



### Voor u in gesprek gaat:

- vinkt u aan welke onderwerpen relevant zijn;
- vult u in welke afspraken eerder zijn gemaakt (in de 2<sup>e</sup> kolom);
- vult u de lijst eventueel aan met ontbrekende onderwerpen;
- gaat u na of er nog wettelijk verplichte onderwerpen zijn, bijvoorbeeld volgens de Wet Verbetering Poortwachter (raadpleeg eventueel de [website van het UWV](#));
- vult u het doel van het gesprek in. Bijvoorbeeld 'We hebben een informeel gesprek om de binding met werk te behouden', 'We maken afspraken over het ziekteverlof' of 'We bespreken of het al mogelijk is om over werkhervatting te praten'.

### Tijdens het gesprek:

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

### U springt zorgvuldig om met de privacy van uw werknemer:

- als u geen namen op dit document noteert.

#### Doel van het gesprek:


#### Relevant

#### Onderwerpen en eerder gemaakte afspraken

#### Afspraken en aantekeningen

##### Toon interesse en betrokkenheid

- Hoe gaat het met je?


##### Belang van werk voor werknemer

Eerder vertelde je dat:

*[Vul in hoe werknemer tegen het werk aan keek]*


Hoe kijk je nu aan tegen het werk?


##### Collega's

Eerder hebben we afgesproken dat:

*[Vul in wat, met wie en hoe informatie werd gedeeld]*

--

Bevalt deze manier van communicatie richting collega's, of zou je hier graag wat aan veranderen, bijvoorbeeld:

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


## Relevant

## Onderwerpen en eerder gemaakte afspraken

## Afspraken en aantekeningen

**Betrokkenheid bij het werk**

Eerder hebben we afgesproken dat:

*[Vul in wat is afgesproken met betrekking tot de betrokkenheid bij het werk]*

Hoe bevalt dit?

Zijn er dingen die je hier aan wilt passen? Wil je bijvoorbeeld:

- Een cc op de mailtjes over bepaalde projecten?
- Bijeenkomsten bijwonen?

**Concrete werktaken**

De afgelopen periode heb je:

*[Vul in of/welke werktaken werknemer had]*

Hoe bevalt dit?

Hoe zie je dat voor je in de komende periode? Wil je bijvoorbeeld:

- Taken behouden of extra taken oppakken?
- Zaken overdragen aan collega's?

**Praktische ondersteuning**

De afgelopen periode heb je:

*[Vul in welke praktische ondersteuning is geboden]*

Hoe bevalt dit?

Hoe kunnen we je de komende periode praktisch bijstaan?

Denk aan:

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

**Overige ondersteuning**

De afgelopen periode heb je:

*[Vul in welke extra ondersteuning is geboden]*

Hoe bevalt dit?

Hoe kunnen we je verder steunen? Denk aan:

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

*[Vul eventueel een extra mogelijke ondersteuning in]*

**Relevant****Onderwerpen en eerder gemaakte afspraken****Afspraken en aantekeningen****Extra onderwerpen**





**Vat het gesprek nog even samen en formuleer actiepunten**

Dus we spreken af dat:

Actiepunt 1


Actiepunt 2


Actiepunt 3


Actiepunt 4


**Contact**

Het is belangrijk dat we contact houden.

Dat hebben we tot nu toe gedaan:

*[Vul frequentie en kanaal in]*


**We hebben weer contact op:**

Datum

--

Tijdstip

--

Waar/via *[plek of kanaal]*

--

Andere aanwezigen *[bijv. bedrijfsarts]*

--

Wat heeft de komende periode jouw voorkeur:

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

**Voornaamste doel van het volgende gesprek**


**Notities**

A large rectangular area with horizontal lines, intended for taking notes. The lines are light gray and spaced evenly, providing a structured space for writing.

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