

Medewerkers begeleiden

'Verbinding houden met je werk'

Handreiking voor de intake
(versie november 2024)



INHOUDSOPGAVE

INTAKE	4
Doelen	4
Duur en vorm	4
VOORBEREIDING	5
Vorbereiding door jou	5
Vorbereiding door medewerker	5
KOP	6
Borgen van een veilige en prettige sfeer	6
Benoemen van de aanleiding van de intake, het doel en de werkwijze	6
Managen van verwachtingen	6
Informereren over de methode	6
<i>Voor wie is de methode bedoeld?</i>	6
<i>Wat houdt de methode in?</i>	7
Afstemmen van proces en spelregels van de intake	8
Check op randvoorwaarden	8
Overgang van kop naar romp	8
ROMP	9
De medewerker informeren over de methode	9
(Verdiepend) kennismaken met de medewerker	9
Vragen stellen over de situatie van de medewerker en zijn 'willen', 'kunnen', 'doen' en 'doelen'	9
Concrete invulling afstemmen	9
STAART	11
OPVOLGING	12
BIJLAGE 1 GOUDEN BALANS	13
Twee dimensies	13
<i>Wat bedoelen we met verbinding/veiligheid?</i>	14
<i>Wat bedoelen we met uitdaging?</i>	14
<i>Hoe werkt de balans?</i>	15
BIJLAGE 2 4 BASISBEHOEFTE	16
Waarom belangrijk?	16
Basisbehoeften en weerstand	17
Voorkomen en verminderen van weerstand	18
BIJLAGE 3 OVERZICHT VAN DE METHODE	20
Intake	20
Online cursussen	20
<i>Vaste volgorde?</i>	20
<i>Online werken lastig?</i>	20
Individuele coaching gesprekken	21
Groepsgesprekken	21
<i>Zijn de groepsgesprekken verplicht?</i>	21
Buddy	22
'Op de koffie'	22
Kaartjes	22
Betrokkenen & rollen	23
<i>De medewerker</i>	23
<i>Professionals in de taskforce</i>	23
<i>Professionals buiten de taskforce</i>	23
<i>Projectleider binnen jouw organisatie</i>	23

BIJLAGE 4 VEEL GESTELDE VRAGEN	24
Wat houdt het in om mee te doen aan de methode?	24
Waarom zou het voor mij interessant zijn?	24
Is dit niet gewoon een manier om mij koste wat kost weer aan het werk te hebben?	24
We gaan ook groepsgesprekken doen, gaan ze dan niet mijn verhaal delen met anderen?	24
Wat wordt er van mij verwacht?	24
Wat kan ik van jullie verwachten?	25
Word ik beoordeeld?	25
Kan ik later nog stoppen?	25
Krijg ik een vergoeding?	25
Moet ik elke keer naar werk komen, of zijn de gesprekken bij mij thuis?	25
Hoe lang duurt het?	25
Als ik eerder al weer aan het werk ben, stopt de begeleiding dan?	25
BIJLAGE 4 SPIEKBRIEFJE VOOR DE INTAKE	26
IGM opfrissen	26
Doelen uitvragen	29
<i>Vragen om zicht te krijgen op doelen</i>	29
Willen uitvragen	30
<i>Vragen om zicht te krijgen op intentie</i>	30
<i>Vragen om zicht te krijgen op houding</i>	30
<i>Vragen om zicht te krijgen op geloof in eigen kunnen</i>	30
<i>Vragen om zicht te krijgen op sociale druk</i>	30
Kunnen uitvragen	31
<i>Vragen om zicht te krijgen op kennis & vaardigheden</i>	31
<i>Vragen om zicht te krijgen op context & randvoorwaarden</i>	31
<i>Vragen om zicht te krijgen op belastbaarheid</i>	31
<i>Vragen om zicht te krijgen op zelfregulering</i>	31
BIJLAGE 5 PRAATPLATEN	33
Voorbereiding door medewerker	33
Overzicht van de methode	34
Doelen in kaart brengen	35
Willen en kunnen in kaart brengen	35

INTAKE

Doelen

De intake heeft de volgende doelen:

- (Verdiepend) / opnieuw) kennismaken met elkaar
- Basis leggen van verbinding en veiligheid (zie [Bijlage 1 Gouden Balans](#))
- De medewerker informeren over de methode en op weg helpen met de onderdelen
- Informatie verzamelen over de situatie van de medewerker en het 'willen', 'kunnen', 'doen' en 'doelen'
- Borgen dat de medewerker ook daadwerkelijk aan de slag gaat met de methode
- Bekijken welke cursussen in welke volgorde gaat doen
- Afstemmen onder welke voorwaarden de medewerker meedoet aan groepsgesprekken.

Duur en vorm

De intake duurt ongeveer 1 uur 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.

VOORBEREIDING

Vorbereiding door jou

Zorg dat je het gesprek zorgvuldig voorbereidt:

- Plan een datum en tijd **samen** met de medewerker
- 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
- 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
- Verzamel alle informatie over de medewerker die beschikbaar is, zowel over zijn werk als zijn verzuim en lees deze informatie door
- Print de hand-outs voor dit gesprek uit
- Doe een check op de 4 universele behoeften (zie [Bijlage 2 De 4 basisbehoeften](#)) die bij de medewerker onder druk kunnen staan. Kijk hoe je deze druk kan voorkomen of verminderen
- Vul op de **hand-out Overzicht & planning** en op de **hand-out Contactpersonen** de informatie in:
 - De data, tijden en locatie van de individuele gesprekken en de groepsgesprekken
 - Namen en contactgegevens van de professional die de gesprekken met de medewerker doet (dat ben jij)
 - Namen en contactgegevens van de professional die de groepsgesprekken begeleidt.



Vorbereiding door medewerker

Je kunt ervoor kiezen om de medewerker vantevoren te vragen zijn eigen doelen, willen en kunnen in kaart te brengen (zie praatplaat in de [Bijlage](#)).

KOP

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

Borgen van een veilige en prettige sfeer

Probeer zo snel als mogelijk een zodanige sfeer te borgen dat de medewerker bereid is om eerlijk antwoord te geven op jouw vragen. Dit kun je bijvoorbeeld doen door te:

- Benadrukken dat het een momentopname is, dat je daar rekening mee houdt en dat de intake later aangevuld en actueel gehouden kan worden
- Benoemen dat je vooral nieuwsgierig bent naar hoe de medewerker zelf aankijkt tegen zijn situatie en zijn mogelijkheden
- Benoemen dat het geen examen of toets is.

Benoemen van de aanleiding van de intake, het doel en de werkwijze

Bespreek met de medewerker kort de aanleiding van de intake en welke doelen het gesprek wel en niet heeft. Hou goed in de gaten dat jij een informatievoorsprong hebt op de medewerker: voor jou zijn intakes dagelijkse kost, maar voor hem is het nieuw en onbekend. Licht kort toe hoe jij graag werkt en het gesprek voert en wat er na het gesprek gebeurt. Benoem welke conclusies wel en niet worden gebaseerd op de intake en waarom het belangrijk is dat de medewerker zo eerlijk mogelijk en zo volledig mogelijk antwoord geeft op de vragen.

Managen van verwachtingen

Het is belangrijk om de wederzijdse verwachtingen te managen. Bespreek in dat kader dus welke rol jij als professional wel en niet hebt (je bent bijvoorbeeld geen psycholoog die een klinische diagnose doet) en welke bevoegdheid je hebt. Geef aan dat het gesprek als focus heeft om informatie te verzamelen en dat jij dus veel vragen zal stellen, maar dat er (uiteraard) ook ruimte voor de medewerker is om vragen te stellen. Bespreek ook wat je in het gesprek verwacht van de medewerker, zodat je daarna gezamenlijk spelregels kan opstellen voor het gesprek.

Informeren over de methode

Het start allemaal met het informeren van medewerker die je gaat begeleiden. Hoe meer de medewerker weet over de methode, wat van hem verwacht wordt en wat hij van jou kan verwachten, hoe meer kans van slagen de methode heeft.

Voor wie is de methode bedoeld?

Benoem dat de methode specifiek ontwikkeld is voor medewerkers van sociaal werkbedrijven die te maken hebben met verzuim. In het bijzonder medewerkers die:

- Langer dan 4 weken niet aan het werk zijn
- Frequent verzuimen
- Of waarbij je een risico ziet dat ze vaker of langer gaan verzuimen.

De reden van ziekmelding is geen criterium. Het maakt dus niet uit of de medewerker is uitgevallen vanwege fysieke, mentale of sociale redenen.

De methode is bedoeld voor medewerkers waar wel de verwachting is dat (gedeeltelijke) werkhervatting mogelijk is binnen 2-12 maanden, in ieder geval binnen 24 maanden na ziekmelding mogelijk is.

Vraag de medewerker naar eventuele vragen die hij heeft (zie ook [Bijlage 4 Veel gestelde vragen](#), voor tips voor mogelijke antwoorden).



Wat houdt de methode in?

Bespreek met de medewerker de verschillende elementen van de methode (zie ook [Bijlage 3 Overzicht van de methode](#)).

Begin met het toelichten van de **intake**. Bespreek de doelen en de werkwijze en hoe de intake een belangrijke basis legt.

Licht vervolgens de **online cursussen** toe. Benoem de verschillende thema's. Geef ook aan dat de medewerker deze in de volgorde zoals ze online staan, maar dat jullie vooral ook samen gaan kijken welke thema's prioriteit krijgen. Aan het einde van de intake stellen jullie daar een plan voor op. Ga samen achter de computer zitten en laat

Begin met het toelichten van de **individuele gesprekken**. Bespreek de doelen en de werkwijze en hoe de intake een belangrijke basis legt.

De methode omvat ook **groepsgesprekken**. De groepsvorm wordt door sommigen als bedreigend ervaren, o.a. doordat zij moeite hebben om zich kwetsbaar op te stellen in een groep en zij slechte ervaring hebben met het bewaken van privacy (roddelcultuur). De groepsgesprekken zijn geen verplicht onderdeel van de methode. Begin het bespreken van de groepsgesprekken met begrip laten zien voor de beleving van de medewerker die dit spannend kan vinden. Deze groepsgesprekken zitten er echter niet voor niets in, dus het is wel belangrijk om medewerkers hier zo veel mogelijk voor te motiveren. Een paar tips:

- Maak het niet te groot of te spannend
- Benadruk dat de medewerker zelf besluit wat hij wel of niet deelt met de groep
- Benoem dat jij er bent om de sfeer en de zorgvuldigheid naar elkaar te borgen
- Bespreek dat je begint met een aantal basisafspraken te maken
- Vraag de medewerker om het in ieder geval te proberen en garandeer dat als hij het niks vindt, hij elk moment kan stoppen
- Vraag de medewerker wat het voor hem spannend maakt en bespreek manieren om dat minder spannend te maken (dan ben je meteen aan het bouwen aan zelfregulering)
- Maak samen met de medewerker een beslisbalans met 2 opties: wel meedoen aan de groepsgesprekken en niet meedoen: welke voordelen en nadelen ziet de medewerker? En welke besissing neemt hij op basis van deze inzichten?

Afstemmen van proces en spelregels van de intake

Bespreek met de medewerker kort op welke manier je het gesprek wil insteken en hoe het gesprek in het grotere geheel van de begeleiding past (bijvoorbeeld dat jij ook degene bent die later de coaching gesprekken met hem gaat voeren). Bespreek ook elementen zoals privacy borging.

Check op randvoorwaarden

Check met de medewerker of de benodigde randvoorwaarden aanwezig zijn:

- Heeft de medewerker een computer/tablet en internet thuis?
- Heeft de medewerker een redelijk niveau van lees-, schrijf en digitale vaardigheden (voldoende om de online cursus te volgen en deel te nemen aan groepsgesprekken)?
- Is de medewerker in staat om deel te nemen aan de methode?

Mochten randvoorwaarden ontbreken, kijk dan samen met de medewerker hoe die geregeld kunnen worden en/of welke alternatieven er zijn.

Overgang van kop naar romp

Rond de kop van het gesprek af met het checken van de verwachtingen en het bevragen van de spelregels en eventuele onduidelijkheden.

ROMP

De romp van het gesprek bestaat uit een aantal onderdelen.

De medewerker informeren over de methode

De medewerker heeft eerder al informatie gekregen over de methode, maar het kan geen kwaad om te checken of hij dit nog op het vizier heeft en welke vragen de medewerker wellicht nog heeft. Herhaal kort wat de kern van de methode is.

(Verdiepend) kennismaken met de medewerker

Als je de medewerker nog niet kent, probeer de medewerker dan vooral eerst te leren kennen: wie is de persoon achter de medewerker? Als je hem wel al kent, probeer dan vooral in te zoomen op de huidige situatie en hoe de medewerker dat ervaart. Gebruik hier eventueel de voorbereiding van de medewerker voor.

Zorg er ook voor dat de medewerker jou (in deze rol) beter leert kennen. Het is dus een wederzijdse (hernieuwde, verdiepende) kennismaking.

Vragen stellen over de situatie van de medewerker en zijn 'willen', 'kunnen', 'doen' en 'doelen'

De intake bestaat voornamelijk uit het stellen van vragen en doorvragen om zo de relevante informatie te verzamelen. Vergeet daarbij vooral niet om ook tijdens deze romp voldoende aandacht te besteden aan het voorkomen en verminderen van weerstand en het communiceren op meer dan alleen het inhoudsniveau. Juist bij gesprekken waarin het primaire doel op de inhoud ligt, wordt nog wel eens vergeten dat ook dan communiceren op proces, waardering & erkenning en relatie & interactie erg belangrijk is. Om de randvoorwaarden voor betrouwbare antwoorden te borgen, maar ook om er met elkaar een leuk gesprek van te maken.

Vraag de medewerker naar de verschillende onderdelen van het integratief gedragsmodel.

- Begin daarbij te inventariseren welke doelen en prioriteiten hij heeft
- Verken vervolgens het 'willen' en 'kunnen'.

Gebruik daarbij het spiekbriefje met vragen voor de intake (zie [Bijlage 5 Spiekbriefje](#)) en noteer de antwoorden op de **hand-out Doelen, willen, kunnen doen**.

Concrete invulling afstemmen

Neem de medewerker mee in de verschillende cursussen. Bespreek welke cursussen de medewerker meer of minder interessant en welke jij zou aanraden. Maak samen een planning.

WELKE ONDERDELEN VOOR WIE?

*Tip: start bij iedereen met de cursus **uitgangspunten en misverstanden**. Dit helpt de medewerker beter begrijpen waar hij zelf staat en wat verzuim is.*

Tip: het voelt waarschijnlijk logisch om direct aan de slag te gaan met elementen die op rood of oranje staan. Dat is zeker geen gek idee, maar vergeet niet dat het helpend kan zijn om ook juist te focussen op elementen die al goed gaan en op groen staan.

- **Houding**
Ga aan de slag met de cursus **doelen stellen**. Deze kan de medewerker aan het denken zetten over wat die zelf belangrijk vindt en daarmee zijn houding richting werk versterken. Ook **kwaliteiten** raden we aan, omdat dit iemand op een positieve manier aan het denken zet.
- **Geloof in eigen kunnen**
Staat het op oranje of rood? Stel dan een onderdeel voor waarvan je verwacht dat de medewerker een succeservaring op zal doen. De cursus **kwaliteiten** benadrukt iemands sterke kanten, wat helpend is voor het geloof in eigen kunnen. Specifiek de opdracht 'successen vieren' is gericht op het geloof in eigen kunnen en komt meerdere keren terug in de cursussen. Ook **Invloed** is een handige cursus bij laag geloof in eigen kunnen.
- **Sociale druk**
Om effectief om te gaan met sociale druk hebben we de cursus **meningen van anderen** ontworpen. Hierbij gaat de medewerker aan de slag met reacties uit de omgeving op zijn verzuim of werkwijze. Beseffen dat je niet altijd invloed hebt op anderen krijgt ook aandacht in de cursus **invloed**.
- **Zelfregulering**
Zelfregulering krijgt veel aandacht in deze methode en is erg belangrijk om goed om te leren gaan met ziekmelding en belastbaarheid. De medewerker zal baat hebben bij de cursus **hulp vragen**, een belangrijke zelfregulerende vaardigheid. Daarnaast zet de cursus **invloed** in op omgaan met zaken buiten je controle. Ook de cursussen **doelen stellen** en **context** zijn gericht op zelfregulering.
- **Kennis en vaardigheden**
Dan raden we aan om aan de slag te gaan met **kwaliteiten**, zodat de medewerker op zoek kan gaan naar waar de kennis en vaardigheden dan wél in zitten.
- **Belastbaarheid**
Omgaan met een lage belastbaarheid is een belangrijke regulerende vaardigheid. Maak dus dezelfde keuzes die je zou maken bij lage zelfregulering: overweeg de cursussen **hulp vragen**, **invloed**, **doelen stellen** en **context**.
- **Context & randvoorwaarden**
Net als bij belastbaarheid, kan je weinig veranderen aan een niet-ideale context. Je kan er wel mee leren omgaan. Focus dus weer op zelfregulering en kies uit de cursussen **hulp vragen**, **invloed**, **doelen stellen** en **context**.

Overgang van kop naar romp

Rond de kop van het gesprek af met het checken van de verwachtingen en het bevragen van de spelregels en eventuele onduidelijkheden.

STAART

Kijk of je de romp van het gesprek kan gaan afronden (heb je alle relevante informatie verzameld? Heb je ogenschijnlijke tegenstrijdigheden weten te ontcijferen?).

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.
- Kijk met de medewerker hoe je de methode op maat gaat inzetten: welke e-learnings gaat de medewerker bijvoorbeeld in welke volgorde doen?
-
- 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.
- De medewerker veel plezier te wensen met de eerste online cursus. Geef de medewerker ook de map voor de oefeningen uit de e-learnings.



OPVOLGING

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

AANDACHTSPUNTEN

Voor een effectief intakegesprek is het belangrijk dat je als professional goed in staat bent om:

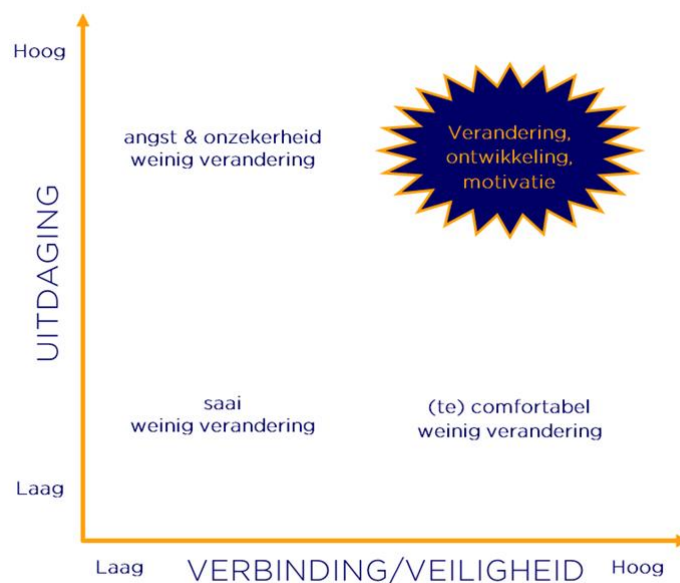
- De medewerker dusdanig te informeren en motiveren om zo eerlijk en volledig mogelijk informatie te geven
- Methodisch handelen toe te passen
- Een scherpe analyse te maken van de situatie en de kenmerken van de medewerker en deze kunnen vertalen naar een samenhangende conclusie:
 - Alle beschikbare informatie meenemen (vragenlijst, gesprek, input van andere professionals, eigen observaties)
 - Betrouwbaarheid van de informatie toetsen
 - Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden
 - Vertalen naar een conclusie.
- De kunst van het vragen en het doorvragen te beheersen.

BIJLAGE 1 GOUDEN BALANS

Om betrouwbaar zicht te krijgen op het willen en kunnen van de medewerker, is het nodig dat de medewerker bereid is om jou te vertellen wat er met hem aan de hand is. Ook als dat moeilijk, privé, of confronterend is.

Het is daarbij belangrijk om in de gaten te houden dat een intake behoorlijk uitdagend kan zijn voor de medewerker: er worden hem allerlei vragen gesteld en hij weet nog niet zo goed wat jij met de informatie gaat doen. De verleiding van 'veilige', 'politiek correcte' of sociaal wenselijke antwoorden ligt op de loer.

Het is dan ook cruciaal dat je voor, tijdens en na de intake een optimale balans vindt tussen aan de ene kant verbinding/veiligheid en aan de andere kant uitdaging.



Twee dimensies

Je kunt communicatie en begeleiding namelijk op twee dimensies bekijken: aan de ene kant verbinding en veiligheid, aan de andere kant uitdaging. Deze twee dimensies zijn allebei nodig voor een effectief gesprek en voor effectieve begeleiding. Want wil je met het gesprek meer bereiken dan alleen bijpraten? Dan kan het één niet zonder het ander.

Als je bijvoorbeeld wilt bereiken dat de medewerker op een andere manier omgaat met zijn geld, maar je hem hier vooral op uitdaagt, door bijvoorbeeld hoge doelen te stellen en kritiek te geven op zijn gedrag in het verleden, zonder dat er verbinding is, zal er vooral onzekerheid, angst en afstand bij hem ontstaan. Het risico bestaat dan dat je weinig bereikt en het maken van verbinding alleen maar moeilijker wordt. De medewerker kan zich juist van je afkeren.

Het tegenovergestelde is ook waar: verbinding met de medewerker voeden, zonder een uitdaging, zal vooral zorgen voor een prettig en gezellig gesprek. Je geeft bijvoorbeeld veel complimenten, je

gaat telkens samen met de medewerker aan de slag met een lastig actiepoint uit het plan van aanpak of je laat veel begrip zien bij een tegenvaller. De medewerker voelt zich gewaardeerd, veilig en comfortabel bij je, maar voelt tegelijkertijd ook weinig reden (urgentie) om te veranderen en uitdagingen aan te gaan. Op de langere termijn kan alleen verbinding/veiligheid bieden zelfs leiden tot een gevoel van verveling of demotivatie bij de medewerker. Het is dan ook belangrijk om de juiste balans te vinden en vanuit de verbinding/veiligheid de medewerker uitdagingen te bieden.

Wat bedoelen we met verbinding/veiligheid?

Verbinding/veiligheid gaat over het gevoel van de medewerker; dat hij een 'klik' met je heeft, dat je aandacht voor hem hebt en dat hij zichzelf kan zijn bij jou. Dat hij bijvoorbeeld kan zeggen wat hij denkt of voelt, ook als dat spannend is. Dit kan losstaan van jouw bedoeling: het kan zijn dat jij een compliment aan de medewerker geeft, juist om veiligheid te voeden, maar dat dat bij hem een gevoel van onveiligheid opwekt ("*Ojee, mijn baas denkt dat ik dat goed kan, maar dat is helemaal niet zo. Nu moet ik dat waarmaken*") of dat het geen verbinding voedt ("*Kent hij mij wel? Ik kan dat niet*"). Jouw bedoeling om verbinding te voeden, is dus pas effectief als de medewerker het ook zo voelt.

Voorbeelden van verbinding/veiligheid bij een intake:

- ➔ Een uitnodiging sturen waar je datum, tijd en plek afstemt met de medewerker, in plaats van dat je hem 'sommeert'
- ➔ Duidelijkheid geven over dingen die voor de medewerker wellicht spannend kunnen zijn, bijvoorbeeld:
 - Wat is het doel wel en niet van de intake?
 - Wie krijgt de informatie te zien?
 - Wat gebeurt er als de medewerker iets vertelt wat niet helemaal 'politiek correct' is?
 - Kan de medewerker zijn baan kwijtraken door wat hij vertelt tijdens de intake?
- ➔ Je goed voorbereiden op het gesprek, zodat de medewerker het gevoel heeft dat je het gesprek en hem serieus neemt.
- ➔ Een ruimte kiezen met veel privacy
- ➔ Aan het begin van het gesprek de medewerker op zijn gemak stellen, koffie halen, 'koetjes en kalfjes', jezelf kwetsbaar en benaderbaar op(en)stellen
- ➔ Tijdens het gesprek de medewerker je onverdeelde aandacht geven: echt luisteren, doorvragen stellen, telefoon en andere afleidingen wegleggen
- ➔ Empathie te laten zien, zowel voor de situatie van de medewerker, maar bijvoorbeeld ook dat het lastige vragen zijn die je stelt en de medewerker niet altijd (meteen) antwoord heeft
- ➔ Positieve feedback geven, je waardering laten zien en goudklompjes zoeken.

Wat bedoelen we met uitdaging?

Zoals gezegd, alleen al het intakegesprek zelf kan behoorlijk uitdagend zijn voor de medewerker. Maar wat voor de ene medewerker uitdagend is, is voor de andere medewerker makkelijk. Wat we hier bedoelen met uitdaging is het gevoel van de medewerker dat er van hem iets gevraagd wordt dat net iets moeilijker is dan dat hij gewend is, comfortabel vindt of denkt te kunnen. Uitdaging kan zitten in een vraag die hij lastig te beantwoorden vindt of in een oncomfortabele stilte in een gesprek. Maar misschien ook met de verwachting dat hij moet bewijzen dat hij niet liegt over (de reden van) zijn verzuim.

Pas de uitdaging aan op de medewerker: doseer de uitdaging door een keuze te maken over de mate van ongemak. Ook, of juist, als dat (tijdelijk) onrust oplevert: juist dat ongemak kan ervoor zorgen dat de medewerker zijn oude (en niet helpende) ideeën loslaat en aan de slag gaat met het veranderen van zijn gedrag.

Voorbeelden van uitdaging bij een intake:

- ➔ Lastige vragen, zoals vragen naar:
 - De doelen die de medewerker heeft
 - Wat wel en niet mogelijk is gegeven zijn belastbaarheid.
- ➔ Commitment vragen op vervolgacties.

Hoe werkt de balans?

Een logische vraag is nu: moet je altijd de combinatie van verbinding/veiligheid en uitdaging tegelijkertijd inzetten? Het antwoord daarop is nee. Het gaat erom dat je in totaal, over meerdere momenten, de juiste balans vindt zodat je motivatie kan versterken, weerstand kan verminderen en gedrag kan beïnvloeden. Dat betekent dat je er in het algemeen voor zorgt dat de medewerker zowel verbinding/veiligheid als uitdaging ervaart, maar dat er ook momenten zijn waar het vooral om verbinding/veiligheid gaat of waar je bewust op uitdaging mikt. Bij een intake is het echter wel belangrijk dat je eerst heel bewust inzet op het bieden van voldoende veiligheid, waardering en steun (zoals de medewerker dat ervaart) om daarna meer uitdagende gesprekstechnieken in te zetten.

BIJLAGE 2 4 BASISBEHOEFTE

Over het algemeen voelen mensen zich het prettigst wanneer er aan vier 'psychologische basisbehoeften' wordt voldaan¹. Dit geldt voor iedereen. Wanneer de medewerker het gevoel heeft dat er niet (meer) aan deze behoeften voldaan wordt, kan dat voor weerstand zorgen. Hoe zit dat dan? Hieronder staan de vier basisbehoeften. Wanneer de medewerker bijvoorbeeld ervaart dat zijn autonomie onder druk staat, kan hij overdreven tegendraads reageren. Vaak om op die manier een gevoel van controle terug te pakken.

Waarom belangrijk?

Deze basisbehoeften zijn basisvoorwaarden voor een effectief gesprek, het versterken van motivatie of het beïnvloeden van gedrag. De basisbehoeften hangen onderling samen, maar de meeste mensen hebben een basisbehoefte die ze het belangrijkste vinden. Als 1 basisbehoefte onder druk staat, dan staat een andere vaak ook onder druk: als de medewerker geen ruimte voelt om zijn eigen keuzes te maken (autonomie), dan komt het vertrouwen in zijn competentie vaak ook onder druk te staan (*"Als ik serieus zou worden genomen, had ik dit wel zelf mogen beslissen"*). Andersom is ook waar: een medewerker die wel (zelf)vertrouwen in zijn eigen kunnen ervaart, vindt het vaak ook makkelijker om eigen keuzes te maken. Met het voeden van de basisbehoeften leg je dus een mooie basis voor verbinding en veiligheid.

Autonomie

Zelfstandig in staat zijn en de ruimte krijgen om eigen keuzes te maken, richting te geven en invloed te hebben

Erkenning voor onafhankelijkheid & regie

"Jij bepaalt wat de volgende stap is"

"Wat vind jij het belangrijkste?"

"Welke optie lijkt jou het beste?"

Inclusie

Welkom zijn en bij een groep horen waar jij veel waarde en status aan toekent & zij blij zijn met jouw deelname

Erkenning voor de waarde van je aanwezigheid

"Wat fijn dat je er bent"

"Je levert een mooie bijdrage aan het team"

"Je bent een belangrijk voor ons"

Affectie

Geaccepteerd, gewaardeerd, gezien en gehoord voelen. Warmte, empathie, compassie en oprechte interesse

Erkenning voor wie je bent als persoon

"Ik snap heel goed dat dat lastig is"

"Ik kan zien hoe hard je je best doet"

"Ik ben echt benieuwd hoe jij hier naar kijkt"

Competentie

Vertrouwen in je ervaring, kennis, expertise, vermogens en vaardigheden door anderen en in jezelf

Erkenning voor wat je kent en kunt

"Een van jouw kwaliteiten is natuurlijk ..."

"Ik weet zeker dat het je gaat lukken!"

"Hoe voelt dat nou, zo'n succes halen?"

¹ Dit model is gebaseerd op de zelfdeterminatietheorie van Deci & Ryan (2000).

De vier behoeften zijn:

- 1) Het gevoel van **autonomie**: de mate waarin je het gevoel hebt regie te voeren, onafhankelijk te zijn van anderen en invloed kunt uitoefenen op je situatie. Dat je het recht hebt en de ruimte krijgt om je eigen keuzes te maken, ook al zijn anderen het misschien niet met je eens. Het gaat bij autonomie dus om erkenning voor je onafhankelijkheid en je regie.
- 2) Het gevoel van **inclusie**: het gevoel erbij te horen en welkom te zijn, vooral in een groep waarin je je thuis voelt en waarmee je je identificeert. En dan niet alleen dat zij je opnemen in de groep uit medelijden of een sociaal besef (*"Kom maar bij ons, anders is het ook zo zielig dat je geen groep hebt"*), maar omdat zij het ook echt fijn en waardevol vinden dat je bij de groep hoort. Het gaat bij inclusie dus om erkenning voor de toegevoegde waarde van jouw aanwezigheid.
- 3) Het gevoel van **competentie**: het gevoel dat je kennis, vaardigheden en expertise worden gezien en gewaardeerd. Dat gezien wordt dat je tot veel dingen in staat bent. Niet alleen door anderen, maar ook door jezelf. Het gaat bij competentie dus om erkenning voor wat je kent en wat je kunt.
- 4) Het gevoel van **affectie**: het gevoel gezien, gehoord, gewaardeerd en geaccepteerd te worden. Niet voor wat je kunt, kent of voor wat je hebt, maar gewoon voor wie je bent. Voor alles waar jij voor staat als mens. Het gaat bij affectie om acceptatie, warmte, empathie en compassie. Het gaat daarbij dus om erkenning voor wie je bent.

De vier basisbehoeften hangen met elkaar samen, maar mensen verschillen in welke behoefte zij belangrijker vinden. De één heeft meer behoefte aan een gevoel van autonomie en erkenning voor de sturing die hij zelf kan geven aan zijn leven, terwijl de ander meer behoefte heeft aan inclusie en het gevoel erbij te horen.

Basisbehoeften en weerstand

Mensen verschillen ook in hoe gevoelig ze ervoor zijn als zij het gevoel hebbend at deze behoeften onder druk worden gezet. Het gaat daarbij om de beleving van de medewerker, niet jouw intentie of die van de organisatie. Maar de meeste mensen vinden het niet prettig als zij druk voelen op deze behoeften, of als deze behoeften niet worden bediend. Je kunt je dan ook meteen goed voorstellen dat een medewerker die druk voelt op deze behoeften, zich misschien niet altijd even charmant, zelfsturend, meewerkend of open opstelt. Medewerkers zullen bijvoorbeeld ook, als zij het gevoel hebben dat 1 of meerdere behoeften onder druk staan, eerder geneigd zijn tot zelfbescherming, of weerstand laten zien. Gedrag waarmee zij:

- Willen signaleren dat één of meerdere van de behoeften onder druk staat
- Krampachtig (en vaak op een ineffectieve manier) deze behoefte toch proberen te bedienen.

Weerstand is dus een eerste (vaak wat onprettige) reactie op een situatie of informatie waardoor de medewerker het gevoel heeft dan een of meerdere basisbehoeften onder druk (komen te) staan.

Waarom noemen we het dan weerstand? Dat komt vooral omdat mensen hun beleving vaak op een onprettige of niet charmante manier laten zien. Sommige mensen zijn heel actief in het uiten van hun weerstand door bijvoorbeeld actief de confrontatie met jou op te zoeken, steeds dezelfde vraag stellen, veel te praten, de discussie naar zich toe te trekken, alles ter discussie te stellen (zowel inhoud als proces), jou continu in de rede te vallen, of regelmatig benoemen dat 'het toch geen zin heeft'. Andere medewerkers uiten hun weerstand minder expliciet, bijvoorbeeld door te laat te komen, veel met hun telefoon te spelen, onderuit te zitten, jas aan te houden, vragen niet of

nauwelijks te beantwoorden, schouders op te halen, zelf geen vragen te stellen, of oogcontact te vermijden. Allemaal gedragingen waar we over het algemeen niet heel erg blij van worden.

Een medewerker die het gevoel heeft dat alles voor hem wordt besloten (en daarmee zijn autonomie onder druk voelt staan), kan dan krampachtig proberen weer een gevoel van autonomie te krijgen. Denk bijvoorbeeld aan iemand die zijn autonomie wil voeden door te laat te komen, zijn jas aan te houden of amper antwoord te geven op vragen. Het klinkt tegenintuïtief, maar op een rare manier kan hem dat het gevoel van controle en invloed geven. Iets wat hij op zo'n moment belangrijker vindt dan de (dreiging van een) sanctie. Het rare is dat deze pogingen vaak contraproductief zijn. Want juist dan is de kans groot dat hij een reactie krijgt die juist nog meer druk op autonomie opvoert.

Als je op die manier naar weerstand kijkt, wordt het ook makkelijker om het te begrijpen: de medewerker probeert met onderuit zitten, weinig oogcontact maken en weinig zeggen bijvoorbeeld te signaleren dat zijn autonomie onder druk staat bij een verplicht gesprek. Of probeert door jou continu in de rede te vallen regie op het gesprek te pakken. Denk aan het spreekwoord 'een kat in het nauw maakt gekke sprongen'. Dus als je de medewerker 'gekke sprongen ziet maken', bedenk dan *voordat* je geïrriteerd raakt, welke basisbehoefte bij hem wellicht onder druk staat. Vaak valt dan ineens een heleboel op z'n plek. En dient de oplossing zich al bijna als vanzelf aan: het actief gaan bedienen van deze behoefte.

Voorkomen en verminderen van weerstand

In de begeleiding is het daarom belangrijk om alert te zijn op deze basisbehoeften: hoe meer je borgt dat deze behoeften gevoed worden, of in ieder geval niet onder druk komen te staan, hoe makkelijker het is om weerstand te voorkomen en te verminderen. Met het (pro)actief voeden van de basisbehoeften leg je dus een mooie basis voor een sfeer van (zelf)vertrouwen, eigenaarschap, aanpassingsvermogen, omgaan met moeilijkheden en zelfregulatie. En zul je minder vaak horen "*Er wordt niet naar mij geluisterd*".

Het gevoel van autonomie voeden

Er zijn verschillende dingen die je kan doen om de basisbehoefte van autonomie actief te voeden:

- Bepaalde woorden vermijden, zoals:
 - "*Je moet nu ...*", "*Ik wil dat je ...*", of "*Het is nou eenmaal niet anders*"
- Alternatieve bewoordingen gebruiken, zoals:
 - "*Dit kun je misschien niet veranderen, maar je kunt wel invloed hebben op...*"
 - "*Hoe kun jij handen en voeten geven aan deze harde realiteit?*"
- Verschillende keuzes voorleggen en benadrukken dat het aan hem is om een keuze te maken en de consequenties van die keuzes doorlopen en je hem zo helpen onderbouwde keuzes te maken
- De medewerker meenemen in het feit dat keuzes (mogen) maken ook betekent dat de (positieve en negatieve) consequenties van die keuzes ook voor hem zijn
- Als de medewerker het heeft over "*pech*" of "*er was geen andere keuze*" hem meenemen in dat hij wel degelijk keuzes heeft (gemaakt)
- Daar waar er ruimte is voor autonomie, die ook actief te benutten, bijvoorbeeld:
 - "*Zullen we even pauze houden, of wil je nog even doorgaan?*"
 - "*We gaan aan de slag met..., wat wil je daarbij niet uit het oog verliezen?*"
- Vragen aan hoe hij jullie relatie ziet en (indien nodig) iets met deze feedback doen.

Het gevoel van inclusie voeden

Er zijn verschillende dingen die je kan doen om de basisbehoefte van inclusie te voeden:

- De medewerker oprecht welkom heten:
 - *"Welkom!", of "Fijn dat je er bent".*
- De medewerker op zijn gemak stellen en waardering tonen voor hem als persoon.
- Empathie tonen als de medewerker gevoelens bespreekt als: *"Ik vind het vervelend om nu die patiënt te zijn", of "Anderen zien mij nu als..."*
- Benoemen dat jij en de medewerker samen een partnerschap vormen en dat jullie samen aan de slag gaan om doelen te bereiken
- Benoemen dat je de medewerker wil helpen, niet uit medelijden, maar omdat je hem iets gunt
- Regelmatig contact zoeken met de medewerker.

Het gevoel van competentie voeden

Er zijn verschillende dingen die je kan doen om de basisbehoefte van competentie:

- Bij een succes de medewerker helpen in te zien dat dit zijn verdienste is, bijvoorbeeld door:
 - *"Dat heb jij toch maar mooi voor elkaar gekregen!"*
 - *"Wat heb jij gedaan om dit succes neer te zetten?"*
- Grote en uitdagende doelen opknippen in kleine stapjes en borgen dat het eerste stapje relatief snel tot een succeservaring leidt
- Eigen (kleine) kwetsbaarheden ook laten zien
- De competenties en krachten van de medewerker regelmatig benoemen of de medewerker vragen deze zelf te benoemen
- Specifieke positieve feedback geven op kennis en vaardigheden
- Veel (ook kleine) successen vieren
- Met uitdagingen ook laten zien dat je er vertrouwen in hebt dat de medewerker meer kan dan dat hij zelf misschien denkt
- Focussen op dat wat al wel bereikt en geleerd is (en niet alleen op wat nog niet is bereikt)
- Positieve verwachtingen uiten en vertrouwen uitspreken.

Het gevoel van affectie voeden

Er zijn verschillende dingen die je kan doen om de basisbehoefte van affectie te voeden:

- Informatie voorafgaand aan het gesprek geven (doel, werkwijze, praktische informatie)
- Een prettige ruimte regelen en koffie of thee voor de medewerker halen.
- Je goed voorbereiden op het gesprek, de tijd nemen voor het gesprek en waardering tonen
- Niet alleen functionele vragen stellen, maar ook vragen stellen die interesse in de persoon tonen
- Veel oogcontact maken, echt luisteren naar de medewerker en onverdeeld aandacht geven
- Vriendelijkheid en betrouwbaarheid uitstralen en dat ook daadwerkelijk zijn.
- Details uit eerdere gesprekken herinneren en hierop terug komen, bijvoorbeeld: *"Hoe gaat het nu met je broers verhuizing?"*
- Als de medewerker een 'fout' maakt, reageren met compassie en empathie.
- Als de medewerker reageert met *"Ja, maar..."* vooral veel empathie tonen en vragen stellen om het perspectief van de medewerker te begrijpen.
- Frustraties accepteren en de ruimte geven. Probeer deze niet meteen weg te praten, of met oplossingen te komen: ook frustratie mag er zijn.
- Veel complimenten geven.

BIJLAGE 3 OVERZICHT VAN DE METHODE

De methode bestaat uit een aantal onderdelen. We nemen je graag mee in deze onderdelen.

Intake

De intake is het eerste gesprek met de medewerker in het kader van de methode. Tijdens deze intake vraag je het 'willen' en 'kunnen' uit bij de medewerker in het kader van zijn ziekte, verzuim en werkhervatting om zo een goed beeld te krijgen van de situatie van de medewerker. Ook neem je de medewerker mee in de doelen en werkwijze van de methode. En leg je een basis voor verbinding en veiligheid. Degene die de intake met de medewerker doet, is ook degene die de individuele coachingsgesprekken doet.

Online cursussen

De medewerker gaat aan de slag met online cursussen gericht op het versterken van 'willen' en 'kunnen'. Dit zijn in totaal 7 cursussen die op elkaar voortbouwen en die samen met de andere onderdelen van de methode de medewerker verder helpen (zie afbeelding voor een overzicht van de 7 cursussen).

De medewerker krijgt in de online cursussen informatie en handvatten. Soms met tekst, soms met animaties of filmpjes. Op basis daarvan gaat de medewerker aan de slag met oefeningen. Deze oefeningen maakt hij in een map, dus niet online. Zo kunnen we (het gevoel van) privacy borgen. De medewerker heeft alle regie op wie wel en niet zijn antwoorden op vragen kan lezen.

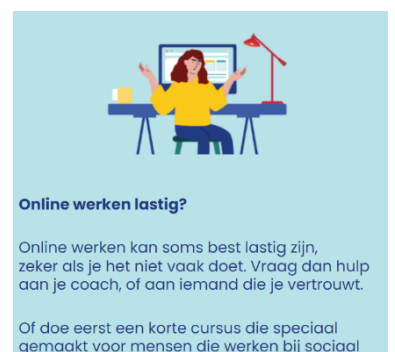
Vaste volgorde?

De cursussen staan online in de volgorde die voor de meeste medewerkers het meest logisch is: van meer zicht krijgen op jezelf en je situatie, naar doelen stellen en een plan maken, naar omgaan met lastige situaties. En tot slot een aantal tips voor als de medewerker weer aan het werk gaat.

Maar die volgorde is misschien niet voor iedereen logisch, of zijn alle cursussen even relevant. Bekijk dus samen met de medewerker welke modules hij in welke volgorde gaat doen.

Online werken lastig?

Vindt de medewerker online werken lastig? Dan wordt hem op de homepage de kans geboden om eerst de online cursussen van SBCM te volgen die hem met online vaardigheden verder helpen.



Individuele coaching gesprekken

De oefeningen die de medewerker maakt aan de hand van de online cursussen kunnen best lastig zijn. Daarom is het belangrijk dat je daar samen met de medewerker in de coaching gesprekken mee aan de slag gaat. Het doel van deze gesprekken is dan ook om de medewerker te ondersteunen met de oefeningen. Maar vooral om vanuit verbinding/veiligheid de medewerker te helpen met de uitdagingen die gepaard gaan met het weer naar werk gaan en het versterken van zijn “willen” en ‘kunnen’.

Groepsgesprekken

Naast de coaching gesprekken met jou, waarbij individuele aandacht voorop staat, neemt de medewerker ook deel aan een aantal groepsgesprekken met andere medewerkers die ook bezig zijn met weer naar werk toe te gaan. Deze groepsgesprekken zijn bedoeld om de medewerker het gevoel te geven dat hij niet de enige is die tegen lastige dingen aanloopt, positieve sociale druk te voeden en de medewerker te helpen in het uitvoeren van zijn plan. Met andere medewerkers in gesprek gaan die in een vergelijkbare situatie zitten, heeft soms meer impact dan advies van een professional. ‘Peer learning’ is dan ook een krachtig onderdeel van de groepsgesprekken.



Zijn de groepsgesprekken verplicht?

Uit de eerste ervaringen blijkt dat de groepsgesprekken voor sommige medewerkers zo spannend zijn, dat het remmend werkt op de deelname. De groepsvorm wordt door sommigen als bedreigend ervaren, o.a. doordat zij moeite hebben om zich kwetsbaar op te stellen in een groep en zij slechte ervaring hebben met het bewaken van privacy (roddelcultuur). We hebben daarom besloten dat de groepsgesprekken geen verplicht onderdeel van de methode meer zijn.

Deze groepsgesprekken zitten er echter niet voor niet in, dus het is wel belangrijk om medewerkers hier zo veel mogelijk voor te **motiveren**. Een paar tips:

- Maak het niet te groot of te spannend
- Benadruk dat de medewerker zelf besluit wat hij wel of niet deelt met de groep
- Benoem dat jij er bent om de sfeer en de zorgvuldigheid naar elkaar te borgen
- Bespreek dat je begint met een aantal basisafspraken te maken
- Vraag de medewerker om het in ieder geval te proberen en garandeer dat als hij het niks vindt, hij elk moment kan stoppen
- Vraag de medewerkers wat het voor hem spannend maakt en bespreek manieren om dat minder spannend te maken (dan ben je meteen aan het bouwen aan zelfregulering)
- Maak samen met de medewerker een beslisbalans met 2 opties: wel meedoen aan de groepsgesprekken en niet meedoen: welke voordelen en nadelen ziet de medewerker? En welke beslissing neemt hij op basis van deze inzichten?
- Bespreek met meerdere medewerkers hoe de groepsgesprekken aantrekkelijker en minder bedreigend gemaakt kunnen worden
- Nodig de medewerker uit om met een eerdere deelnemer te praten over zijn ervaringen
- Filmpje maken waar een medewerker vertelt over de groepsgesprekken.

Maar je kunt er dus ook voor kiezen om deze groepsgesprekken te schrappen. Je mist dan een aantal voordelen van deze groepsvorm zoals de mogelijkheid voor (h)erkenning, leren van ervaring van anderen (in aanraking komen met andere perspectieven en inzichten) en mogelijkheid om te kunnen oefenen met nieuw gedrag. Daarom is het belangrijk om een **alternatief** te organiseren. Denk dan bijvoorbeeld aan:

- Alternatief voor (h)erkenning
 - In individuele gesprekken vertellen over ervaringsverhalen/voorbeelden van andere medewerkers
 - Filmpjes inzetten met ervaringsverhalen
 - Een buddy inzetten waardoor de twee medewerkers elkaar kunnen steunen
- Leren van ervaringen van anderen
 - De medewerker in de coachgesprekken attenderen op andere perspectieven, bijvoorbeeld door: *"Ik sprak laatst een andere medewerker die ook langere tijd ziek thuis zit, en die vertelde"*
 - De medewerker uit te nodige om met meerdere mensen te praten en hen te vragen naar hun ideeën.
- Mogelijkheid om te oefenen
 - Doe samen met de medewerker in het coachgesprek een (mini-)rollenspel
 - Nodig de medewerker uit om met zijn buddy te oefenen

Buddy

Tijdens het eerste groepsgesprek faciliteer je dat de medewerkers een buddy opzoeken. Dat is een andere medewerker uit de groep waar de medewerker afspraken mee maakt om met elkaar in contact te blijven, elkaar te steunen, elkaar advies te geven en met elkaar successen te vieren. Het contact tussen deze buddy's is verder zonder begeleiding, wel kun je in de coachingsgesprekken af en toe informeren hoe het contact verloopt.



'Op de koffie'

Onderdeel van de methode is ook dat je faciliteert dat de medewerker af en toe naar werk komt en contact (verbinding) houdt met zijn collega's. Dat kan zijn dat hij aanhaakt bij een overleg, een lunch of gewoon even op de koffie komt. Uit onderzoek blijkt dat deze link met het werk houdt, bijdraagt aan een gezonde en passende werkhervatting.

Kaartjes

Je hebt ook een stapeltje aan kaarten ontvangen die je naar de medewerkers kan sturen om hem te laten weten dat je aan hem denkt. Uit de denktanks kwam namelijk naar voren dat medewerkers daar veel behoefte aan hebben. Idealiter loop je met het kaartje over de afdeling van de medewerker en vraagt aan collega's om kort iets op het kaartje te zetten. Mensen die moeite hebben met schrijven kun je dan helpen door het voor hen op te schrijven.



Betrokkenen & rollen

Bij de methode is een aantal mensen betrokken die verschillende rollen hebben:

De medewerker

De medewerker staat centraal in dit project. Vooral omdat we samen met die medewerker op een gezonde manier weer gaan werken willen realiseren. Dat gebeurt op de manier en in het tempo dat past en mogelijk is bij de medewerker. De medewerker heeft daarbij een actieve en cruciale rol, jij als professional ondersteunt hem daarin. Doet een medewerker iets niet handig? Of zie je dat zijn motivatie niet heel hoog is? Help hem dan om die versterken.

Professionals in de taskforce

De taskforce bestaat uit een aantal professionals binnen je organisatie. Dit kunnen P&O–adviseurs zijn, praktijkbegeleiders/teamleiders en/of verzuimcoördinatoren zijn. Jij bent als lid van de taskforce faciliterend aan de medewerker, met daarbij de doelen die voor de medewerker belangrijk zijn voor ogen. Uiteraard in combinatie met de doelen die voor jouw organisatie belangrijk zijn. Als professional informeer en werf je medewerkers, voer je intakes en coaching gesprekken, begeleidt je groepsgesprekken en organiseer je werkbezoeken, kaartjes en andere dingen die ondersteunend zijn aan de werkhervatting van de medewerker.

Professionals buiten de taskforce

Er zijn ook professionals betrokken bij de ondersteuning van de medewerker die niet direct in de taskforce zitten, maar wel ondersteunend zijn. Of op de hoogte gehouden moeten worden. Denk dan bijvoorbeeld aan de arbo-/bedrijfsarts, maatschappelijk begeleiders, woonbegeleiders, afdelingshoofden en (P&O–)managers. Zij hebben allemaal specifieke expertise waardoor zij in staat zijn om ondersteuning te bieden waar dat voor jou lastiger is (bijvoorbeeld omdat jij die specifieke expertise niet hebt, maar ook omdat jij die rol niet hebt). Borg dan ook dat je die expertise gericht inzet en deze professionals als ‘bondgenoot’ betreft bij het proces.

Projectleider binnen jouw organisatie

Voor het project is er binnen jouw organisatie een projectleider. Die is voor jou, maar ook voor de andere organisaties eerste aanspreekpunt en klankbord. Deze projectleider organiseert en faciliteert randvoorwaarden en houdt ook de planning en voortgang in de gaten.

BIJLAGE 4 VEEL GESTELDE VRAGEN

Bij het informeren kunnen allerlei vragen naar boven komen. We hebben de veel voorkomende vragen en tips voor antwoorden op een rij gezet. Dit zijn slechts tips: maak er uiteraard je eigen verhaal, op maat voor de medewerker en jouw organisatie, van.

Wat houdt het in om mee te doen aan de methode?

“Meedoen aan de begeleiding betekent dat je 1 of meerdere online cursussen volgt die gaan over allerlei onderwerpen die te maken hebben met ziek zijn en weer gaan werken. In totaal zijn er 7 cursussen. Wij kiezen samen welke je doet. Ik ga je daarbij ook begeleiden: we bespreken de online cursussen in gesprekken. Het kan zijn dat we ook groepsgesprekken doen met medewerkers die net als jij bezig zijn met weer naar werk toe te gaan, maar daar maken we samen een keuze in.”

Waarom zou het voor mij interessant zijn?

“Omgaan met ziekte, kiezen of je je wel of niet ziekmeldt en terug naar werk gaan is best lastig. Deze manier van begeleiden kan je daarbij helpen. Je werkt samen met je coach, maar ook met andere medewerkers. Je hoeft het dus niet alleen te doen.”

Is dit niet gewoon een manier om mij koste wat kost weer aan het werk te hebben?

“Nee. We willen juist goed kijken naar wat wel en niet mogelijk is en daar samen met jou een plan op maken en uitvoeren. Het idee is natuurlijk wel om je weer naar werk te helpen. Omdat we weten dat dat goed voor je gezondheid en je humeur is. Maar niet ten koste van je gezondheid. Als iets (nu) niet gaat, dan houden we daar natuurlijk rekening mee. Maar als er wel mogelijkheden zijn, dan zullen we je ook uitdagen om die te gaan benutten.”

We gaan ook groepsgesprekken doen, gaan ze dan niet mijn verhaal delen met anderen?

“We snappen dat het best spannend kan zijn om informatie te delen met collega's, zeker als dat over je gezondheid of andere privédingen gaat. Bij de start van de gesprekken maken we dan ook eerst afspraken met hoe we daarmee omgaan en daar hoort vertrouwelijk omgaan met informatie en verhalen van anderen zeker bij. Je kan er dus op vertrouwen dat iedereen daar netjes mee omgaat. Zij willen zelf ook niet dat er over hen gepraat wordt, toch?”

Wat wordt er van mij verwacht?

“We verwachten dat je je best doet om actief mee te doen aan de begeleiding. Dat je je best doet om de oefeningen te doen, ook al zijn die soms best lastig. Dat je advies bij vrienden, familie en andere mensen vraagt. Dat je samen met mij daar verder mee gaat en dat je eerlijk met mij bespreekt wat er bij jou aan de hand is, wat je nodig hebt, waar je op hoopt en waar je je zorgen over maakt. En dat je in de groepsgesprekken met respect met de meningen en verhalen van de anderen omgaat en dat je meedenkt met de anderen en de tips van je collega's serieus neemt, ook al is het niet wat je wilde horen.”

Wat kan ik van jullie verwachten?

“Wij beloven dat wij jou zo goed mogelijk proberen te begeleiden. Daarin gaan we voorzichtig om met wat jij over jezelf vertelt. We beloven goed naar je te luisteren en samen met jou te kijken naar wat wel en niet mogelijk is. Dat we samenwerken om een manier van weer naar werk vinden die past bij jouw mogelijkheden. Dat betekent niet dat we niet af en toe kritisch of scherp kunnen zijn. We zullen dus best wel eens iets van je vragen dat moeilijk, confronterend of vervelend is. Vertrouw er dan op dat we dit niet doen om jou te pesten, maar omdat we denken dat dit het beste is voor jouw weg weer terug naar werk.”

Word ik beoordeeld?

“Nee. De oefeningen doe je voor jezelf en doe je in de map. Je kiest er zelf voor met wie je jouw antwoorden deelt. Ik hoop natuurlijk dat je die wel wil delen met mij, zodat ik jou ook goed kan helpen. Maar je wordt niet gecontroleerd of beoordeeld.”

Kan ik later nog stoppen?

“Ja dat kan. Deelname aan de begeleiding is niet verplicht. Uiteraard ben je vanuit het UWV wel verplicht om actief mee te werken aan het weer naar werk gaan. En deze methode kan je daar heel erg bij helpen. Dus we hopen natuurlijk dat je mee blijft doen. Als je twijfelt, of iets vervelend vindt, bespreek dat dan met mij. Dan kun je samen kijken wat we kunnen doen om je te helpen.”

Krijg ik een vergoeding?

“Meedoen is onderdeel van je werk en/of re-integratietraject, daar krijg je geen vergoeding voor.”

Moet ik elke keer naar werk komen, of zijn de gesprekken bij mij thuis?

“In principe zijn de gesprekken op het werk. We kiezen dan een ruimte met veel privacy, zodat er niet bijvoorbeeld steeds mensen naar binnen kunnen kijken of lopen. Als je dat liever niet wil, of als dat niet mogelijk is, dan kijken we of we iets anders kunnen afspreken, bijvoorbeeld een digitaal gesprek of dat we ergens anders afspreken.”

Hoe lang duurt het?

“Dat hangt er vanaf wat wij afspreken en wat ons doel wordt. Na de intake volgt in principe een periode van 3 maanden met veel contact: je gaat aan de slag met de online cursussen, de gesprekken met je coach en de groepsgesprekken. Na die 3 maanden wordt het contact minder, maar we blijven natuurlijk wel contact houden.”

Als ik eerder al weer aan het werk ben, stopt de begeleiding dan?

“Het zou natuurlijk super zijn als je al binnen die 3 maanden weer aan het werk bent. We kijken dan samen wat dat betekent voor de begeleiding. Als je het fijn vindt om de gesprekken een tijdje door te laten gaan, dan kan dat natuurlijk. Wat we in ieder geval van je willen vragen is om bij de groepsgesprekken te blijven komen. Andere collega's horen graag jouw verhaal en misschien kun je ze nog tips geven.”

BIJLAGE 5 SPIEKBRIEFJE VOOR DE INTAKE

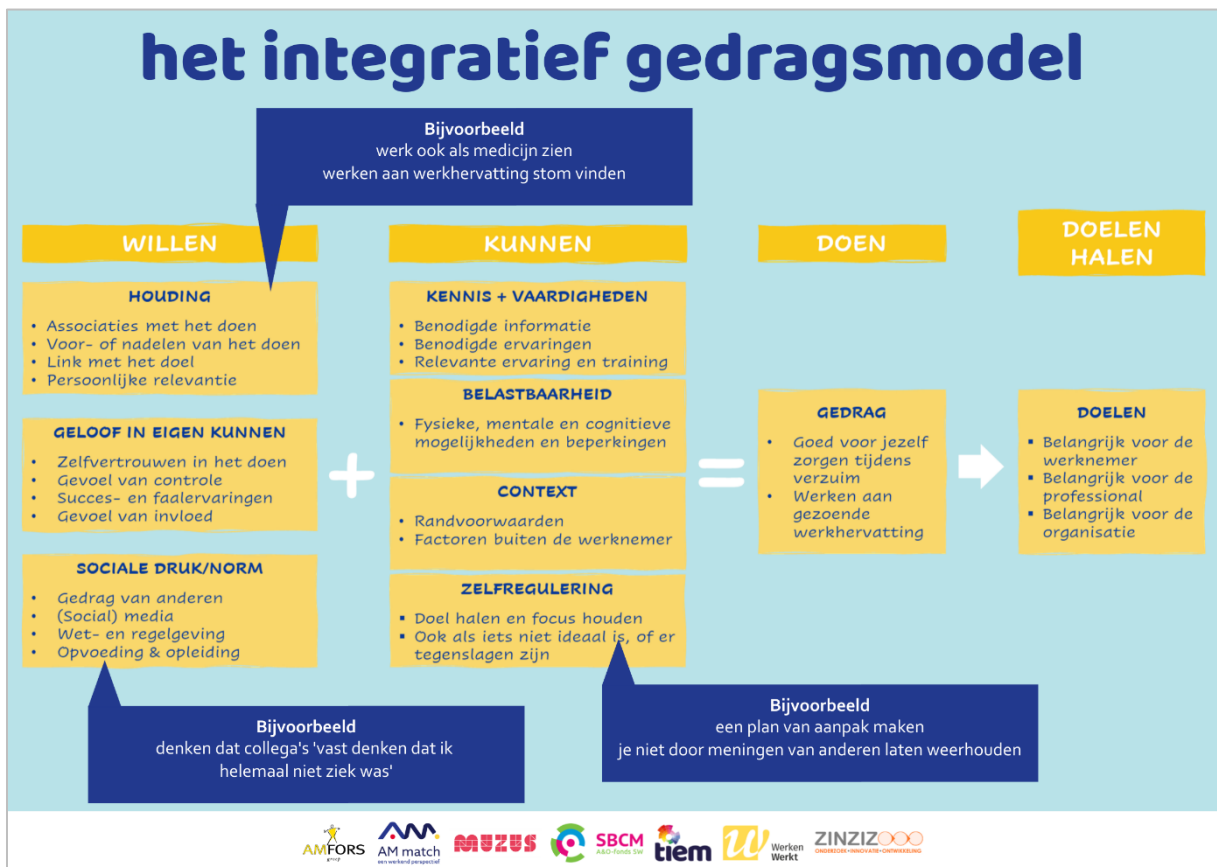
In deze bijlage een spiekbrieftje met handige vragen voor de intake. Niet alle vragen of formuleringen zullen bij jou passen. Kies dan ook die vragen uit die jij prettig vindt om te gebruiken en waar jij vertrouwen in hebt dat die helpen inzicht te krijgen in het 'willen' en 'kunnen' van de medewerker.

IGM opfrissen

Voordat we de diepte induiken, hier ook even kort de informatie over het IGM.

De methode bestaat uit een intensieve begeleiding tijdens 3 maanden met vervolgens periodieke opvolging. De methode wordt verzorgd met behulp van een online applicatie met e-learning, online intervisie, een online community en individuele gesprekken.

Deze elementen zijn geprotocolleerd en gericht op het versterken van het 'willen' en 'kunnen' (zie figuur), zoals beschreven in het **integratief gedragsmodel (IGM)**². We gebruiken dit model omdat onderzoek laat zien dat het inspelen op deze factoren bijdraagt aan een snellere en betere werkhervatting. We richten ons daarbij expliciet op het versterken van 2 kernfactoren uit het model die cruciaal zijn voor succesvolle werkhervatting: zelfregulering en geloof in eigen kunnen.



² Meer informatie over dit model vind je via www.integratiegedragsmodel.nl

We nemen je stap voor stap mee in het model. We doorlopen het model aan de hand van een concreet voorbeeld dat je vast herkent: **wat zorgt ervoor dat iemand op tijd op zijn werk komt?**

Dat gedrag is geen doel op zich. Het is uiteraard belangrijk dat medewerkers op tijd komen, maar het is een middel om een doel te bereiken: het gaat er vooral om dat de medewerker door op tijd te komen zijn werk gemakkelijker afkrijgt en zich kan ontwikkelen. Het is dus altijd belangrijk om het gedrag te koppelen aan de doelen die daarmee bereikt kunnen worden.

Het begint met willen

Wat bepaalt nou of iemand op tijd op het werk komt? Dat begint in ieder geval met dat hij op tijd wil komen. Dit willen wordt bepaald door een paar factoren. 'Willen' lijkt heel erg op motivatie en in het model wordt ook duidelijk dat gemotiveerd zijn niet simpelweg gaat over het wel of niet willen. Deze motivatie, dus dat de medewerker van plan is om bepaald gedrag te vertonen (zoals op tijd komen), wordt bepaald door 3 dingen:

- 1) Houding: de positieve en negatieve associaties die de medewerker heeft met het gedrag.
- 2) Geloof in eigen kunnen: de mate waarin de medewerker zichzelf in staat acht om het gedrag uit te voeren.
- 3) Sociale druk: de mate waarin de medewerker druk uit zijn omgeving ervaart om het gedrag juist wel of juist niet uit te voeren.

Houding

Houding gaat over hoe de medewerker denkt en voelt over het gedrag. Hoe meer positieve emoties, gedachten en verwachtingen de medewerker heeft over het gedrag, of een positieve houding heeft ten opzichte van het gedrag, hoe groter de kans is dat hij dat gedrag ook zal vertonen. Maar ook hoeveel voordelen hij van dit gedrag verwacht. In het voorbeeld:

- Vindt hij op tijd komen leuk, belangrijk en/of verwacht hij dat het hem iets gaat opleveren (*"Ik heb met mijn baas afgesproken dat ik er om acht uur ben, dus vind ik het ook belangrijk om dat te doen"*), dan zal hij eerder proberen om op tijd te komen.
- Vindt hij het op tijd komen onbelangrijk, veel moeite kosten of overbodig (*"Waarom zou ik om acht uur op mijn werk zijn, we beginnen toch pas om half negen"*), dan zal hij minder snel proberen om op tijd te komen.

Geloof in eigen kunnen

Dit geloof in eigen kunnen is de mate waarin de medewerker vertrouwen in zichzelf heeft dat hij het gedrag kan uitvoeren. Dit heeft veel te maken met het zelfvertrouwen van de medewerker, maar het gaat om het specifieke gedrag. In het voorbeeld: of hij er vertrouwen in heeft dat hij in staat is om op tijd op zijn werk te komen. Heeft de medewerker dus vertrouwen in zijn eigen vaardigheden, kennis en mogelijkheden (bijvoorbeeld vanwege lichamelijke, psychische of verstandelijke beperkingen)? Het gaat hier om de beleving van de medewerker, niet de feiten, of jouw inschatting.

- Is hij ervan overtuigd dat hij de kennis, vaardigheden en mogelijkheden heeft (*"Op tijd komen is een eitje, dat doe ik zonder erbij na te denken"*), dan zal hij het ook eerder doen of proberen
- Is hij ervan overtuigd dat hij die kennis, vaardigheden en mogelijkheden niet heeft (*"Ik heb het al heel vaak geprobeerd, maar het lukt me gewoon niet. Ik ben nou eenmaal niet zo stipt"*) dan zal hij het ook minder snel doen, of proberen.

Sociale druk

De sociale druk gaat over hoeveel druk de medewerker voelt van mensen die hij belangrijk vindt. De omgeving van de medewerker heeft ook invloed op het willen van de medewerker. Hoe belangrijker hij de mening en het gedrag van de anderen vindt, hoe meer effect deze sociale druk heeft. In het voorbeeld:

- Als hij merkt dat collega's en de organisatie het belangrijk vinden dat hij op tijd komt (*"Als ik te laat op mijn werk kom, dan krijg ik gezeur van mijn collega's en daar heb ik geen zin in"*), dan zal hij het eerder doen. De verwachting van straf versterkt die druk ook.
- Als hij merkt dat er geen druk is om op tijd te komen of als er juist druk is om het tegenovergestelde te doen (*"Bijna iedereen komt te laat, waarom zou ik dan op tijd komen?"*), dan zal hij minder snel zijn best doen om op tijd te komen. De medewerker kan deze druk voelen omdat mensen concreet uitspreken wat ze ervan vinden, maar soms ook alleen al door hun eigen gedrag: is de medewerker de enige die op tijd is, of is hij juist de enige die (vaak) te laat komt? Dan zal hij het moeilijker vinden om het gedrag uit te voeren en vol te houden.

Maar kunnen is net zo belangrijk

Het is dus belangrijk dat de medewerker op tijd wil komen. Maar zelfs als die motivatie er is, dan betekent het nog niet dat de medewerker daadwerkelijk op tijd gaat komen of dat gaat proberen. Denk maar aan de goede voornemens in januari: hoeveel mensen hebben wel niet het plan om te stoppen met roken, meer te gaan bewegen of af te vallen? En hoeveel mensen doen dat ook daadwerkelijk (of houden het vol?). Het kunnen is daarbij minstens net zo belangrijk. Het kunnen van de medewerker wordt beïnvloed door vier factoren:

- Kennis en vaardigheden: de mate waarin de medewerker de benodigde kennis en kunde heeft om het gedrag uit te voeren.
- Zelfregulering: het probleemoplossend en zelfsturend vermogen van de medewerker.
- Context: factoren in de omgeving van de medewerker van invloed op het gedrag.
- Belastbaarheid: de verstandelijke, mentale en fysieke mogelijkheden van de medewerker.

Kennis en vaardigheden

Eerder hadden we het over het vertrouwen van de medewerker in zijn kunnen, hier gaat het over het daadwerkelijk kunnen: heeft de medewerker wel de vaardigheden en de kennis om het gedrag te vertonen? Het gaat daarbij om:

- De benodigde kennis voor het kunnen uitvoeren van het gedrag. Weet de medewerker in het voorbeeld wel welke werktijden actueel zijn?
- De benodigde taakvaardigheden, in het voorbeeld: kan de medewerker klokkijken?
- De benodigde sociale en communicatieve vaardigheden.

Zonder deze kennis en kunde wordt het erg moeilijk voor de medewerker om op tijd te komen.

Context & randvoorwaarden

Hiermee bedoelen we factoren in de situatie. Het op tijd op je werk kunnen komen kan bijvoorbeeld moeilijker worden als het 's nachts heel veel heeft gesneeuwd, je wekker kapot is gegaan, of als de wintertijd net is ingegaan. Het kan door de context ook makkelijker worden: bijvoorbeeld doordat de partner van de medewerker op dezelfde tijd moet opstaan. In de context zitten factoren waar de medewerker wel of geen invloed op kan uitoefenen. Juist in die laatste gevallen is het belangrijk dat

de medewerker zelfregulerende vaardigheden heeft ontwikkeld: heeft hij geleerd hoe je handig om kan gaan met niet-ideale omstandigheden? Zodat hij toch zijn doel kan bereiken?

Belastbaarheid

Belastbaarheid gaat over de fysieke, mentale en verstandelijk mogelijkheden van de medewerker. Het gaat hier dus niet over vaardigheden, maar over de mate waarin de medewerker fysiek en mentaal in staat is om het gedrag te vertonen. Als een medewerker bijvoorbeeld door hersenschade een heel slecht geheugen heeft of zich slecht kan concentreren, wordt het moeilijker om op tijd te komen. Ook hier geldt dat belastbaarheid soms te beïnvloeden en te vergroten is, maar soms ook niet. En ook hier is zelfregulering dus cruciaal in het kunnen: hoe gaat een medewerker bijvoorbeeld om met beperkte belastbaarheid?

Zelfregulering

Naast de 'technische vaardigheden' is zelforganiserend vermogen belangrijk. Het gaat hierbij om allerlei vaardigheden, zoals:

- Initiatief nemen, een plan maken, starten met uitvoeren en volhouden
- Omgaan met een niet-ideale context, sociale druk, obstakels en 'beren op de weg'
- Hulp inroepen op een effectieve manier.

Heeft de medewerker bijvoorbeeld de discipline om op te staan als de wekker gaat (ook al is hij heel erg moe), kan hij zelf een manier bedenken om het makkelijker te maken om op tijd te komen en kan hij omgaan met lastige situaties (bijvoorbeeld een collega vragen of hij mee mag rijden als zijn eigen auto 's ochtends niet start)?

Doelen uitvragen

Methodisch werken met het IGM betekent dat je goed op het vizier hebt naar welke doelen je toewerkt. Als professional heb je doelen voor ogen, maar het is minstens net zo belangrijk om te weten welke doelend e medewerker op het vizier heeft.

Vragen om zicht te krijgen op doelen

- *Waar word je blij van: resultaat halen, of ook stappen zetten?*
- *Wanneer vind je dat je een succes hebt gehaald?*
- *Waar liggen jouw prioriteiten? Wat vind jij het belangrijkste?*
- *Wat zou je het allerliefste doen?*
- *Waar heb je behoefte aan?*
- *Waar zitten jouw zorgen of twijfels?*
- *Waar hecht je veel waarde aan?*
- *Waar maak je je zorgen over?*
- *Wat zou je graag anders willen zien?*
- *Waar wil je graag naar toe werken?*
- *Welke doelen heb je voor jezelf voor ogen?*
- *Waar wil je over 1 jaar staan?*

Willen uitvragen

Vragen om zicht te krijgen op intentie

- *Heb je (al) een plan voor ogen?*
- *Heb je een beeld bij waar je naar toe wil werken?*
- *Hoe zie je de weg (weer) naar werk voor je? Heb je daar een beeld bij?*
- *Wat kunnen we doen om jou het beste te helpen?*

Vragen om zicht te krijgen op houding

- *Hoe belangrijk is werken voor jou?*
- *Ben je opgegroeid in een gezin waar werk belangrijk werd gevonden?*
- *Heb je positieve of juist negatieve ervaringen met werk?*
- *Hoe kijk je naar werk? Als iets wat heel leuk is, of bijvoorbeeld als iets wat nodig is om geld te verdienen?*
- *Wat maakt het voor jou interessant om weer te gaan werken?*
- *Als je aan werken denkt, wat komt dan als eerste bij je op?*
- *Wat vind je het leukste aan werken? Wat vind je het minst leuke?*
- *Welk werk lijkt je leuk om te doen?*
- *Wat vindt je belangrijk bij werk?*
- *Waar heb je twijfels over?*
- *Hoe kijk je naar (weer) werken?*
- *Wat weerhoud je om actief aan de slag te gaan met weer werken?*

Vragen om zicht te krijgen op geloof in eigen kunnen

- *Waar ben je trots op?*
- *Wat vind je lastig?*
- *Waar zie je het meest tegenop?*
- *Denk je dat het je gaat lukken om weer te gaan werken?*
- *Heb je over het algemeen veel zelfvertrouwen?*
- *Heb je het gevoel dat je zelf kan bepalen wat er gebeurt?*
- *Heb je het gevoel dat er veel kansen voor u zijn?*
- *Vind je het fijn om hulp te krijgen, of juist niet?*

Vragen om zicht te krijgen op sociale druk

- *Wat vinden andere mensen die je belangrijk vindt van werken?*
- *Wat vinden andere mensen die je belangrijk vindt van werkeloos zijn?*
- *Ben je de kostwinnaar? En hoe is dat voor jou?*
- *Heb je het gevoel dat je een morele verplichting heeft om te werken?*
- *Ben je opgegroeid in een gezin waar werken heel normaal was?*
- *Heb je het gevoel dat je niet meedoet in de maatschappij als je niet werkt?*
- *Hoe belangrijk is werk voor jouw gevoel van status?*
- *Krijg je steun van uw vrienden of familie?*
- *Vind je dat ziek thuis zijn iets is om je voor te schamen?*
- *Zijn er veel mensen in jouw omgeving die ziek thuis zijn?*
- *Helpen jouw vrienden bij het zoeken en vinden naar werk?*

- *Heb je het gevoel dat je het verplicht bent naar anderen om te werken?*
- *Hoe denk je dat mensen naar je kijken als je ziek thuis bent?*

Kunnen uitvragen

Vragen om zicht te krijgen op kennis & vaardigheden

- *Heb je een beeld van wat er van je verwacht wordt?*
- *Waar heb je vragen over?*
- *Wat is voor jou onduidelijk?*
- *Waar ben je trots op?*
- *Welke kwaliteiten en talenten heb je bij jezelf ontdekt?*
- *Waar liggen jouw krachten en talenten?*
- *Op hoeveel verschillende plekken zou je kunnen werken?*
- *Heb je het gevoel dat je alleen maar goed bent in je oude werk?*
- *Waar ben je goed in?*
- *Als ik aan je beste vriend vraag om jou te beschrijven, wat zou hij dan zeggen?*
- *Wat zijn jouw hobby's? Welke opleidingen of cursussen heb je gevolgd?*
- *Waar heb je moeite mee? Wat zou je graag beter kunnen?*
- *Wat vind je leuk om te doen? Wat vind je niet leuk om te doen?*
- *Waar ben je 'allergisch' voor?*
- *Hoeveel ervaring heb je met....? Heb je wel eens eerder?*

Vragen om zicht te krijgen op context & randvoorwaarden

- *Wat maakt het voor jou (extra) lastig om?*
- *Zijn er mensen die jou helpen? En zo ja, waarmee?*
- *Wat speelt er op dit moment in jouw leven? Waar word je blij van? Waar word je minder blij van?*

Vragen om zicht te krijgen op belastbaarheid

- *Wat zijn dingen die voor jou fysiek zwaar zijn om te doen?*
- *Wat zijn dingen die voor jou mentaal zwaar zijn om te doen?*
- *Als je nu aan het werk zou gaan als, waar moeten we dan rekening mee houden?*
- *Als je nu aan het werk zou gaan als, waar heb je dan hulp bij nodig?*

Vragen om zicht te krijgen op zelfregulering


- *Als je heel eerlijk bent, wie is verantwoordelijk voor het vinden van werken, vind je?*
- *Hoe ga je over het algemeen om met tegenslagen?*
- *Wat gebeurt er als je hulp wordt aangeboden?*
- *Waar ben je trots op?*
- *Wat vind je van het gezegde: "Als je A zegt, dan moet je ook B zeggen"?*
- *Welke kwaliteiten en talenten heb je bij jezelf ontdekt?*
- *Welke verwachtingen heb je van mij? Wat verwacht je van jezelf?*
- *Waar zou ik je bij kunnen helpen?*
- *Als je iets probeert te bereiken, hoe vlieg je dat over het algemeen aan? Begin je gewoon, of maak je eerst een plan?*

- *Hoe motiveer je jezelf?*
- *Zie je over het algemeen kansen? Wat doe je met een kans als je die ziet?*
- *Als je vooruit denkt (bijvoorbeeld richting nieuw werk) zie je dan veel beren op de weg? Wat doe je dan met deze beren?*
- *Ben je over het algemeen een 'glas is halfleeg', of 'glas is halfvol'- persoon? Waaraan merk je dit? Hoe beïnvloedt dit jouw handelen?*
- *Wat doe je als iets anders uitpakt dan verwacht?*
- *Heb je het gevoel dat dingen 'jou overkomen'? Of heb je het gevoel dat je zelf veel invloed hebt op wat er met je gebeurt?*
- *Hoe vind je het om initiatief te nemen in een situatie?*

BIJLAGE 6 PRAATPLATEN

Vorbereiding door medewerker

Vorbereiding op de intake



Je bent uitgenodigd voor een eerste gesprek (intake), omdat je al een tijd ziek thuis zit. We willen je graag helpen met deze lastige situatie. Tijdens de intake praten we daar graag met je over. In dat gesprek worden er ook allerlei vragen gesteld. Deze voorbereiding kan je helpen met die vragen, omdat je al voor het gesprek er over hebt na kunnen denken. En misschien ook wel met je partner, vrienden en/of familie over hebt kunnen praten.

Wat is het idee?
Probeer voor jezelf de vragen zo eerlijk mogelijk te beantwoorden. Je hoeft dat met niemand te delen. Dit is alleen voor jou en jouw voorbereiding.

Hoe gaat het met je?	Wat houdt je bezig?	Wat is je doel?
Schrijf kort op hoe het nu met je gaat: hoe voel je je (fysiek, mentaal)? Wie helpt en steunt je?	Wat doe je op een dag? Wat vindt je belangrijk? Waar wordt je blij van? Waar maak je je zorgen over?	Hoe ziet het ideale plaatje er uit? Hoe past werken in dat plaatje? Waar hoop je op?

Als je denkt aan weer gaan werken: Wat vind je stom, leuk? Welke voordelen zie je? Wat vind je jouw taak?	Als je denkt aan weer gaan werken: Heb je alle informatie? Waar ben je goed in & waar heb je hulp bij nodig?
Als je denkt aan weer gaan werken: Geloof je er in dat je het kan?	Als je denkt aan weer gaan werken: Wat is vanwege je gezondheid wel & niet haalbaar?
Als je denkt aan weer gaan werken: Welke invloed hebben meningen en gedrag van anderen?	Als je denkt aan weer gaan werken: Welke omstandigheden helpen (niet)?
	Als je denkt aan weer gaan werken: Lukt het om doelen te stellen? Hoe ga je om met tegenvallers of tegenslagen?

Overzicht van de methode



Doelen in kaart brengen



Willen en kunnen in kaart brengen

<p>Wat vind je stom, leuk? Welke voordelen zie je? Wat vind je jouw taak?</p>		<p>Heb je alle informatie? Waar ben je goed in & waar heb je hulp bij nodig?</p>	
<p>Geloof je er in dat je het kan?</p>		<p>Wat is vanwege je gezondheid wel & niet haalbaar?</p>	
<p>Welke invloed hebben meningen en gedrag van anderen?</p>		<p>Welke omstandigheden helpen (niet)?</p>	
		<p>Lukt het om doelen te stellen? Hoe ga je om met tegenvallers of tegenslagen?</p>	