve feedback voor het proberen en het aan de slag gaan met de methode, ook al heeft hij niet alles afgemaakt (versterk geloof in eigen kunnen en zelfregulering)
  - Reageer met compassie en empathie als de medewerker aangeeft dat hij nog niks heeft gedaan. Vraag vanuit nieuwsgierigheid waar 'm dat in zit en kijk waar je hem kan helpen. Help de medewerker met onderdelen van de online cursus die hij lastig vindt.
- Neem met de medewerker de misverstanden door en vraag hem wat hij daar van vindt.
- Bespreek met de medewerker de filmpjes van Ard van oosten
  - Wat vindt de medewerker daar van?
  - Hoe past dat in zijn situatie?
  - Vraag de medewerker naar de oefening 'arbeid als medicijn' en vraag hem wat hij heeft ingevuld. Vraag hem hoe je hem kan helpen met de 'dosering' en 'bijwerkingen'.

## Staart

Kijk of je de romp van het gesprek kan gaan afronden. Vergeet vervolgens niet om voldoende tijd (kan een paar minuten zijn) aan de staart van het gesprek te besteden. Het is dan handig om:

- Het gesprek ook daadwerkelijk te beëindigen als de doelen voor dit gesprek bereikt zijn, of als voor nu het maximaal haalbare bereikt is
  - De belangrijkste punten van het gesprek samen te vatten (zowel inhoud als proces)
  - De medewerker de ruimte te geven voor vragen, aanvullingen of 'nabranders'
  - De medewerker te bedanken voor het gesprek.
- Concrete en heldere (vervolg)afspraken te maken: bespreek met de medewerker aan de hand van de **hand-out Overzicht & planning** wat de volgende stap is.
- Check bij de medewerker of alle randvoorwaarden aanwezig zijn om met de online cursus te starten. Vraag of je hem ergens bij kan helpen.
- Samen kort het gesprek te evalueren
- Samen met de medewerker te kijken naar een moment om 'op de koffie' te gaan bij zijn collega's
- De medewerker veel plezier te wensen met de volgende online cursus.

## Opvolging

Vul voor jezelf de **hand-out Indruk van het gesprek** in.

## **AANDACHTSPUNTEN**

In dit gesprek gaat het echt om een basis te leggen. Voedt de 4 basisbehoeften proactief en probeer de eerste 'zaadjes' te planten om het "willen" en "kunnen" van de medewerker te versterken.

# ONLINE CURSUS 'KWALITEITEN'

## Doelen

Het doel van deze online cursus is om de medewerker te voeden in zijn geloof in eigen kunnen. En op basis van (meer inzicht in) zijn kwaliteiten te kijken naar doelen en het maken van een plan.

De medewerker weet na deze cursus:

- Wat zijn kwaliteiten zijn
- Hoe hij deze kwaliteiten kan inzetten om doelen te realiseren in het verbinding houden met werk

De medewerker kan na deze cursus:

- Op een stevige basis voortbouwen en nadenken over zijn doelen en zijn plan.

## Stappen

De medewerker doorloopt een aantal stappen:

- Zijn successen vieren op een rij zetten: deze oefening heeft als doel het geloof in eigen kunnen en het gevoel van controle van de medewerker te versterken
- Zijn kwaliteiten op een rij zetten
- Kijken hoe hij deze kwaliteiten optimaal kan inzetten om de doelen rondom verbinding houden met werk, te realiseren.

## Oefeningen

De medewerker maakt een aantal oefeningen in zijn cursusmap:

- In kaart brengen van zijn successen
- Kijken naar zijn kwaliteiten
- Ook kijken naar kwaliteiten, valkuilen en uitdagingen.

# COACHING GESPREK 'KWALITEITEN'

## Doelen

Dit coaching gesprek heeft de volgende doelen:

- Met de medewerker stilstaan bij kwaliteiten
- Voeden van geloof in eigen kunnen en inzicht.

## Duur en vorm

Het coaching gesprek duurt ongeveer 45 minuten en is een 1 op 1 gesprek. Idealiter vindt dit gesprek op locatie plaats, maar als het handiger is om het online te doen, dan is dat ook een mogelijkheid. Een telefonisch gesprek raden we af.

## Vorbereiding

Zorg dat je het gesprek zorgvuldig voorbereidt:

- Plan datum en tijd
- Reserveer een ruimte
  - Met veel privacy zodat anderen de ruimte niet in kunnen kijken of kunnen lopen
  - Idealiter met comfortabele stoelen
  - Idealiter een ruimte met sfeer, dus met natuurlijk zonlicht en geen kamer die ook als opslag wordt gebruikt
  - Zorg voor een computer met internet, zodat je eventueel samen naar de online cursus kan kijken.
- Nodig de medewerker uit voor het gesprek
  - Stem met de medewerker datum, tijd en locatie af. Als het handiger is om daar iets in te wijzigen, doe dat dan in goed overleg
  - Vraag de medewerker om de map mee te nemen.
- Print de hand-outs voor dit gesprek uit.

## Kop

- Een veilige en prettige sfeer borgen  
Probeer zo snel als mogelijk een zodanige sfeer te borgen dat de medewerker bereid is om met jou in gesprek te gaan, ook over lastige onderwerpen.
- Benoemen van de aanleiding, doel en werkwijze van het gesprek  
Bespreek met de medewerker kort de aanleiding van het gesprek en welke doelen het gesprek wel en niet heeft.
- Vragen stellen over verwachtingen en de doelen van de medewerker  
Rond de kop van het gesprek af door aan de medewerker te vragen welke verwachtingen hij van het gesprek heeft en wat hij zou willen bespreken, vertellen en/of vragen.

## Romp

De romp van het gesprek bestaat uit een aantal onderdelen:

- De medewerker vragen naar zijn ervaringen met de online cursus en het groepsgesprek  
Het idee is dat de medewerker de **online cursus Kwaliteiten** heeft gedaan. Informeer hoe dat gegaan is. Benut dit gesprek om:
  - De medewerker te helpen meer inzicht te hebben en meer trots te voelen in zijn kwaliteiten
- Vraag de medewerker naar de kwaliteiten en talenten die hij heeft ontdekt. Gebruik dit om hem veel positieve feedback te geven.
- Vraag de medewerker naar de valkuilen en uitdagingen die hij heeft ontdekt. En hoe je hem daarbij kan helpen.
- Leg al een eerste link naar doelen stellen: hoe kan hij zijn kwaliteiten optimaal benutten voor het stellen en bereiken van doelen op het gebied van:
  - Verbinding houden met je werk
  - Goed voor jezelf zorgen tijdens je verzuim
  - Mogelijkheden zoeken om weer te gaan werken.

## Staart

Kijk of je de romp van het gesprek kan gaan afronden. Vergeet vervolgens niet om voldoende tijd (kan een paar minuten zijn) aan de staart van het gesprek te besteden. Het is dan handig om:

- Het gesprek ook daadwerkelijk te beëindigen als de doelen voor dit gesprek bereikt zijn, of als voor nu het maximaal haalbare bereikt is
  - De belangrijkste punten van het gesprek samen te vatten (zowel inhoud als proces)
  - De medewerker de ruimte te geven voor vragen, aanvullingen of 'nabranders'
  - De medewerker te bedanken voor het gesprek.
- Concrete en heldere (vervolg)afspraken te maken: bespreek met de medewerker aan de hand van de **hand-out Overzicht & planning** wat de volgende stap is.
- Check bij de medewerker of alle randvoorwaarden aanwezig zijn om met de online cursus te starten. Vraag of je hem ergens bij kan helpen.
- Samen kort het gesprek te evalueren
- Samen met de medewerker te kijken naar een moment om 'op de koffie' te gaan bij zijn collega's
- De medewerker veel plezier te wensen met de volgende online cursus.

## Opvolging

Vul voor jezelf de **hand-out Indruk van het gesprek** in. Geef aan dat je hem af en toe zal bellen om te vragen hoe het met hem gaat.

## AANDACHTSPUNTEN

In dit gesprek gaat het er echt om te borgen dat de medewerker gesterkt wordt in zijn geloof in eigen kunnen, bijvoorbeeld door:

- Veel **positieve feedback** te geven. Zorg voor effectieve en doelgerichte feedback, het liefst zo snel mogelijk na het gedrag dat je wilt stimuleren. Geef positieve feedback op resultaten die de medewerker behaalt, maar ook op het proberen en op de ontwikkeling die hij laat zien.
- **Stapsgewijs** te werken en **succeservaringen mogelijk te maken**. Stap voor stap toewerken naar een verandering is een krachtige manier om zelfvertrouwen te voeden. Zo kun je zorgen dat de medewerker zich zeker genoeg voelt. Probeer de medewerker aan te moedigen het gewenste gedrag te proberen. Door het veranderen van gedrag als een proces, met (kleine) stappen, benoemen, verminder je de druk en zal de medewerker het gedrag eerder gaan vertonen.
- **Successen te vieren** (ook kleine successen). Hoe klein ook, elk succes kan gevierd worden. Hoe meer positieve feedback de medewerker krijgt, hoe meer de medewerker gaat geloven in zijn eigen kunnen. Hij zal dan ook geneigd zijn om acties uit te gaan voeren die bijdragen aan het behalen van het volgende doel.
- **Optimistisch** te zijn: zeg niet te snel dat een doel niet haalbaar is. Om al bij het formuleren van doelen de medewerker te zeggen dat het einddoel niet realistisch is, ontnem je de medewerker (met de beste bedoelingen) ook een kans. Dit is demotiverend. Blijf dus optimistisch en spreek je vertrouwen in de medewerker uit (*“Je gelooft het zelf misschien nog niet, maar ik heb er vertrouwen in dat het je gaat lukken”*).
- Voor een **veilige (leer)omgeving** te zorgen. Dit kun je doen door een constante positieve houding aan te nemen. Je hebt begrip en respect voor verschillende meningen en manieren van aanpakken. Geef veel positieve feedback (en negeer ineffectief gedrag) om het gedrag de gewenste richting op te sturen.

# ONLINE CURSUS 'DOELEN & PLANNEN'

## Doelen

Het doel van deze tweede online cursus is om de medewerker handvatten te geven om doelen te stellen en deze te vertalen naar een plan van aanpak. Dit is dus aanvullend op het plan van aanpak dat met en voor het UWV wordt gemaakt. Dit plan geeft de medewerker namelijk meer handvatten om zelf regie te pakken op het weer naar werk gaan.

De medewerker weet na deze cursus:

- Het belang van doelen en een plan maken.

De medewerker kan na deze cursus:

- Zijn doelen stellen
- Zijn doelen vertalen naar een plan.

## Stappen

De medewerker doorloopt een aantal stappen:

- Zijn successen vieren op een rij zetten: deze oefening heeft als doel het geloof in eigen kunnen en het gevoel van controle van de medewerker te versterken
- Kijken naar doelen
- Een begin maken met een plan om die doelen te halen
- Kijken naar dingen die het lastig maken om dat plan uit te voeren.



## Oefeningen

De medewerker maakt een aantal oefeningen in zijn cursusmap:

- In kaart brengen van zijn successen
- Een oefening om doelen te stellen
- Een prioriteitenplanner: de medewerker heeft vaak meer prioriteiten dan alleen weer naar werk gaan. In deze oefening brengt hij deze in kaart zodat het weer naar werk gaan ook echt gaat passen in zijn leven.
- Doelen vertalen naar acties, met ook een voorbeeld
- 'Beren op de weg' in kaart brengen: op deze manier kan de medewerker (met jouw hulp) al maatregelen nemen om deze 'beren' te voorkomen of er minder last van te hebben. Het proactief denken over deze 'beren' en manieren om hiermee om te gaan is een kernvaardigheid binnen zelfregulering.
- Terugblik op de cursus: hiermee willen we de medewerker helpen om 'kwartjes' te laten vallen door te reflecteren op de verschillende onderdelen.

# GROEPSGESPREK 'DOELEN & PLANNEN'

## Doelen

Na dit groepsgesprek kennen/weten de medewerkers meer/beter:

- Dat zij niet alleen zijn
- Hoe anderen omgaan met hun ziekte, verzuim en werkhervatting
- Hoe anderen met hun plan aan de slag gaan.

Na dit groepsgesprek kunnen de medewerkers effectiever/makkelijker:

- De online cursus doorlopen
- Met hun plan aan de slag.

## Duur en vorm

Het groepsgesprek duurt ongeveer 2 uur, inclusief pauze. Het is een groepsgesprek met medewerkers die tegelijkertijd zijn begonnen met de begeleiding en minimaal 1 begeleider. Dit groepsgesprek vindt op locatie plaats.

## Vorbereiding

In de voorbereiding is het belangrijk om aandacht te besteden aan:

- Datum en tijd inplannen
- De medewerkers uitnodigen & praktische informatie geven
  - Vraag de medewerkers om hun map mee te nemen
- Een prettige ruimte regelen
  - Met comfortabele stoelen die je in een cirkel zet
  - Tafels die je aan de zijkant zet, dus geen tafels tussen de medewerkers
  - Met veel privacy (dus geen collega's die naar binnen kunnen kijken)
  - Met flipoverstandaard met voldoende papier
  - Met beamer, laptop met Internetverbinding (om evt. samen naar de online cursus te kijken)
- Maak de flipovers alvast (zie de Bijlage voor tips voor werken met flipovers)
- Print hand-outs
- Neem wat lekkers mee: koekjes, chocola, dropjes, worteltjes, tomaatjes, nootjes
- Zorg voor drinken: koffie, thee, water, frisdrank.

## Stappen

In het groepsgesprek doorloop je een aantal stappen:

### Welkom en agenda (5 minuten)

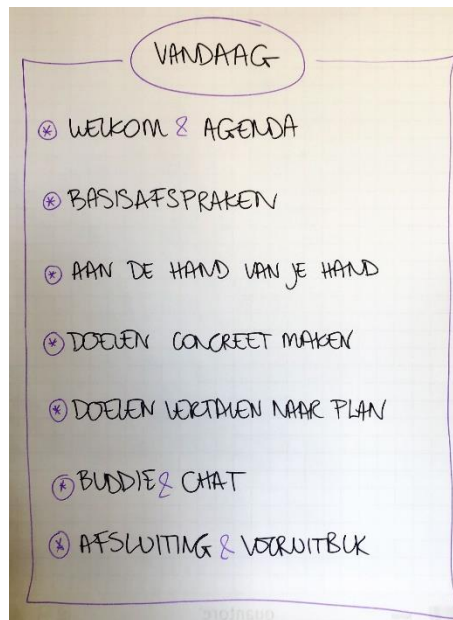
Het groepsgesprek begint met een korte introductie om vervolgens zo snel mogelijk te beginnen met het gesprek. Zo wordt de toon en het tempo direct op een positieve manier gezet. En een basis gelegd voor het eerste groepsgesprek. Besteed aandacht aan de volgende dingen:

- Medewerkers (expliciet) verwelkomen
- Stel jezelf heel kort voor en benoem 'tussen neus en lippen door' je expertise op het gebied van groepsgesprekken begeleiden, de dagelijkse praktijk van sociale werkvoorzieningen en op de onderwerpen IGM en verzuimbegeleiding



- Geef praktische informatie
  - Begin- en eindtijd, pauzes, afwezigheid
  - Fotoverslag.

Bespreek de agenda aan de hand van de **flipover**. Benoem dat je zo een kennismakingsronde gaat doen. Benadruk ook dat je later vooruitblijkt op de andere trainingen die gaan komen. Vertel kort wat ze wel en niet kunnen verwachten van het programma van vandaag.



### Basisafspraken (5 minuten)

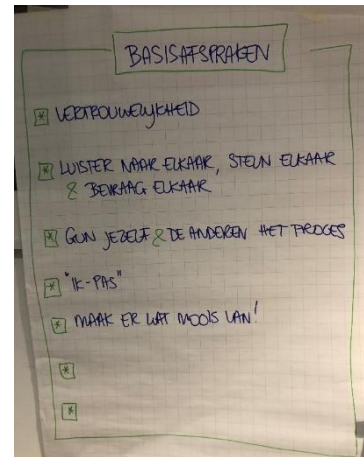
Om een prettige, **vertrouwelijke** en **veilige** sfeer neer te zetten in de groep, bespreken we enkele basisafspraken en stimuleren we dat de medewerkers zich verantwoordelijk voelen voor het naleven hiervan. Presenteer de basisafspraken aan de hand van de **flipover**. Besteed aandacht aan de volgende dingen:

- Presenteer de basisafspraken aan de hand van de flipover
- Vraag de medewerkers of ze nog een regel willen toevoegen, veranderen, of verwijderen
- Bevestig expliciet dat we deze regels met elkaar afspreken (vraag van iedereen commitment)
- Kondig aan dat je bij de volgende gesprekken weer terug zal komen op deze basisafspraken
- Hang de flipover op een plek in de ruimte die voor (bijna) iedereen steeds zichtbaar is.

Dialogoosuggestie:

"We hebben een paar basisregels, waar we veel waarde aan hechten bij ..... en die we ook graag met jullie willen afspreken.

- Ten eerste: *vertrouwelijkheid*. Vertrouwelijkheid is erg belangrijk. Dit betekent dat wat er hier gezegd wordt in de groep blijft. We hopen dat iedereen elkaars privacy respecteert. Die vertrouwelijkheid geldt ook voor mij als begeleider. ik zal jullie privacy ook respecteren. Als begeleider heb ik wel de verantwoordelijkheid om terugkoppeling te verzorgen en afstemming met andere professionals te borgen, maar je kan er op vertrouwen dat ik dat zorgvuldig doe, met altijd oog voor jullie privacy.
- *Respecteer elkaar en steun elkaar*. We zijn hier niet bezig om vooral zoveel mogelijk op elkaar te lijken en op zoek te gaan naar de enige, juiste oplossing. Het gaat juist om het vinden van die oplossing die voor jou werkt. Dat lukt vooral goed, als je ook luistert naar andere meningen en andere ideeën. Je hoeft het dus niet met elkaar eens te zijn, maar luister wel naar elkaar en respecteer ieders mening of idee.
- We hebben ook de 'ik pas regel'. Niet echt een regel, maar meer de mogelijkheid om even niet mee te doen met een opdracht. Als je 'ik pas' zegt, of 'ik doe even niet mee', dan betekent dat dat je niets wil zeggen over een bepaald idee of dat je niet wilt meedoen aan een bepaalde oefening. Bijvoorbeeld omdat je je er niet prettig bij voelt. En dat is ok! Je hoeft ook niet uit te leggen waarom je past, je kunt gewoon weer meedoen als je je daar weer prettig bij voelt.
- De gesprekken zijn soms best hard werken, en dan is het net zo leuk om er wat moois en leuks van te maken. Maar wat we hier ook mee bedoelen, is dat we vooral van jullie vragen om er zelf een succes van te maken. Dus stel alle vragen die je wilt stellen, geef aan als je graag iets anders wil doen. Maar borg in ieder geval voor jezelf dat je uit deze methode haalt wat er in zit!
- Willen jullie nog een regel/afpraak toevoegen?
- Kan iedereen zich in deze regels vinden? Kunnen we dit met elkaar afspreken? Okay, dan zijn deze afspraken dus door iedereen gemaakt. We zullen alle groepsgesprekken samen vanuit deze basisregels gaan werken. "



### Voorstellen aan de hand van je hand (20 minuten)

Benoem dat we een kennismakingsoefening gaan doen. Introduceer de vingers van de hand (let op: praat in de 'ik-vorm')

- Duim (steek je duim op): "Waar ik goed in ben is..."
- Wijsvinger (wijs met je vinger naar de overkant van de ruimte): "Waar ik naar toe wil (wat betreft ziekte, verzuim en werk) ..."
- Middelvinger (steek je vinger op): "Waar ik last van heb/ irritant en/of frustrerend vind ..."
- Ringvinger (hou je ringvinger omhoog): "Waar ik veel waarde aan hecht bij weer naar werk gaan..."
- Pink (hou je pink omhoog): "Als ik heel eerlijk ben, dan twijfel ik aan..."

Deel de lege **hand-out Aan de hand van mijn hand** uit en vraag de medewerkers om hun hand op de hand-out te leggen en die te omtrekken en dan in elke vinger te schrijven wat de betekenis van die vinger voor hen is. Benadruk dat het heel leuk is om overeenkomsten, maar juist ook verschillen

te zien. Het gaat om de persoon! Geef ze de ruimte om hun verhaal te doen (= belangrijker dan de tijd). Maar hou de tijd wel in de gaten, duurt het te lang, dan gaat het ten koste van de impact.

Bespreek de kennismaking plenair na: wat vonden de medewerkers ervan? Wat is ze opgevallen? Grijp deze nabespreking aan om de verbinding tussen de medewerkers te voeden door de overeenkomsten te benoemen/bevragen, maar ook het signaal te geven dat het oké is dat er verschillen zijn. Geef **specifieke positieve feedback** op de manier waarop ze zichzelf en elkaar presenteren, en voedt meteen het handelen volgens basisregels door specifieke positieve feedback te geven op het luisteren naar elkaar en respectvol zijn naar elkaar.

### Terugblik op online cursus (5 minuten)

Vraag aan de medewerkers hoe zij de eerste twee online cursussen hebben ervaren. Was het leuk om te doen? Stom? Interessant? Moeilijk, makkelijk? Hebben ze hulp gevraagd, of hebben ze het alleen gedaan? Inventariseer de meningen en geef evenveel ruimte voor positieve als negatieve signalen. Schrijf deze eventueel op een flip-over en vraag bij veel negatieve reacties naar adviezen voor de ontwikkelaars. Help de medewerkers eraan herinneren dat we de methode nog verder willen door ontwikkelen, dus dat we heel erg blij zijn met de feedback. Help de medewerkers er op een vriendelijke manier te herinneren dat het lastig is om iets te maken dat bij iedereen past wat betreft stijl en invulling, maar dat we heel erg ons best doen om het zo kloppend mogelijk te maken.

Vraag de medewerkers ook om de **hand-out Successen vieren** erbij te pakken en die weer eens door te lezen. Vraag elke medewerker iets te noemen wat ze hebben opgeschreven.

- Hebben ze de oefening niet gemaakt? Vraag ze ter plekke iets te bedenken
- Weet de medewerker geen succes te bedenken? Vraag de andere medewerkers om mee te denken of om vragen te stellen die inspireren. Reageer met empathie en geef aan dat het soms lastig kan zijn om een succes te zien. Stel de medewerker gerust en benoem dat we hem samen gaan helpen om successen te halen en te zien.

### Doelen stellen (10 minuten)

Bespreek aan de hand van de flipover de doelen die de medewerkers voor zichzelf hebben geformuleerd. Stel mensen gerust als zij dat moeilijk vonden. Schrijf de antwoorden van de medewerkers op een flipover. Vraag hen wat ze opvalt (overeenkomsten en verschillen).

### Korte pauze (5 minuten)

### Plan met elkaar bespreken (20 minuten)

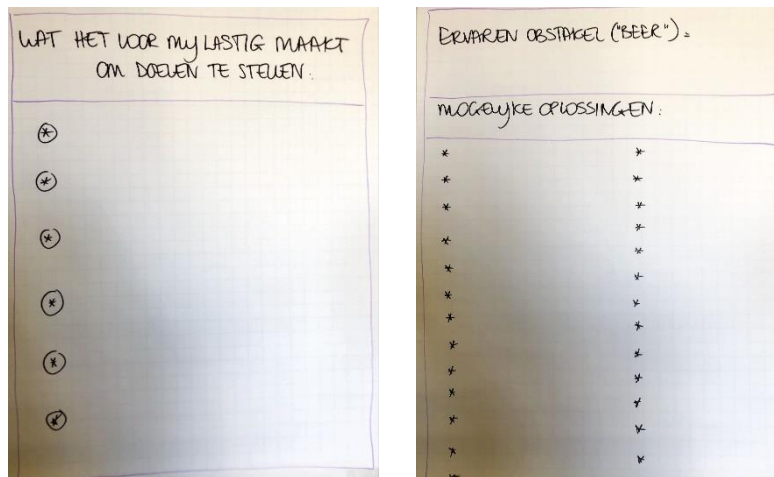
Deel de medewerkers in tweetallen in en nodig ze uit om elkaar hun plan te vertellen. Nodig ze uit om elkaar om advies te vragen en elkaar advies te geven bij:

- Het vertalen van het doel naar lange termijn, middellange termijn en korte termijn doelen
- Acties te bepalen.



### Beren op de weg bespreken (30 minuten)

Bespreek met de medewerkers dat het best lastig kan zijn om een doel te formuleren, een plan te maken of een plan uit te voeren. Bespreek met de medewerkers deze 'beren op de weg'. Zie de bijlage voor de stappen en tips.



Hou goed in de gaten dat het bij deze oefening belangrijker is dat de medewerkers groeien in hun zelfregulerend vermogen, hun vertrouwen dat er voor elke beer een oplossing is en het vertrouwen dat zij dat niet alleen hoeven te doen, dan dat er een perfecte oplossing wordt gevonden.

### Buddies en chatgroep (5 minuten)

Benoem dat je het een ontzettend mooie bijeenkomst hebt gevonden en dat je het waardeert dat ze elkaar zo goed steunen en adviseren. Om dat ook tussen de groepsgesprekken door makkelijk te maken, wil je ze vragen of ze een buddy willen uitzoeken die ze tussendoor kan helpen, meedenken of waar je stoom kan afblazen.

Stel ook voor om een chatgroep te starten (stuur er op aan dat die er komt). Vraag iedereen zijn mobiele nummer en maak na het groepsgesprek een groepsapp aan met een mooie afbeelding (bijvoorbeeld een foto van de groep die je aan het einde van dit groepsgesprek maakt).

### Afsluiting (2 minuten)

Aan het einde van de training blik je terug, evalueer je de dag en kijk je vooruit. Herhaal wat de doelen waren voor vandaag en benoem hoe hard de medewerkers hebben gewerkt (geef complimenten aan de hand van concrete voorbeelden).

#### *Dialogoosuggesties*

*"Ik wil jullie allemaal heel erg bedanken voor jullie actieve deelname vandaag. Dankzij jullie openheid hebben we vandaag elkaar veel beter leren kennen. Ik vond het ontzettend leuk om te zien .....! Ik vond het ook erg leuk om te merken hoe gemotiveerd jullie allemaal zijn om er wat moois van te maken. Ik vond het dan ook een heel leuk groepsgesprek! Ik ben heel benieuwd hoe*

jullie dit groepsgesprek ervaren hebben. Dat doen we aan de hand van deze vragen: wat heeft er voor jou gewerkt vandaag? Wat vond je leuk, nuttig of prettig. En ook: wat heeft er niet voor jou gewerkt vandaag? Wat vond je onprettig of niet nuttig? Wie wil daar wat over zeggen?"

Evalueer de dag aan de hand van de **flipover**:

- Nodig iedere deelnemer uit om aan te geven wat ze vonden van vandaag
- Laat ze vooral positieve dingen noemen, maar geef ook ruimte om negatieve dingen te noemen
- Noteer alle opmerkingen op de flip-over
- Ga niet in discussie met de medewerkers: bedank ze voor hun feedback.

#### Vooruitblik & actiepunten (2 minuten)

Benoem dat je een fotoverslag naar iedereen stuurt. En blik met de groep vooruit op het hierop volgende coaching gesprek en de volgende online cursus. Wens de medewerker veel sterkte!

The image shows two hand-drawn flipover cards. The top card is titled 'VOOR MIJ HEEFT VANDAAG WEL GEWERKT:' and has six arrows pointing to the right. The bottom card is titled 'VOOR MIJ HEEFT VANDAAG NIET GEWERKT:' and also has six arrows pointing to the right. Both cards are on a grid background and are drawn with a purple border.

# COACHING GESPREK 'DOELEN & PLAN- NEN'

## Doelen

Dit coaching gesprek heeft de volgende doelen:

- Opvolging geven aan de online cursus Doelen stellen en plan maken
- Opvolging geven aan het eerste groepsgesprek
- De doelen en het plan van aanpak verder concretiseren
- Het plan linken aan het plan dat met het UWV is afgesproken
- Borgen dat de medewerker ook daadwerkelijk aan de slag blijft gaan met de methode.

## Duur en vorm

Het coaching gesprek duurt ongeveer 45 minuten en is een 1 op 1 gesprek. Idealiter vindt dit gesprek op locatie plaats, maar als het handiger is om het online te doen, dan is dat ook een mogelijkheid. Een telefonisch gesprek raden we af.

## Vorbereiding

Zorg dat je het gesprek zorgvuldig voorbereidt:

- Plan datum en tijd
- Reserveer een ruimte
  - Met veel privacy zodat anderen de ruimte niet in kunnen kijken of kunnen lopen
  - Idealiter met comfortabele stoelen
  - Idealiter een ruimte met sfeer, dus met natuurlijk zonlicht en geen kamer die ook als opslag wordt gebruikt
  - Zorg voor een computer met internet, zodat je evt. samen naar de online cursus kan kijken.
- Nodig de medewerker uit voor het gesprek
  - Stem met de medewerker datum, tijd en locatie af
  - Vraag de medewerker om de map mee te nemen.
- Print de hand-outs voor dit gesprek uit.

## Kop

In de kop van het gesprek is het belangrijk om aan een aantal elementen aandacht te besteden:

- Een veilige en prettige sfeer borgen  
Probeer zo snel als mogelijk een zodanige sfeer te borgen dat de medewerker bereid is om met jou in gesprek te gaan, ook over lastige onderwerpen.
- Benoemen van de aanleiding, doel en werkwijze van het gesprek  
Bespreek met de medewerker kort de aanleiding van het gesprek en welke doelen het gesprek wel en niet heeft.
- Vragen stellen over verwachtingen en de doelen van de medewerker  
Rond de kop van het gesprek af door aan de medewerker te vragen welke verwachtingen hij van het gesprek heeft en wat hij zou willen bespreken, vertellen en/of vragen.

## Romp

De romp van het gesprek bestaat uit een aantal onderdelen:

- De medewerker vragen naar zijn ervaringen met de online cursus en het groepsgesprek  
Het idee is dat de medewerker de **online cursus Doelen + plannen maken** heeft gedaan. En hij heeft meegedaan aan het eerste groepsgesprek. Informeer hoe dat gegaan is. Maak duidelijk dat je hem niet aan het controleren bent, maar dat je nieuwsgierig bent.
- Neem met de medewerker de doelen en het plan door. Maak samen een plan van aanpak dat realistisch is en waar de medewerker mee aan de slag kan en wil.
- Vergelijk het plan van aanpak met het plan dat met het UWV is afgesproken. Kijk waar eventueel acties moeten worden aangepast of toegevoegd moeten worden. Het is de bedoeling dat deze plannen op elkaar aansluiten.
- Kijk naar eventuele beren op de weg en bespreek die met de medewerker. Kijk welke oplossingen er zijn om deze beren te voorkomen, te verminderen of er minder last van te hebben. Neem dit niet van de medewerker over en geef niet te veel adviezen. Help de medewerker zo veel als mogelijk zelf tot inzichten en oplossingen te komen.

## Staart

Kijk of je de romp van het gesprek kan gaan afronden. Vergeet vervolgens niet om voldoende tijd (kan een paar minuten zijn) aan de staart van het gesprek te besteden. Het is dan handig om:

- Het gesprek ook daadwerkelijk te beëindigen als de doelen voor dit gesprek bereikt zijn, of als voor nu het maximaal haalbare bereikt is
  - De belangrijkste punten van het gesprek samen te vatten (zowel inhoud als proces)
  - De medewerker de ruimte te geven voor vragen, aanvullingen of 'nabranders'
  - De medewerker te bedanken voor het gesprek.
- Concrete en heldere (vervolg)afspraken te maken: bespreek met de medewerker aan de hand van de **hand-out Overzicht & planning** wat de volgende stap is. Maak concrete afspraken hoe de medewerker aan de slag gaat met het uitvoeren van het plan.
- Check bij de medewerker of alle randvoorwaarden aanwezig zijn om met de online cursus te starten. Vraag of je hem ergens bij kan helpen.
- Samen kort het gesprek te evalueren
- Samen met de medewerker te kijken naar een moment om 'op de koffie' te gaan bij zijn collega's
- De medewerker veel plezier te wensen met de volgende online cursus.

## Opvolging

Vul voor jezelf de **hand-out** **Indruk van het gesprek** in. Geef aan dat je hem af en toe zal bellen om te vragen hoe het met hem gaat.

### AANDACHTSPUNTEN

In dit gesprek gaat het echt om te borgen dat er een plan ligt waarmee de medewerker aan de slag wil en kan. Help hem om dat plan concreet te maken. Neem het niet van hem over, maar denk mee en voedt zijn geloof in eigen kunnen.



# ONLINE CURSUS 'INVLOED'

## Doelen

Het doel van deze online cursus is om de zelfregulering van de medewerker te versterken door te kijken naar coping strategieën.

De medewerker weet na deze online cursus:

- Beter dat hij niet alles zelf kan en hoeft te doen
- Waar je wel en geen invloed op hebt en hoe je daar mee om kan gaan.

De medewerker kan na deze online cursus:

- Makkelijker en effectiever hulpbronnen inschakelen
- Omgaan met dingen waar je geen invloed op hebt.

## Stappen

De medewerker doorloopt een aantal stappen:

- Zijn successen vieren op een rij zetten: deze oefening heeft als doel het geloof in eigen kunnen en het gevoel van controle van de medewerker te versterken
- Kijken waar hij wel en geen invloed op hebt
- Wie hij om hulp kan vragen en hoe hij dat handig doet.

## Oefeningen

De medewerker maakt een aantal oefeningen in zijn cursusmap:

- In kaart brengen van zijn successen
- Oefening om de cirkel van invloed op zijn eigen situatie te passen
- Een oefening om copingstrategieën te bepalen voor de dingen waar de medewerker wel invloed op heeft
- Terugblik op de cursus: hiermee willen we de medewerker helpen om 'kwartjes' te laten vallen door te reflecteren op de verschillende onderdelen.



# GROEPSGESPREK 'OMGAAN MET LASTIGE SITUATIES'

## Doelen

Met dit groepsgesprek hebben we een aantal doelen voor ogen.

Na dit groepsgesprek kennen/weten de medewerkers meer/beter:

- Dat zij niet alleen zijn
- Hoe anderen omgaan met hun ziekte, verzuim en werkhervatting
- Hoe anderen omgaan met lastige situaties.

Na dit groepsgesprek kunnen de medewerkers effectiever/makkelijker:

- De online cursus doorlopen
- Met hun plan aan de slag.

## Duur en vorm

Het groepsgesprek duurt ongeveer 2 uur inclusief pauze. Het is een groepsgesprek met de 10 medewerkers die tegelijkertijd zijn begonnen met de begeleiding en 1 begeleider.

Dit groepsgesprek vindt op locatie plaats.

## Vorbereiding

In de voorbereiding is het belangrijk om aandacht te besteden aan:

- Datum en tijd inplannen
- De medewerkers uitnodigen & praktische informatie geven
  - Vraag de medewerkers om hun map mee te nemen
- Een prettige ruimte regelen
  - Met comfortabele stoelen die je in een cirkel zet
  - Tafels die je aan de zijkant zet, dus geen tafels tussen de medewerkers
  - Met veel privacy (dus geen collega's die naar binnen kunnen kijken)
  - Met flipoverstandaard met voldoende papier
  - Met beamer, laptop met Internetverbinding (om evt. samen naar de online cursus te kijken)
- Maak de flipovers alvast (zie de Bijlage voor tips voor werken met flipovers)
- Print hand-outs
- Neem wat lekkers mee: koekjes, chocola, dropjes, worteltjes, tomaatjes, nootjes
- Zorg voor drinken: koffie, thee, water, frisdrank.

## Stappen

In het groepsgesprek doorloop je een aantal stappen

### Welkom en agenda (5 minuten)

Het groepsgesprek begint met een korte introductie om vervolgens zo snel mogelijk te beginnen met het gesprek. Zo wordt de toon en het tempo direct op een positieve manier gezet. En een basis gelegd voor het eerste groepsgesprek.

Besteed aandacht aan de volgende dingen:

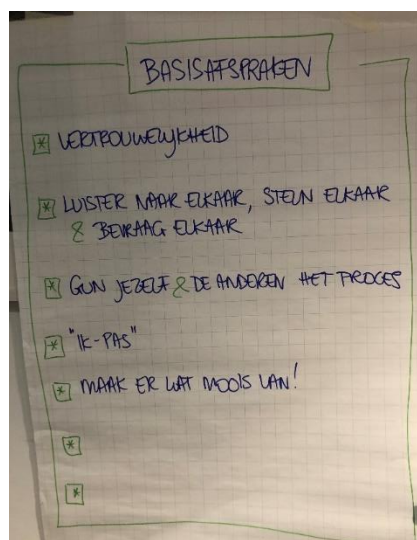
- Medewerkers (expliciet) verwelkomen
- Geef praktische informatie
  - Begin- en eindtijd, pauzes, afwezigheid
  - Fotoverslag.

Bespreek de agenda aan de hand van de **flipover**. Benoem dat je zo een kennismakingsronde gaat doen. Benadruk ook dat je later vooruitblik op de andere trainingen die gaan komen. Vertel kort wat ze wel en niet kunnen verwachten van het programma van vandaag.



### Basisafspraken (5 minuten)

Blik terug op de gemaakte basisafspraken aan de hand van de **flipover**. Check of deze afspraken nog steeds werken, of dat er iets toegevoegd of aangepast moet worden. Hang de flipover op een plek in de ruimte die voor (bijna) iedereen steeds zichtbaar is.



### Terugblik op online cursus (5 minuten)

Vraag aan de medewerkers hoe zij de eerste twee online cursussen hebben ervaren. Was het leuk om te doen? Stom? Interessant? Moeilijk, makkelijk? Hebben ze hulp gevraagd, of hebben ze het alleen gedaan? Inventariseer de meningen en geef evenveel ruimte voor positieve als negatieve signalen.

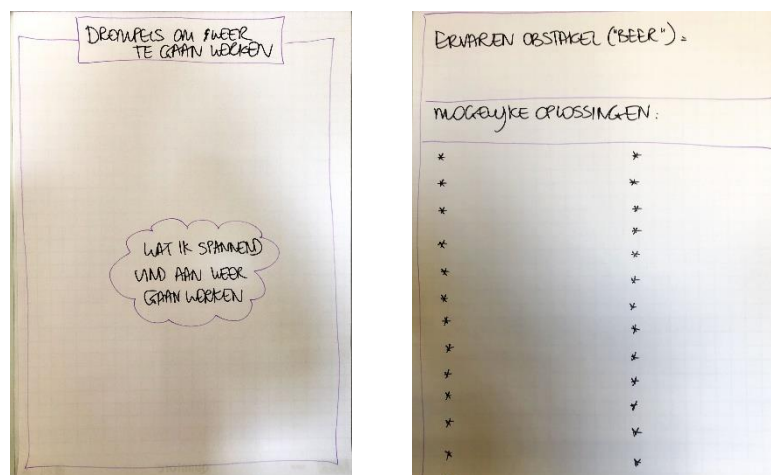
Schrijf deze eventueel op een flip-over en vraag bij veel negatieve reacties naar adviezen voor de ontwikkelaars. Help de medewerkers eraan herinneren dat we de methode nog verder willen door ontwikkelen, dus dat we heel erg blij zijn met de feedback. Help de medewerkers er op een vriendelijke manier te herinneren dat het lastig is om iets te maken dat bij iedereen past wat betreft stijl en invulling, maar dat we heel erg ons best doen om het zo kloppend mogelijk te maken.

Vraag de medewerkers ook om de **hand-out Successen vieren** erbij te pakken en die weer eens door te lezen. Vraag elke medewerker iets te noemen wat ze hebben opgeschreven.

- Hebben ze de oefening niet gemaakt? Vraag ze ter plekke iets te bedenken
- Weet de medewerker geen succes te bedenken? Vraag de andere medewerkers om mee te denken of om vragen te stellen die inspireren. Reageer met empathie en geef aan dat het soms lastig kan zijn om een succes te zien. Stel de medewerker gerust en benoem dat we hem samen gaan helpen om successen te halen en te zien.

### Drempels om weer te gaan werken (30 minuten)

Besprek met de medewerkers dat het best spannend kan zijn om weer te gaan werken. En dat het er aan denken al stress op kan roepen. Vraag aan de medewerkers of ze dat herkennen. Ga vervolgens aan de hand van de flipover inventariseren welke dingen zij spannend vinden aan het weer gaan werken. Bespreek met de medewerkers deze 'drempels/beren op de weg'. Zie de bijlage voor de stappen en tips.



Hou goed in de gaten dat het bij deze oefening belangrijker is dat de medewerkers groeien in hun zelfregulerend vermogen, hun vertrouwen dat er voor elke beer een oplossing is en dat zij dat niet alleen hoeven te doen, dan dat er een perfecte oplossing wordt gevonden.

### Optie 1: Oefenen met oplossingen (20 minuten)

Nodig de medewerkers uit om tweetallen te oefenen met situaties die ze lastig vinden, zoals:

- Wat zeg je tegen je collega's op de eerste dag dat je weer gaat werken

### Optie 2: Plan met elkaar bespreken (20 minuten)

Deel de medewerkers in tweetallen in en nodig ze uit om elkaar hun plan te bespreken. Nodig ze uit om elkaar om advies te vragen en elkaar advies te geven bij:

- Het uitvoeren van acties
- Volhouden ook als het lastig is.

### Korte pauze (5 minuten)

### Wie zijn allemaal betrokken & hoe ga je er mee om als ze het niet met elkaar eens zijn (30 minuten)

Deel de groep in subgroepjes in (3-4 mensen) en vraag ze met elkaar te bespreken:

- Wie bij hen betrokken zijn bij het weer naar werk gaan
- In welke situaties zij het wel en niet met elkaar eens zijn
- Wat je kan doen in de situaties waar zij tegenstrijdige dingen zeggen.

Bespreek het plenair na en vraag de medewerkers om tips met elkaar uit te wisselen.

### Kwaliteiten & talenten (10 minuten)

Bespreek dat je met iets leuks wil afsluiten en herinner de medewerkers aan de online opdrachten over kwaliteiten en talenten. Vraag hen deze er weer bij te pakken en plenair te vertellen:

- Op welke kwaliteit of talent zij het meest trots zijn.

### Afsluiting (2 minuten)

Aan het einde van de training blik je terug, evalueer je de dag en kijk je vooruit. Herhaal wat de doelen waren voor vandaag en benoem hoe hard de medewerkers hebben gewerkt (geef complimenten aan de hand van concrete voorbeelden). Evalueer de dag aan de hand van de

#### **flipover:**

- Nodig iedere deelnemer uit om aan te geven wat ze vonden van vandaag
- Laat ze vooral positieve dingen noemen, maar geef ook ruimte om negatieve dingen te noemen
- Noteer alle opmerkingen op de flip-over
- Ga niet in discussie met de medewerkers: bedank ze voor hun feedback.



### Vooruitblik & actiepunten (2 minuten)

Benoem dat je een fotoverslag naar iedereen stuurt. En blik met de groep vooruit op het hierop volgende coaching gesprek en de volgende online cursus. Wens de medewerkers veel sterkte!

# COACHING GESPREK 'INVLOED'

## Doelen

Dit coaching gesprek heeft de volgende doelen:

- Met de medewerker verder aan de slag met copingstrategieën (versterken zelfsturing)
- Effectief omgaan met cirkel van invloed (versterken zelfsturing)
- Borgen dat de medewerker ook daadwerkelijk aan de slag blijft gaan met de methode.

## Duur en vorm

Het coaching gesprek duurt ongeveer 45 minuten en is een 1 op 1 gesprek. Idealiter vindt dit gesprek op locatie plaats, maar als het handiger is om het online te doen, dan is dat ook een mogelijkheid. Een telefonisch gesprek raden we af.

## Vorbereiding

Zorg dat je het gesprek zorgvuldig voorbereidt:

- Plan datum en tijd
- Reserveer een ruimte
  - Met veel privacy zodat anderen de ruimte niet in kunnen kijken of kunnen lopen
  - Idealiter met comfortabele stoelen
  - Idealiter een ruimte met sfeer, dus met natuurlijk zonlicht en geen kamer die ook als opslag wordt gebruikt
  - Zorg voor een computer met internet, zodat je eventueel samen naar de online cursus kan kijken.
- Nodig de medewerker uit voor het gesprek
  - Stem met de medewerker datum, tijd en locatie af. Als het handiger is om daar iets in te wijzigen, doe dat dan in goed overleg
  - Vraag de medewerker om de map mee te nemen.
- Print de hand-outs voor dit gesprek uit.

## Kop

- Een veilige en prettige sfeer borgen  
Probeer zo snel als mogelijk een zodanige sfeer te borgen dat de medewerker bereid is om met jou in gesprek te gaan, ook over lastige onderwerpen.
- Benoemen van de aanleiding, doel en werkwijze van het gesprek  
Bespreek met de medewerker kort de aanleiding van het gesprek en welke doelen het gesprek wel en niet heeft.
- Vragen stellen over verwachtingen en de doelen van de medewerker  
Rond de kop van het gesprek af door aan de medewerker te vragen welke verwachtingen hij van het gesprek heeft en wat hij zou willen bespreken, vertellen en/of vragen.

## Romp

De romp van het gesprek bestaat uit een aantal onderdelen:

- De medewerker vragen naar zijn ervaringen met de online cursus en het groepsgesprek  
Het idee is dat de medewerker de **online cursus Invloed** heeft gedaan. En hij heeft meegedaan aan het tweede groepsgesprek. Informeer hoe dat gegaan is. Vraag ook welke tips en adviezen hij van de groepsleden heeft gekregen. Vraag ook hoe het gaat met zijn buddy en de groepschat: heeft hij daar wat aan? Maak duidelijk dat je hem niet aan het controleren bent, maar dat je nieuwsgierig bent.
- Neem met de medewerker de stand van zaken van zijn plan door. Kijk samen wat er eventueel aangepast en aangevuld moet worden. Vier met elkaar successen, ook al zijn ze klein, of gaat het over iets wat de medewerker geprobeerd heeft.
- Bespreek met de medewerker zijn cirkel van invloed. Vraag hem of hij die met jou wil delen en wat voor hem de belangrijkste conclusies zijn. Kijk vervolgens naar copingstrategieën. Kijk hoe je de medewerker kan helpen met gezonde en effectieve copingstrategieën.
- Kijk naar eventuele beren op de weg en bespreek die met de medewerker. Kijk welke oplossingen er zijn om deze beren te voorkomen, te verminderen of er minder last van te hebben. Neem dit niet van de medewerker over en geef niet te veel adviezen. Help de medewerker zo veel als mogelijk zelf tot inzichten en oplossingen te komen.

## Staart

Kijk of je de romp van het gesprek kan gaan afronden. Vergeet vervolgens niet om voldoende tijd (kan een paar minuten zijn) aan de staart van het gesprek te besteden. Het is dan handig om:

- Het gesprek ook daadwerkelijk te beëindigen als de doelen voor dit gesprek bereikt zijn, of als voor nu het maximaal haalbare bereikt is
  - De belangrijkste punten van het gesprek samen te vatten (zowel inhoud als proces)
  - De medewerker de ruimte te geven voor vragen, aanvullingen of 'nabranders'
  - De medewerker te bedanken voor het gesprek.
- Concrete en heldere (vervolg)afspraken te maken: bespreek met de medewerker aan de hand van de **hand-out Overzicht & planning** wat de volgende stap is.
- Check bij de medewerker of alle randvoorwaarden aanwezig zijn om met de online cursus te starten. Vraag of je hem ergens bij kan helpen.
- Samen kort het gesprek te evalueren
- Samen met de medewerker te kijken naar een moment om 'op de koffie' te gaan bij zijn collega's
- De medewerker veel plezier te wensen met de volgende online cursus.

## Opvolging

Vul voor jezelf de **hand-out** **Indruk van het gesprek** in. Geef aan dat je hem af en toe zal bellen om te vragen hoe het met hem gaat.

### AANDACHTSPUNTEN

In dit gesprek gaat het er echt om te borgen dat de medewerker actief met zijn plan aan de slag gaat en dat hij zich niet uit het veld laat slaan door tegenslagen. Help hem zijn zelfregulering te versterken aan de hand van de cirkel van invloed en de copingstrategieën.

Kijk of je samen met de medewerker

- De factoren die context en randvoorwaarden zijn, in kaart te brengen. Let daarbij op dat:
  - De inventarisatie gaat over feiten en over belevingen (dus ook factoren die er feitelijk niet zijn, maar die de medewerker wel zo ziet of ervaart)
  - Je samen in kaart brengt welke factoren helpen en welke factoren hinderen
  - Je actief op zoek gaat naar helpende factoren en hulpbronnen binnen de sociale contacten van de medewerker, bij organisaties, professionals en vrijwilligers, of op websites.
  
- De randvoorwaarden in kaart brengen. Kijk samen met de medewerker welke randvoorwaarden nodig zijn voor deze medewerker om het gedrag te (blijven) vertonen. Maak een lijst en ga dan samen na wie wat kan doen om aan die randvoorwaarden te voldoen.



# ONLINE CURSUS 'HULP VRAGEN'

## Doelen

Het doel van deze online cursus is om de medewerker handvatten te geven om hulp te vragen bij het weer naar werk gaan. Niet omdat hij dan van alles 'over de schutting kan gooien', maar om zijn zelfregulering te versterken.

De medewerker weet na deze cursus:

- Dat hij niet alles zelf hoeft te doen, maar hulp kan vragen
- Welke gedachten hem tegenhouden om hulp te vragen en hoe deze om te buigen
- Aan wie hij hulp kan vragen voor wat
- Op welke manier hij op een prettige manier hulp kan vragen en hoe hij kan zorgen dat deze hulp passend is.

De medewerker kan na deze cursus:

- Effectiever hulp vragen.



## Stappen

De medewerker doorloopt een aantal stappen:

- Zijn successen vieren op een rij zetten: deze oefening heeft als doel het geloof in eigen kunnen en het gevoel van controle van de medewerker te versterken
- Vaststellen welke hulp de medewerker nodig heeft
- Wie hem kan helpen
- Hoe hij zelf over hulp nadenkt
- Hoe hij op een fijne en effectieve manier hulp kan vragen.

## Oefeningen

De medewerker maakt een aantal oefeningen in zijn cursusmap:

- In kaart brengen van zijn successen
- Een oefening om in kaart te brengen wie je om hulp kan vragen
- Een oefening over hoe je om hulp kan vragen
- Terugblik op de cursus: hiermee willen we de medewerker helpen om 'kwartjes' te laten vallen door te reflecteren op de verschillende onderdelen.

# GROEPSGESPREK 'HULP VRAGEN'

## Doelen

Met dit groepsgesprek hebben we een aantal doelen voor ogen.

Na dit groepsgesprek kennen/weten de medewerkers meer/beter:

- Dat zij niet alleen zijn
- Hoe anderen omgaan met hun ziekte, verzuim en werkhervatting
- Hoe anderen om hulp vragen.

Na dit groepsgesprek kunnen de medewerkers effectiever/makkelijker:

- De online cursus doorlopen
- Met hun plan aan de slag.

## Duur en vorm

Het groepsgesprek duurt ongeveer 2 uur inclusief pauze. Het is een groepsgesprek met de 10 medewerkers die tegelijkertijd zijn begonnen met de begeleiding en 1 begeleider.

Dit groepsgesprek vindt op locatie plaats.

## Vorbereiding

In de voorbereiding is het belangrijk om aandacht te besteden aan:

- Datum en tijd inplannen
- De medewerkers uitnodigen & praktische informatie geven
  - Vraag de medewerkers om hun map mee te nemen
- Een prettige ruimte regelen
  - Met comfortabele stoelen die je in een cirkel zet
  - Tafels die je aan de zijkant zet, dus geen tafels tussen de medewerkers
  - Met veel privacy (dus geen collega's die naar binnen kunnen kijken)
  - Met flipoverstandaard met voldoende papier
  - Met beamer, laptop met Internetverbinding (om evt. samen naar de online cursus te kijken)
- Maak de flipovers alvast (zie de Bijlage voor tips voor werken met flipovers)
- Print hand-outs
- Neem wat lekkers mee: koekjes, chocola, dropjes, worteltjes, tomaatjes, nootjes
- Zorg voor drinken: koffie, thee, water, frisdrank.

## Stappen

In het groepsgesprek doorloop je een aantal stappen

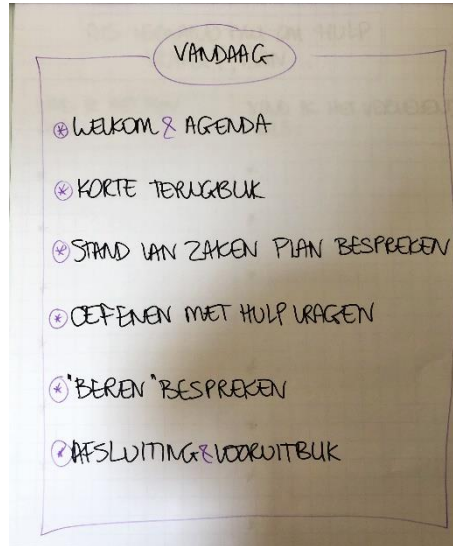
### Welkom en agenda (5 minuten)

Het groepsgesprek begint met een korte introductie om vervolgens zo snel mogelijk te beginnen met het gesprek. Zo wordt de toon en het tempo direct op een positieve manier gezet. En een basis gelegd voor het eerste groepsgesprek. Besteed aandacht aan de volgende dingen:

- Medewerkers (expliciet) verwelkomen
- Geef praktische informatie

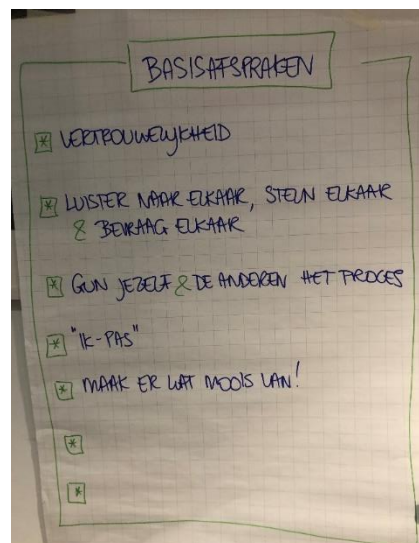
- Begin- en eindtijd, pauzes, afwezigheid
- Fotoverslag.

Bespreek de agenda aan de hand van de **flipover**. Benoem dat je zo een kennismakingsrondje gaat doen. Benadruk ook dat je later vooruitblik op de andere trainingen die gaan komen. Vertel kort wat ze wel en niet kunnen verwachten van het programma van vandaag.



### Basisafspraken (5 minuten)

Blik terug op de gemaakte basisafspraken aan de hand van de **flipover**. Check of deze afspraken nog steeds werken, of dat er iets toegevoegd of aangepast moet worden. Hang de flipover op een plek in de ruimte die voor (bijna) iedereen steeds zichtbaar is.



### Terugblik op online cursus (15 minuten)

Vraag aan de medewerkers hoe zij de eerste twee online cursussen hebben ervaren. Was het leuk om te doen? Stom? Interessant? Moeilijk, makkelijk? Hebben ze hulp gevraagd, of hebben ze het alleen gedaan? Inventariseer de meningen en geef ruimte voor positieve als negatieve signalen. Schrijf deze eventueel op een flip-over en vraag bij veel negatieve reacties naar adviezen voor de ontwikkelaars. Help de medewerkers eraan herinneren dat we de methode nog verder willen door ontwikkelen, dus dat we heel erg blij zijn met de feedback. Help de medewerkers er op een vriendelijke manier te herinneren dat het lastig is om iets te maken dat bij iedereen past wat betreft stijl en invulling, maar dat we heel erg ons best doen om het zo kloppend mogelijk te maken.

Vraag de medewerkers ook om de **hand-out Successen vieren** erbij te pakken en die weer eens door te lezen. Vraag elke medewerker iets te noemen wat ze hebben opgeschreven.

- Hebben ze de oefening niet gemaakt? Vraag ze ter plekke iets te bedenken
- Weet de medewerker geen succes te bedenken? Vraag de andere medewerkers om mee te denken of om vragen te stellen die inspireren. Reageer met empathie en geef aan dat het soms lastig kan zijn om een succes te zien. Stel de medewerker gerust en benoem dat we hem samen gaan helpen om successen te halen en te zien.

### Plan met elkaar bespreken (30 minuten)

Deel de medewerkers in tweetallen in en nodig ze uit om elkaar hun plan te bespreken. Nodig ze uit om elkaar om advies te vragen en elkaar advies te geven bij:

- Het uitvoeren van acties
- Volhouden ook als het lastig is.

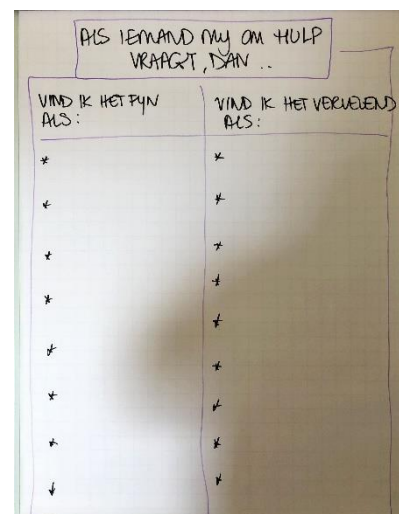
### Korte pauze (5 minuten)

### Oefenen met hulp vragen (45 minuten)

Herinner de medewerkers aan de oefeningen in de online cursus over het vragen van hulp. Bespreek plenair de do's en don'ts van hulp vragen met twee flipovers. Vraag ze om in te beelden dat iemand anders (een vriend, familielid, collega) hen om hulp vraagt. Wat zouden ze dan fijn vinden of waarderen? En wat zouden ze vervelend, stom of irritant vinden?

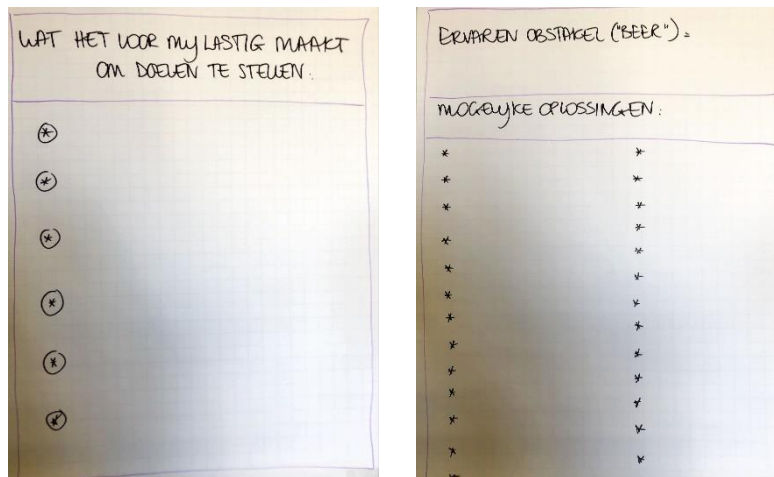
Deel de groep in subgroepjes in (3-4 mensen) en vraag ze met elkaar te gaan oefenen met de manieren om hulp te vragen.

Bespreek het plenair na en vraag de medewerkers om tips met elkaar uit te wisselen.



### Optioneel: Beren op de weg bespreken (30 minuten)

Bespreek met de medewerkers dat het best lastig kan zijn om een doel te formuleren, een plan te maken of een plan uit te voeren. Bespreek met de medewerkers deze 'beren op de weg'. Zie de bijlage voor de stappen en tips.



Hou goed in de gaten dat het bij deze oefening belangrijker is dat de medewerkers groeien in hun zelfregulerend vermogen, hun vertrouwen dat er voor elke beer een oplossing is en dat zij dat niet alleen hoeven te doen, dan dat er een perfecte oplossing wordt gevonden.

### Afsluiting (2 minuten)

Aan het einde van de training blik je terug, evalueer je de dag en kijk je vooruit. Herhaal wat de doelen waren voor vandaag en benoem hoe hard de medewerkers hebben gewerkt (geef complimenten aan de hand van concrete voorbeelden). Evalueer de dag aan de hand van de

#### **flipover:**

- Nodig iedere deelnemer uit om aan te geven wat ze vonden van vandaag
- Laat ze vooral positieve dingen noemen, maar geef ook ruimte om negatieve dingen te noemen
- Noteer alle opmerkingen op de flip-over
- Ga niet in discussie met de medewerkers: bedank ze voor hun feedback.

### Vooruitblik (10 minuten)

Benoem dat je een fotoverslag naar iedereen stuurt. En blik met de groep vooruit op het hierop volgende coaching gesprek en de 4<sup>e</sup> online cursus. Wens de medewerker veel sterkte!

Bespreek ook met elkaar dat de intensieve begeleidingsperiode voorbij is. Bespreek met elkaar hoe ze contact met elkaar willen houden. Wie heeft daar behoefte aan? En op welke manier?



# COACHING GESPREK 'HULP VRAGEN'

## Doelen

Dit coaching gesprek heeft de volgende doelen:

- Met de medewerker verder aan de slag met hulp vragen (versterken zelfsturing)
- Borgen dat de medewerker ook daadwerkelijk aan de slag blijft gaan met de methode.

## Duur en vorm

Het coaching gesprek duurt ongeveer 45 minuten en is een 1 op 1 gesprek. Idealiter vindt dit gesprek op locatie plaats, maar als het handiger is om het online te doen, dan is dat ook een mogelijkheid. Een telefonisch gesprek raden we af.

## Vorbereiding

Zorg dat je het gesprek zorgvuldig voorbereidt:

- Plan datum en tijd
- Reserveer een ruimte
  - Met veel privacy zodat anderen de ruimte niet in kunnen kijken of kunnen lopen
  - Idealiter met comfortabele stoelen
  - Idealiter een ruimte met sfeer, dus met natuurlijk zonlicht en geen kamer die ook als opslag wordt gebruikt
  - Zorg voor een computer met internet, zodat je eventueel samen naar de online cursus kan kijken.
- Nodig de medewerker uit voor het gesprek
  - Stem met de medewerker datum, tijd en locatie af. Als het handiger is om daar iets in te wijzigen, doe dat dan in goed overleg
  - Vraag de medewerker om de map mee te nemen.
- Print de hand-outs voor dit gesprek uit.

## Kop

- Een veilige en prettige sfeer borgen  
Probeer zo snel als mogelijk een zodanige sfeer te borgen dat de medewerker bereid is om met jou in gesprek te gaan, ook over lastige onderwerpen.
- Benoemen van de aanleiding, doel en werkwijze van het gesprek  
Bespreek met de medewerker kort de aanleiding van het gesprek en welke doelen het gesprek wel en niet heeft.
- Vragen stellen over verwachtingen en de doelen van de medewerker  
Rond de kop van het gesprek af door aan de medewerker te vragen welke verwachtingen hij van het gesprek heeft en wat hij zou willen bespreken, vertellen en/of vragen.

## Romp

De romp van het gesprek bestaat uit een aantal onderdelen:

- De medewerker vragen naar zijn ervaringen met de online cursus en het groepsgesprek. Informeer hoe dat gegaan is. Vraag ook welke tips en adviezen hij van de groepsleden heeft gekregen. Vraag ook hoe het gaat met zijn buddy en de groepschat: heeft hij daar wat aan? Maak duidelijk dat je hem niet aan het controleren bent, maar dat je nieuwsgierig bent.
- Vraag de medewerker naar de successen vieren die hij heeft ontdekt. Gebruik dit om hem veel positieve feedback te geven.
- Neem met de medewerker de stand van zaken van zijn plan door. Kijk samen wat er eventueel aangepast en aangevuld moet worden. Vier met elkaar successen, ook al zijn ze klein, of gaat het over iets wat de medewerker geprobeerd heeft.
- Bespreek met de medewerker zijn hulpbronnen en de manieren die hij ontdekt heeft om die hulpbronnen te vragen hem te helpen. Vraag hem naar ervaringen in het hulp vragen en hoe dat is bevallen.
- Kijk naar eventuele beren op de weg en bespreek die met de medewerker. Kijk welke oplossingen er zijn om deze beren te voorkomen, te verminderen of er minder last van te hebben. Neem dit niet van de medewerker over en geef niet te veel adviezen. Help de medewerker zo veel als mogelijk zelf tot inzichten en oplossingen te komen.
- Bespreek met de medewerker dat de periode van intensieve begeleiding bijna voorbij is. Blik met hem vooruit en kijk hoe hij ook zonder die intensieve begeleiding toch zijn plan volhoudt. Vraag ook wat de groep heeft bedacht om contact met elkaar te houden.

## Staart

Kijk of je de romp van het gesprek kan gaan afronden. Vergeet vervolgens niet om voldoende tijd (kan een paar minuten zijn) aan de staart van het gesprek te besteden. Het is dan handig om:

- Het gesprek ook daadwerkelijk te beëindigen als de doelen voor dit gesprek bereikt zijn, of als voor nu het maximaal haalbare bereikt is
  - De belangrijkste punten van het gesprek samen te vatten (zowel inhoud als proces)
  - De medewerker de ruimte te geven voor vragen, aanvullingen of 'nabranders'
  - De medewerker te bedanken voor het gesprek.
- Concrete en heldere (vervolg)afspraken te maken: bespreek met de medewerker aan de hand van de **hand-out Overzicht & planning** wat de volgende stap is.
- Check bij de medewerker of alle randvoorwaarden aanwezig zijn om met de online cursus te starten. Vraag of je hem ergens bij kan helpen.
- Samen kort het gesprek te evalueren

- Samen met de medewerker te kijken naar een moment om 'op de koffie' te gaan bij zijn collega's
- De medewerker veel plezier te wensen met de volgende online cursus.

## Opvolging

Vul voor jezelf de **hand-out** **Indruk van het gesprek** in. Geef aan dat je hem af en toe zal bellen om te vragen hoe het met hem gaat.

### AANDACHTSPUNTEN

In dit gesprek gaat het er echt om te borgen dat de medewerker verder gaat met zijn plan en ondertussen ook goed voor zichzelf zorgt. Dat hij om hulp vraagt als dat handig is en dat hij dat op een effectieve manier doet.



# ONLINE CURSUS 'OMGAAN MET MENINGEN VAN ANDEREN'

## Doelen

Het doel van deze online cursus is om de medewerker handvatten te geven over hoe je om kan gaan met meningen van anderen. Uit de denktanks kwam naar voren dat deze meningen van collega's, maar ook van andere mensen een groot effect heeft op de medewerkers.

De medewerker weet na deze cursus:

- Waarom het belangrijk is om meningen en opmerkingen van andere mensen 'te wegen'
- Wat je kan doen als je last hebt van de mening van anderen.

Ik trek me niks aan van de roddels.



De medewerker kan na deze cursus:

- Makkelijker zijn eigen mening vormen
- Effectiever omgaan met de mening van anderen.

## Stappen

De medewerker doorloopt een aantal stappen:

- Zijn successen vieren op een rij zetten: deze oefening heeft als doel het geloof in eigen kunnen en het gevoel van controle van de medewerker te versterken
- Handige tips voor het omgaan met meningen van anderen
- Oefenen met het vormen van je eigen mening
- Oefenen met verschillende manieren om te reageren op meningen.

## Oefeningen

De medewerker maakt een aantal oefeningen in zijn cursusmap:

- In kaart brengen van zijn successen
- Handige tips voor het omgaan met meningen van anderen
- Wat vind ik er zelf van? Een oefening om je eigen mening te vormen.
- Terugblik op de cursus: hiermee willen we de medewerker helpen om 'kwartjes' te laten vallen door te reflecteren op de verschillende onderdelen.

# COACHING GESPREK 'OMGAAN MET MENINGEN VAN ANDEREN'

## Doelen

Het coaching gesprek heeft de volgende doelen:

- Met de medewerker verder aan de slag met copingstrategieën (versterken zelfsturing)
- Effectief omgaan met de cirkel van invloed (versterken zelfsturing)
- Borgen dat de medewerker ook daadwerkelijk aan de slag blijft gaan met de methode.

## Duur en vorm

Het coaching gesprek duurt ongeveer 45 minuten en is een 1 op 1 gesprek. Idealiter vindt dit gesprek op locatie plaats, maar als het handiger is om het online te doen, dan is dat ook een mogelijkheid. Een telefonisch gesprek raden we af.

## Vorbereiding

Zorg dat je het gesprek zorgvuldig voorbereidt:

- Plan datum en tijd
- Reserveer een ruimte
  - Met veel privacy zodat anderen de ruimte niet in kunnen kijken of kunnen lopen
  - Idealiter met comfortabele stoelen
  - Idealiter een ruimte met sfeer, dus met natuurlijk zonlicht en geen kamer die ook als opslag wordt gebruikt
  - Zorg voor een computer met internet, zodat je eventueel samen naar de online cursus kan kijken.
- Nodig de medewerker uit voor het gesprek
  - Stem met de medewerker datum, tijd en locatie af. Als het handiger is om daar iets in te wijzigen, doen dat dan in goed overleg
  - Vraag de medewerker om de map mee te nemen.
- Print de hand-outs voor dit gesprek uit.

## Kop

- Een veilige en prettige sfeer borgen  
Probeer zo snel als mogelijk een zodanige sfeer te borgen dat de medewerker bereid is om met jou in gesprek te gaan, ook over lastige onderwerpen.
- Benoemen van de aanleiding, doel en werkwijze van het gesprek  
Bespreek met de medewerker kort de aanleiding van het gesprek en welke doelen het gesprek wel en niet heeft.
- Vragen stellen over verwachtingen en de doelen van de medewerker  
Rond de kop van het gesprek af door aan de medewerker te vragen welke verwachtingen hij van het gesprek heeft en wat hij zou willen bespreken, vertellen en/of vragen.

## Romp

De romp van het gesprek bestaat uit een aantal onderdelen:

- De medewerker vragen naar zijn ervaringen met de online cursus en het groepsgesprek. Het idee is dat de medewerker de **online cursus Omgaan met meningen van anderen** heeft gedaan. En hij heeft meegedaan aan het derde groepsgesprek. Informeer hoe dat gegaan is. Vraag ook welke tips en adviezen hij van de groepsleden heeft gekregen. Vraag ook hoe het gaat met zijn buddy en de groepschat: heeft hij daar wat aan? Maak duidelijk dat je hem niet aan het controleren bent, maar dat je nieuwsgierig bent.
- Vraag de medewerker naar de successen vieren die hij heeft ontdekt. Gebruik dit om hem veel positieve feedback te geven.
- Vraag de medewerker hoe meningen van anderen hem beïnvloeden. Help hem om daar handen en voeten aan te geven.
- Neem met de medewerker de stand van zaken van zijn plan door. Kijk samen wat er eventueel aangepast en aangevuld moet worden. Vier met elkaar successen, ook al zijn ze klein, of gaat het over iets wat de medewerker geprobeerd heeft.
- Kijk naar eventuele beren op de weg en bespreek die met de medewerker. Met name nu de intensieve begeleidingsperiode eindigt (Bijvoorbeeld *'Wat maakt het lastig om het plan vol te houden, nu de intensieve periode voorbij is?'*). Kijk welke oplossingen er zijn om deze beren te voorkomen, te verminderen of er minder last van te hebben. Neem dit niet van de medewerker over en geef niet te veel adviezen. Help de medewerker zo veel als mogelijk zelf tot inzichten en oplossingen te komen.
- Bespreek met de medewerker dat dit gesprek het einde van de intensieve begeleidingsperiode betekent. Bespreek met de medewerker welke wensen hij heeft voor de begeleiding hierna en maak daar met hem concrete afspraken over.

## Staart

Kijk of je de romp van het gesprek kan gaan afronden. Vergeet vervolgens niet om voldoende tijd (kan een paar minuten zijn) aan de staart van het gesprek te besteden. Het is dan handig om:

- Het gesprek ook daadwerkelijk te beëindigen als de doelen voor dit gesprek bereikt zijn, of als voor nu het maximaal haalbare bereikt is
  - De belangrijkste punten van het gesprek samen te vatten (zowel inhoud als proces)
  - De medewerker de ruimte te geven voor vragen, aanvullingen of 'nabranders'
  - De medewerker te bedanken voor het gesprek.
- Concrete en heldere (vervolg)afspraken te maken: bespreek met de medewerker aan de hand van de **hand-out Overzicht & planning** wat de volgende stap is. Omdat hierna vooral nazorg zal zijn, is het belangrijk om met de medewerker daar afspraken over te maken.

- Samen kort het gesprek te evalueren
- Samen met de medewerker te kijken naar een moment om 'op de koffie' te gaan bij zijn collega's.

## Opvolging

Vul voor jezelf de **hand-out** **Indruk van het gesprek** in. Geef aan dat je hem af en toe zal bellen om te vragen hoe het met hem gaat.

### AANDACHTSPUNTEN

In dit gesprek gaat het er echt om te borgen dat de medewerker op een effectieve manier met sociale druk om kan gaan en zijn eigen mening vormt over situaties.

# ONLINENCURSUS 'WEER AAN HET WERK, EN NU?'

## Doelen

Het doel van deze online cursus is om de medewerker handvatten te geven om zich voor te bereiden op het weer gaan werken. Veel medewerkers ervaren op dat moment een 'drempel' en kunnen wel wat hulp gebruiken.

De medewerker weet na deze cursus:

- Hoe hij zich kan voorbereiden op het weer gaan werken
- Welke valkuilen er zijn.

De medewerker kan na deze cursus:

- Zichzelf over de drempel helpen
- Met zijn leidinggevende en collega's communiceren.

## Stappen

De medewerker doorloopt een aantal stappen:

- Zijn successen vieren op een rij zetten: deze oefening heeft als doel het geloof in eigen kunnen en het gevoel van controle van de medewerker te versterken
- Een (vrij uitgebreide) checklist doorlopen om zich voor te bereiden op weer gaan werken.

## Oefeningen

De medewerker maakt een aantal oefeningen in zijn cursusmap:

- In kaart brengen van zijn successen
- Checklist doorlopen
- Lijstjes maken.

# COACHING GESPREK 'WEER AAN HET WERK, EN NU?'

## Doelen

Het coaching gesprek heeft de volgende doelen:

- Met de medewerker verder aan de slag met weer aan het werk gaan
- Zelfregulering versterken op het moment dat hij weer gaat werken
- Effectieve communicatie tussen leidinggevende en medewerker borgen.

## Duur en vorm

Het coaching gesprek duurt ongeveer 45 minuten en is een 1 op 1 gesprek. Idealiter vindt dit gesprek op locatie plaats, maar als het handiger is om het online te doen, dan is dat ook een mogelijkheid. Een telefonisch gesprek raden we af.

## Vorbereiding

Zorg dat je het gesprek zorgvuldig voorbereidt:

- Plan datum en tijd
- Reserveer een ruimte
  - Met veel privacy zodat anderen de ruimte niet in kunnen kijken of kunnen lopen
  - Idealiter met comfortabele stoelen
  - Idealiter een ruimte met sfeer, dus met natuurlijk zonlicht en geen kamer die ook als opslag wordt gebruikt
  - Zorg voor een computer met internet, zodat je eventueel samen naar de online cursus kan kijken.
- Nodig de medewerker uit voor het gesprek
  - Stem met de medewerker datum, tijd en locatie af. Als het handiger is om daar iets in te wijzigen, doen dat dan in goed overleg
  - Vraag de medewerker om de map mee te nemen.
- Print de hand-outs voor dit gesprek uit.

## Kop

- Een veilige en prettige sfeer borgen  
Probeer zo snel als mogelijk een zodanige sfeer te borgen dat de medewerker bereid is om met jou in gesprek te gaan, ook over lastige onderwerpen.
- Benoemen van de aanleiding, doel en werkwijze van het gesprek  
Bespreek met de medewerker kort de aanleiding van het gesprek en welke doelen het gesprek wel en niet heeft.
- Vragen stellen over verwachtingen en de doelen van de medewerker  
Rond de kop van het gesprek af door aan de medewerker te vragen welke verwachtingen hij van het gesprek heeft en wat hij zou willen bespreken, vertellen en/of vragen.

## Romp

De romp van het gesprek bestaat uit een aantal onderdelen:

- De medewerker vragen naar zijn ervaringen met de online cursus.  
Het idee is dat de medewerker de **online cursus Weer aan het werk, en nu?** heeft gedaan. En hij heeft meegedaan aan het derde groepsgesprek. Informeer hoe dat gegaan is. Vraag ook welke tips en adviezen hij van de groepsleden heeft gekregen. Vraag ook hoe het gaat met zijn buddy en de groepschat: heeft hij daar wat aan? Maak duidelijk dat je hem niet aan het controleren bent, maar dat je nieuwsgierig bent.
- Vraag de medewerker naar de successen vieren die hij heeft ontdekt. Gebruik dit om hem veel positieve feedback te geven.
- Vraag de medewerker hoe hij kijkt naar het weer gaan werken: iets dat leuk is, of (ook) spannend? Vraag hem waar hij naar uit ziet en waar hij tegenop ziet.
- Neem met de medewerker de checklist door: hoe vond hij dat om te doen? Waar kan hij nog hulp gebruiken?
- Bespreek met de medewerker het belang van goede communicatie met zijn leidinggevende. En dat het logisch is dat hij vooral van zijn leidinggevende dingen verwacht. Neem hem mee dat het tegelijkertijd slim is om daar zelf ook initiatief in te nemen en niet af te wachten tot de leidinggevende doet wat hij graag zou willen.

## Staart

Kijk of je de romp van het gesprek kan gaan afronden. Vergeet vervolgens niet om voldoende tijd (kan een paar minuten zijn) aan de staart van het gesprek te besteden. Het is dan handig om:

- Het gesprek ook daadwerkelijk te beëindigen als de doelen voor dit gesprek bereikt zijn, of als voor nu het maximaal haalbare bereikt is
  - De belangrijkste punten van het gesprek samen te vatten (zowel inhoud als proces)
  - De medewerker de ruimte te geven voor vragen, aanvullingen of 'nabranders'
  - De medewerker te bedanken voor het gesprek.
- Concrete en heldere (vervolg)afspraken te maken: bespreek met de medewerker aan de hand van de **hand-out Overzicht & planning** wat de volgende stap is. Omdat hierna vooral nazorg zal zijn, is het belangrijk om met de medewerker daar afspraken over te maken.
- Samen kort het gesprek te evalueren
- Samen met de medewerker te kijken naar een moment om 'op de koffie' te gaan bij zijn collega's.

## Opvolging

Vul voor jezelf de **hand-out** **Indruk van het gesprek** in. Geef aan dat je hem af en toe zal bellen om te vragen hoe het met hem gaat.

### AANDACHTSPUNTEN

In dit gesprek gaat het er echt om te borgen dat de medewerker zichzelf 'over de drempel helpt' en weer aan de slag gaat..



# BIJLAGE: WERKEN MET FLIPOVERS

Bij de groepsgesprekken is het de bedoeling dat je met flipovers werkt. We nemen je in deze bijlage mee in hoe je dat handig kan aanpakken.

## Waarom werken met flipovers?

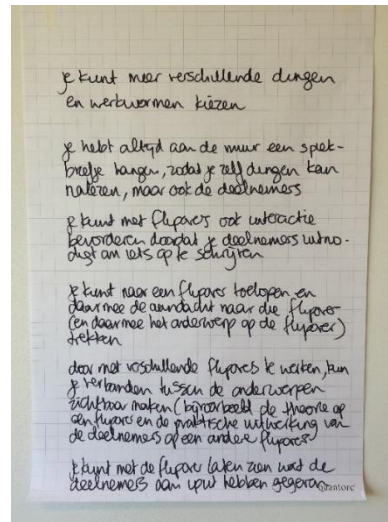
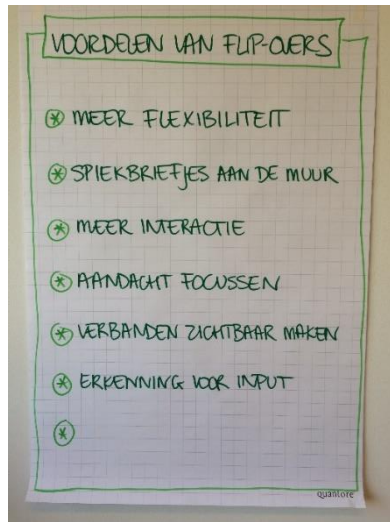
Het klinkt misschien ouderwets, maar werken met flipovers heeft heel veel voordelen:

- Flipovers bieden veel **flexibiliteit**: je kan makkelijk de volgorde van oefeningen aanpassen, maar je kan ook makkelijk input zichtbaar maken en meenemen in het groepsgesprek.
- Jij en de medewerkers hebben **spiekbriefjes** aan de muur: Door de besproken en beschreven flipovers aan de muur te hangen (en niet over de standaard te klappen), kan je borgen dat de medewerkers ze later in het groepsgesprek nog eens kunnen nalezen.
- Meer **interactie**: door het opschrijven van informatie en input van de medewerkers kan je een dynamiek effectief 'triggeren', maar ook sturen.
- Aandacht **focussen**: Door te werken met een flipovers kunnen medewerkers kiezen of ze luisteren en/of lezen en makkelijker hun aandacht erbij houden.
- Medewerkers kunnen er **zelf mee aan de slag**: Je kunt flipovers ook gebruiken om de medewerkers houvast te geven bij brainstorms in subgroepjes. Door elk subgroep een flipover (met al kort de brainstormonderwerpen en bulletpoints erop) en een paar stiften mee te geven, initieer je dat ze aan de slag gaan met de brainstorm, bied je ze houvast om zelf dingen op te schrijven en later namens het subgroepje plenair te presenteren.
- **Verbanden zichtbaar** maken: Ook kun je met flipovers die voor iedereen zichtbaar zijn, verbanden leggen tussen flipovers.
- Het opschrijven van ideeën en input van medewerkers, geeft impliciete **erkenning voor die input**: dat wat ze zeggen is blijkbaar zo interessant, dat je het de moeite waard vindt om het op te schrijven. Door de flipover daarna ook nog eens aan de muur te hangen (en bij een volgende trainingsdag opnieuw op te hangen) kan je bij herhaling het signaal geven dat hun input de moeite waard is. Bovendien is het gemakkelijker om aan het einde van de dag de medewerkers te complimenteren met hun harde werken: *"Kijk eens wat we allemaal behandeld hebben en wat jullie allemaal bedacht hebben!"*

## Hoe doe je het handig?

Werken met flipovers is niet heilig: er zitten ook nadelen aan. Werken met flipovers vraagt bijvoorbeeld veel voorbereiding. Het is dus belangrijk om de voordelen van flipovers ook optimaal te benutten. Kijk eens goed naar onderstaande twee flipovers en stel jezelf de volgende vragen:

- Welke flipover kan ik het beste lezen? En welke kan ik het beste lezen van 10 meter afstand (andere kant van de gespreksruimte)?
- Bij welke flipover kan ik in een oogopslag de kern vastpakken? En waar zit 'm dat in?
- Bij welke flipover kan ik aan het einde van de dag, of in een fotoverslag, nog achterhalen wat ook alweer het onderwerp van de brainstorm was?



Om optimaal van de voordelen van het werken met flipovers te kunnen genieten, is het belangrijk om een aantal tips in de gaten te houden:

- Geef de flipover een **kop**, die kort & krachtig duidelijk maakt wat het onderwerp is, dan kan je later bij het teruglezen van een flipover de context beter plaatsen.
- Teken een **kader** om de tekst heen, zodat de tekst op de flipover een geheel wordt, waardoor de medewerkers de informatie makkelijker kunnen verwerken.
- Schrijf met **gekleurde stiften** (dus niet zwart op wit), zodat de flipover meer 'frisheid' heeft waardoor ze meer in het oog springen. Wissel ook af met twee kleuren om focus aan te brengen. Let op: gebruik stiften die niet door het papier heen drukken en op de muur zichtbaar worden.
- Schrijf met **hoofdletters**, zodat de tekst van een afstand goed leesbaar is.
- Zet (ruim) voldoende **opsommingstekens** klaar, waarmee je het signaal geeft dat je veel antwoorden verwacht en dat je er vertrouwen in hebt dat de medewerkers deze kunnen noemen.
- Hang de voorbereide flipovers **op volgorde aan de standaard**. Scheur de geschreven flipovers vooraf los en plak ze met schilderstape weer aan de flipover-standaard.

- Doe 2 lege flipover vellen tussen de geschreven flipovers, zodat je de ruimte en flexibiliteit hebt om bij een 'spontane' discussie of brainstorm dingen op te schrijven.
- Maak alvast kleine stukjes tape en plak die ergens vast, zodat je tijdens de training niet aan de slag hoeft met tape.
- Hang beschreven flipovers zichtbaar aan de muur, zodat jij, maar ook de medewerkers een 'spiekbriefje' hebben. En dat zichtbaar wordt hoeveel werk ze hebben verzet. Klap ze dus niet over de bovenkant van de flipover standaard waardoor ze niet meer zichtbaar zijn.
- Maak aan het einde van het groepsgesprek foto's van de flipovers en gebruik die om een fotoverslag te maken van de training. Stuur dit fotoverslag dan na afloop naar de medewerkers.

# BIJLAGE 'BEREN OP DE WEG' BESPREKEN

De 'beren op de weg bespreken' is gebaseerd op de techniek inoculatie. Inoculatie is een techniek waarbij, door het doorlopen van een aantal stappen, je medewerkers kan helpen zelf een oplossing te vinden voor een ervaren obstakel, maar ook hun zelfregulering kan versterken zodat medewerkers in de toekomst anders omgaan met toekomstige ervaren obstakels.

Uitgangspunt van dit mechanisme is dat het belangrijk om de ander te sterken om zelf effectief met obstakels om te leren gaan, in plaats van een afhankelijkheid naar anderen te creëren. Het woord inoculatie is dan ook een vertaling van het Engelse woord *'inoculation'*, dat inenting of vaccinatie betekent. En daar zit ook de parallel: bij een vaccinatie geef je geen medicijn, maar injecteer je iemand met een klein beetje van de ziekte, zodat het lichaam zelf getriggerd wordt om de ziekte te kunnen verslaan. Zo ook met deze inoculatie: in plaats van de obstakels (de 'ziekte') uit de weg te gaan, stap je er juist in en verken je wat er aan de hand is, zodanig dat de ander zelf getriggerd en gesterkt wordt om het obstakel te overwinnen.

Bij weer naar werk gaan horen tegenslagen en ervaren obstakels, waardoor het versterken van probleemoplossend vermogen een belangrijk onderdeel is bij het duurzaam beïnvloeden van denken en doen van anderen, zodat het plan ook op de langere termijn beklijft. De inoculatie is zeer effectief in iemand voorbij de "Ja, maar..." te helpen, door:

- **Erkenning** te bieden:
  - Dat het lastig is werkhervatting te realiseren en dat dit spannend en uitdagend kan zijn
  - Voor de specifieke obstakels die de medewerker ervaart (zonder waardeoordeel, of gewicht toe te kennen aan dit obstakel).
  
- **Oplossingen** te vinden voor een specifiek obstakel waar hij in zijn eentje niet op was gekomen
  
- Te **bouwen** aan het:
  - Besef dat obstakels horen bij werkhervatting en niet het einde hoeven te betekenen voor het realiseren van de werkhervatting
  - Het vertrouwen dat de medewerker zelf heel goed in staat is om deze ervaren obstakels te overwinnen (**geloof in eigen kunnen**)
  - **Zelfregulerend vermogen**, door het vinden van een nieuwe, proactieve manier in het omgaan met obstakels in het algemeen en het genoemde obstakel in het bijzonder
  
- Een **steunende groepsdynamiek** te vormen, waarbij iemand leert dat het ok is om hulp te vragen en dat andere medewerkers bereid zijn om hem te helpen.

## Doelen

Een inoculatie heeft twee doelen:

- 1) De deelnemer helpen met het vinden van een oplossing voor een actueel, relevant en urgent probleem (je reikt hem als het ware een vis aan voor een probleem dat hij ervaart)
- 2) De deelnemer sterken in zijn vertrouwen en in zijn vaardigheden om obstakels in de toekomst zelf op te lossen (je helpt hem om ook in de toekomst zelf te kunnen vissen).

## Stappen

Een inoculatie kent de volgende stappen:

- 1) Medewerkers uitnodigen om hun ervaren obstakel te identificeren en te benoemen
- 2) Samen een keuze te maken welk ervaren obstakel je met elkaar gaat uitwerken
- 3) Brainstormen over mogelijke oplossingen
- 4) Committeren aan het uitvoeren of uitproberen van een oplossing
- 5) Opvolging op het uitvoeren van deze oplossing

Dit lijkt mooi overzichtelijk en daardoor verraderlijk simpel. Een effectieve inoculatie is echter lastiger dan dat op het eerste oog lijkt. Het is belangrijk om alert te zijn op een aantal valkuilen.

### Medewerkers uitnodigen om hun ervaren obstakel te identificeren en benoemen

Een inoculatie begint met het uitvragen van de obstakels die medewerkers ervaren bij het realiseren van hun doel (bijvoorbeeld bij het weer gaan werken). In deze stap is het belangrijk om verbinding en veiligheid te voeden en begrip te tonen voor het feit dat het lastig kan zijn. En dat het niet raar is dat de medewerkers daarbij obstakels ervaren. Biedt de medewerkers ook al aan het begin van de inoculatie het perspectief op oplossingen. Bevraag daarna de medewerkers op hun ervaren obstakels. Meestal is dat een vraag die begint met: "Wat maakt het voor jullie lastig om .....?" of: "Waar heb je last van bij.....?"



Hou bij deze stap in de gaten dat:

- De medewerkers die obstakels kunnen benoemen die zij zelf ervaren (niet jouw ideeën daarover)  
Het gaat er niet om hoe reëel of hoe groot deze obstakels zijn, het gaat er om dat de medewerker dit als een obstakel ervaart. Je erkent dit door het in de woorden van de medewerker (zo veel mogelijk letterlijk) op te schrijven.
- Schrijf elk obstakel op, in de woorden van de medewerker  
Het kan zijn dat een medewerker een obstakel noemt dat jou niet echt als een obstakel overkomt of waarbij de oplossingen voor jou heel erg voor de hand liggen. Geef ook voor deze obstakels erkenning en schrijf ze gewoon op de flipover op. Ook als je het gevoel hebt dat een medewerker je voor de gek houdt, hou vast aan het uitgangspunt dat je elk genoemd obstakel serieus neemt.
- Voorkom of doorbreek discussies waar de ernst van obstakels van verschillende medewerkers wordt vergeleken ("Joh, vind jij dat moeilijk? Dat is toch heel simpel? Ik heb pas echt een probleem ....."): voor elke medewerker is er een ander obstakel, maar net zo echt en net zo vervelend als voor ieder ander. Benoem ook expliciet dat iedereen daar verschillend in kan zijn en dat dat juist maakt dat de medewerkers elkaar goed kunnen helpen.
- Elke medewerker krijgt de kans om iets te noemen  
Je hoeft hiervoor niet het rijtje af te gaan, maar vraag enkele keren of iemand nog iets wil toevoegen, zodat iedereen op zijn minst de kans krijgt om te zeggen wat hem of haar het meeste in de weg zit. Pas op dat het geen klaagzang wordt: iedereen krijgt de kans om dingen te noemen,

maar als er te veel obstakels worden genoemd, wordt het moeilijk om vertrouwen te hebben en te houden in de haalbaarheid van hun faseplan. De rij met obstakels hoeft dus zeker niet uitputtend te zijn. Begin de inventarisatie dus met open vragen ("Wat maakt het voor jullie lastig om....?" En: "Welke dingen nog meer?"), maar ga langzaam over naar gesloten vragen, bijvoorbeeld: "We hebben nu een aantal obstakels op de flipover opgeschreven, staan de belangrijkste er op? Of ontbreekt er nog een?"

### Samen een keuze te maken welk ervaren obstakel je met elkaar gaat uitwerken

Meestal worden bij de eerste stap tussen de vijf en tien obstakels genoemd. Dit zijn er te veel om uit te werken. Maar je hebt maar tijd voor 1, of maximaal 2. Meer obstakels uitwerken gaat ook ten koste van de kracht van de brainstorm (medewerkers verliezen hun concentratie en focus). Je zal dus samen met de groep een keuze moeten maken welk obstakel je verder gaat uitwerken. Je kunt dit op een aantal manieren doen:

- Aan de groep vragen welk obstakel zij willen uitwerken, bijvoorbeeld door ze te vragen een sticker te plakken achter het obstakel dat zij het liefste willen uitwerken. Vervolgens wordt het obstakel dat de meeste stickers heeft, verder uitgewerkt
- Vragen welk obstakel het meest urgent is (bijvoorbeeld als er een deelnemer is die door een bepaald obstakel extreem in de put zit). Je kunt dan een beroep doen op het sociaal besef van de groep: "Pieter zit op dit moment erg in zijn maag met dit probleem. Wat vinden jullie er van als we nu eerst samen kijken of we Pieter kunnen helpen met het vinden van een oplossing?"
- Neem de medewerkers mee in het idee dat er later ook tijd is voor obstakels die door anderen zijn ingebracht.

### Brainstormen over mogelijke oplossingen

De medewerkers gaan met en voor elkaar brainstormen over zoveel mogelijk oplossingen voor de genoemde obstakels. Je kunt deze brainstorm plenair doen, maar je kunt medewerkers ook eerst uitnodigen om individueel oplossingen te bedenken en deze op post-its te schrijven die ze daarna op de flipover hangen. Hou bij deze stap in de gaten dat:

- Er voldoende tijd en rust is om te brainstormen  
Als je deze brainstorm plenair doet, breek dan de brainstorm niet te snel af maar probeer door variaties in je vragen de medewerkers te triggeren om te komen tot nog meer oplossingen. Het is niet erg als er even een stilte valt, of dat de oplossingen 'lijken op te drogen': geef de medewerkers de kans om echt even verder te denken dan de eerste ideeën. Straal ook vertrouwen in de medewerkers uit dat zij meer weten dan dat ze misschien zelf denken.
- Je stuurt op kwantiteit en creativiteit  
Om te borgen dat medewerkers anders gaan denken over obstakels (iets waar geen oplossing voor is, naar iets waarbij het vooral de truc is om de oplossing te kiezen waar jij het meeste heil in ziet), is het belangrijk dat er veel en veel verschillende mogelijke oplossingen benoemd worden.



Als je merkt dat de medewerkers vooral oplossingen benoemen die veel op elkaar lijken, stel dan een vraag waardoor ze oplossingen in een andere hoek gaan zoeken.

- Er geen discussie ontstaat over de waarde, haalbaarheid van een genoemde oplossing  
Hou goed in de gaten dat het doel van een inoculatie is dat de medewerkers zich committeren aan een oplossingen die zij ook daadwerkelijk gaan uitvoeren en dat consensus niet het doel is. Hou het momentum vast van het benoemen van mogelijke oplossingen en borg dat de medewerkers elkaar inspireren in het verzinnen van nieuwe oplossingen. Schrijf dus alle genoemde oplossingen op de flipover op, ongeacht wat andere medewerkers (of jijzelf) vinden van de genoemde oplossing. Gebruik ook hier zoveel mogelijk de bewoordingen van de deelnemer die de oplossing oppert.
- Door te vragen om een concreet beeld te krijgen van de oplossing  
Daarmee voorkom je dat er veel algemene oplossingen komen te staan, waarbij niet is nagedacht over de uitvoerbaarheid ervan. Bijvoorbeeld de oplossing is 'positief blijven'. Vraag dan: *"Dat lijkt me nog best lastig. Hoe pak je dat aan? Hoe kun je het voor jezelf makkelijker maken om positief te blijven?"*
- Bouw aan het vertrouwen dat er altijd oplossingen te vinden zijn  
Geef de medewerkers specifieke positieve feedback op hun vermogen om oplossingen te benoemen. Benoem dus dat er duidelijk (verwijs naar de flip-over: het fysieke bewijs van hun probleemoplossend vermogen) heel veel oplossingen voor dit obstakel zijn en dat zij die zelf hebben gevonden. Spreek je vertrouwen uit dat ze dit dus ook voor andere obstakels kunnen.

### Committeren aan het uitvoeren of uitproberen van een oplossing

Het is belangrijk dat elke medewerker, maar zeker de medewerker die het besproken obstakel heeft ingebracht, zich committeert aan het uitvoeren van een oplossing. Dit kun je op verschillende manieren doen, bijvoorbeeld door de medewerker(s) te vragen:

- Een sticker te plaatsen bij de oplossing die zij ook echt gaan uitvoeren
- Hun initialen bij een oplossing te zetten die zij gaan uitvoeren of uitproberen
- Voor zichzelf op te schrijven welke oplossing zij gaan uitvoeren of uitproberen.

Het is belangrijk om in deze stap erop te letten dat:

- Elke medewerker de kans krijgt (en de ruimte en veiligheid voelt) om een oplossing te kiezen die bij hem past. Benoem ook dat iedereen een voorkeur zal hebben voor een bepaalde oplossing, maar dat dat niet betekent dat andere oplossingen niet waardevol zijn. Of dat een andere medewerker niet een andere oplossing kan kiezen.
- In je bewoordingen erop te letten dat je om commitment op een *actie* vraagt, dus niet: *"Welke oplossing spreekt jou het meeste aan?"*, of: *"Welke oplossing lijkt jou het beste?"*, maar: *"Welke oplossing ga jij morgen uitvoeren?"* of: *"Welke oplossingen ga jij uitproberen?"*. Op die manier vergroot je de kans dat medewerkers een oplossing ook echt gaan toepassen. Ook kun je op deze manier indirect 'risicovolle oplossingen' bijsturen (medewerkers zien dat uiteindelijk weinig mensen voor deze oplossing kiezen).

- Nodig de medewerker die het obstakel heeft ingebracht uit om een foto te maken van de flipover met alle oplossingen en de oplossing waar hij voor gekozen heeft. Dan heeft hij altijd een spiekbriefje bij de hand. En mocht zijn eerste keuze toch niet blijken te werken, dan heeft hij een hele lijst van oplossingen die hij dan kan uitproberen.

### Opvolging op het uitvoeren van deze oplossing

Je hebt de luxe om in coaching gesprekken opvolging te geven aan de inoculatie. Niet ter controle, maar ter ondersteuning en vanuit betrokkenheid naar de deelnemer. Bevraag de medewerker dus op een later moment over de voortgang en de impact van de oplossing. Welk antwoord je ook krijgt, het biedt handvatten om de deelnemer verder te ondersteunen:

- Als de medewerker niet aan de slag gegaan is met de oplossing kun je met hem verkennen hoe hij alsnog aan de slag kan gaan met deze (of met een andere oplossing). Dit kan soms betekenen dat je een inoculatie doet op obstakels die de deelnemer ervaart bij het uitvoeren van de oplossing, of dat je opnieuw gaat verkennen wat het echte obstakel is waar de deelnemer tegen aan loopt.
- Als de oplossing heeft geleid tot het gewenste resultaat kun je met specifieke positieve feedback borgen dat de deelnemer groeit in zijn geloof in eigen kunnen en zelfregulering. Je kunt eventueel met actief leren met de deelnemer verder verkennen welke 'les' deze succesvolle actie voor de deelnemer biedt, die hem ook in de toekomst verder kan helpen.
- Als de oplossing niet heeft geleid tot het gewenste resultaat, kun je met de medewerker naar alternatieven zoeken en de deelnemer een hart onder de riem steken.