

GESPREKSWIJZER CHRONISCHE AANDOENING EN WERK

INLEIDING

AAN DE SLAG!

VERANTWOORDING

Werk is belangrijk voor mensen; het zorgt niet alleen voor inkomen, maar geeft ook het gevoel zinvol bezig te zijn. Werk biedt mensen mogelijkheden om sociale contacten op te bouwen en zichzelf te ontplooiën.

Dit is niet anders voor mensen met een chronische aandoening. Mensen met een chronische aandoening die werken, ervaren een betere gezondheid en maken minder gebruik van zorg.

Werken met een aandoening is heel goed mogelijk en hoeft geen belemmering te zijn voor de inzetbaarheid van mensen. Wel is het goed om de aandoening bespreekbaar te maken en gezamenlijk te kijken of ondersteuning of aanpassingen nodig zijn. De regie hiervoor ligt bij de medewerker, maar als leidinggevende kunt u belangrijke ondersteuning bieden.

VOOR WIE IS DEZE GESPREKSWIJZER?

Deze gesprekswijzer is bedoeld voor **leidinggevenden** om het gesprek aan te gaan met medewerkers met een chronische aandoening. Zo maakt u de inzetbaarheid van uw medewerkers bespreekbaar en voorkomt u onnodige uitval.

Voor **werknemers** is er via diverse patiëntenverenigingen informatie beschikbaar die kan ondersteunen bij het voeren van een goed gesprek met de leidinggevende. U kunt uw medewerker hiernaar doorverwijzen.

UITGANGSPUNTEN

- Open dialoog zal de inzetbaarheid bevorderen.
- Voor medewerkers met een chronische aandoening is maatwerk nodig.
- Niet het omgaan met beperkingen, maar het benutten van mogelijkheden staat centraal.
- Medewerkers met een chronische aandoening hebben de verantwoordelijkheid om te zorgen voor hun inzetbaarheid.
- Medewerkers zijn doorgaans zelf in staat om oplossingen te vinden en hebben zelf de regie als het gaat om hun inzetbaarheid.
- De leidinggevende kan, indien gewenst, ondersteuning bieden en meedenken.

INLEIDING

AAN DE SLAG!

VERANTWOORDING

EEN GOED GESPREK VOOR EEN GOEDE INZETBAARHEID

Het voeren van een gesprek met medewerkers met een chronische aandoening kan lastig zijn. Het kan een gevoelig onderwerp zijn. Het vergt goede gespreksvaardigheden om aan te sluiten bij de ander en begrip te tonen. Tegelijkertijd is er ook zakelijkheid nodig. Werknemers met een chronische aandoening hebben net als alle werknemers de verantwoordelijkheid om hun werk zo goed mogelijk uit te voeren. Daarnaast kan het verleidelijk zijn om zelf op zoek te gaan naar oplossingen voor uw medewerker. Deze verantwoordelijkheid ligt echter bij uw medewerker zélf. Iedere situatie is anders, dus er is geen standaard oplossing.

Een goed gesprek met een positieve insteek kan u veel opleveren. Door mee te denken en uw medewerker te faciliteren bij het zoeken naar oplossingen helpt u om iemands mogelijkheden goed af te stemmen op de eisen van het werk. Hiermee kunt u uitval voorkomen en zorgen voor blijvende inzetbaarheid. Daarnaast zorgt het bespreekbaar maken voor begrip op de werkvloer.



Klik op één van bovenstaande onderdelen in het **startmenu** om te beginnen.

INFORMATIE OVER CHRONISCHE AANDOENING EN WERK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

ACHTERGRONDINFORMATIE

Voordat u het gesprek met uw medewerker aangaat, vindt u hier achtergrondinformatie over chronische aandoeningen en werk.



Wat zijn chronische aandoeningen?

[Lees verder](#)



De verantwoordelijkheid van de medewerker

[Lees verder](#)



Chronische aandoeningen en het dagelijks functioneren

[Lees verder](#)



De rol van de leidinggevende

[Lees verder](#)



Een goede balans houden

[Lees verder](#)



De rol van de bedrijfsarts en zorgverleners

[Lees verder](#)



Na het doorlopen van de achtergrondinformatie vormt zich de vraag 'Hoe pak ik een gesprek goed aan?'

GA DOOR NAAR GESPREK IN 3 STAPPEN

INFORMATIE OVER CHRONISCHE AANDOENING EN WERK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

ACHTERGRONDINFORMATIE

Voordat u het gesprek met uw medewerker aangaat, vindt u hier achtergrondinformatie over chronische aandoeningen en werk.



WAT ZIJN CHRONISCHE AANDOENINGEN?

Het begrip chronische aandoening wordt gebruikt voor een groot aantal verschillende ziekten en aandoeningen. In deze gesprekswijzer gaan we ervan uit dat chronische aandoeningen onomkeerbare of langdurige aandoeningen zijn, met beperkt uitzicht op volledig herstel. Voorbeelden zijn aandoeningen aan de luchtwegen, aandoeningen aan het bewegingsapparaat, hart- en vaatziekten, diabetes en psychische aandoeningen.

KADER SLUITEN ✕



Na het doorlopen van de achtergrondinformatie vormt zich de vraag 'Hoe pak ik een gesprek goed aan?'

GA DOOR NAAR GESPREK IN 3 STAPPEN



ACHTERGRONDINFORMATIE

Voord
vindt



CHRONISCHE AANDOENING EN HET DAGELIJKS FUNCTIONEREN

Een chronische aandoening kan van invloed zijn op het dagelijks functioneren. De een ondervindt meer hinder van zijn aandoening dan de ander. Dit kan zelfs per dag verschillen: iemand kan de ene dag wel klachten hebben en de andere dag niet. En dit is soms moeilijk te voorspellen.

Naast specifieke klachten, is er een aantal algemene klachten waar mensen met chronische aandoening last van kunnen hebben:

- fysieke beperkingen
- het hebben van beperkte energie
- vermoeidheid
- verminderde concentratie
- pijn

KADER SLUITEN ✕



Na het doorlopen van de achtergrondinformatie vormt zich de vraag 'Hoe pak ik een gesprek goed aan?'

GA DOOR NAAR GESPREK IN 3 STAPPEN

INFORMATIE OVER CHRONISCHE AANDOENING EN WERK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

ACHTERGRONDINFORMATIE

Voordat u het gesprek met uw medewerker aanvangt vindt u hieronder meer informatie over de achtergrondinformatie.



DE GOEDE BALANS HOUDEN

Een goede balans tussen eisen van het werk en de mogelijkheden die iemand heeft om daarmee om te gaan, is voor alle medewerkers van belang. Bij medewerkers met een chronische aandoening kan extra aandacht nodig zijn voor een goede balans. Kleine veranderingen in het werk of in de thuissituatie kunnen de balans verbeteren.

Vragen die te maken hebben met werk en arbeidsbelasting worden meestal in overleg tussen de leidinggevende en de medewerker opgelost. Als daar behoefte aan is, kan zowel de leidinggevende als de medewerker zelfstandig advies inwinnen van een bedrijfsarts of andere HR- of Arbo-professionals.

KADER SLUITEN ✕



Na het doorlopen van de achtergrondinformatie vormt zich de vraag 'Hoe pak ik een gesprek goed aan?'

GA DOOR NAAR GESPREK IN 3 STAPPEN

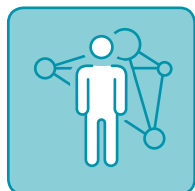
INFORMATIE OVER CHRONISCHE AANDOENING EN WERK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

ACHTERGRONDINFORMATIE

Voord
vindt



VERANTWOORDELIJKHEID MEDEWERKER

Medewerkers met een chronische aandoening kunnen vaak zelf oplossingen vinden die het omgaan met hun aandoening vergemakkelijken. Aanpassingen zowel op het werk als in het privéleven zorgen ervoor dat zij goed kunnen blijven functioneren.

Van de medewerker mag u verwachten dat hij of zij de werkzaamheden zo goed mogelijk uitvoert volgens de gemaakte afspraken. De medewerker voert hierin zelf de regie. Het is van belang dat de medewerker tijdig aan de bel trekt als het niet meer lukt om goed te functioneren in het werk of als er arbeidsuitval dreigt. De medewerker kan dit met u bespreken, maar ook met zijn zorgverlener. De zorgverlener kan de medewerker adviseren bij de omgang met de aandoening op het werk.

KADER SLUITEN ✕



Na het doorlopen van de achtergrondinformatie vormt zich de vraag 'Hoe pak ik een gesprek goed aan?'

GA DOOR NAAR GESPREK IN 3 STAPPEN

INFORMATIE OVER CHRONISCHE AANDOENING EN WERK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

ACHTERGRONDINFORMATIE

Voord
vindt



DE ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

U kunt medewerkers met een chronische aandoening ondersteunen en mee denken over mogelijke aanpassingen in het werk. Een luisterend oor en begrip voor de situatie van uw medewerker helpt om het gesprek in een goede en veilige sfeer te kunnen voeren. U hoeft niet zelf met oplossingen te komen. De regie ligt bij uw medewerker. Wel kunt u met uw medewerker meedenken en hem of haar faciliteren in aanpassingen in het werk die binnen uw organisatie mogelijk zijn. Dit kan het werk voor de betreffende medewerker gemakkelijker maken en beter vol te houden.

Zorg ervoor dat de medewerker weet dat hij of zij bij u terecht kan. Hierdoor zal de medewerker sneller aan de bel trekken als dat nodig is.

KADER SLUITEN ✕



Na het doorlopen van de achtergrondinformatie vormt zich de vraag 'Hoe pak ik een gesprek goed aan?'

GA DOOR NAAR GESPREK IN 3 STAPPEN

INFORMATIE OVER CHRONISCHE AANDOENING EN WERK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

ACHTERGRONDINFORMATIE

Voordat u het gesprek met uw medewerker aangaat, vindt u hier achtergrondinformatie over de rol van de bedrijfsarts en zorgverleners.



ROL BEDRIJFSARTS EN ZORGVERLENERS

Als er aanpassingen in het werk of de werkomgeving nodig zijn, zal de medewerker dit in eerste instantie samen met u als leidinggevende bespreken. In overleg kan de hulp van de bedrijfsarts worden ingeschakeld bij het zoeken naar passende oplossingen. Bij complexe problemen of risico op langdurige uitval zal de bedrijfsarts afstemming zoeken met de behandelaars in de zorg. Een medewerker kan ook met zijn eigen behandelaar in de zorg de gevolgen van zijn of haar aandoening voor het werk bespreken. De medewerker met de chronische aandoening blijft zélf de regisseur over zijn of haar inzetbaarheid.

KADER SLUITEN ✕



Na het doorlopen van de achtergrondinformatie vormt zich de vraag 'Hoe pak ik een gesprek goed aan?'

GA DOOR NAAR GESPREK IN 3 STAPPEN

IN GESPREK IN 3 STAPPEN



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

1. VOORBEREIDING

2. IN GESPREK

3. VERVOLGACTIES

Het is goed om regelmatig met medewerkers in gesprek te gaan over inzetbaarheid. Bij medewerkers met een chronische aandoening is het zinvol tijdens dit gesprek ook stil te staan of de aandoening gevolgen heeft voor hun inzetbaarheid.

Een extra gesprek kunt u inplannen als:

- Een medewerker hierom vraagt
- Als u weet dat bij uw medewerker een chronische aandoening is ontstaan
- De medewerker de laatste tijd anders in zijn gedrag is
- Hij/zij vermoeid of bezorgd oogt
- Geïrriteerd reageert
- Zijn/haar resultaten terugvallen

Geef bij de medewerker aan waarom u een gesprek wilt, bijvoorbeeld omdat u als leidinggevende vinger aan de pols wilt houden over hoe medewerkers in hun vel zitten. Als uw medewerker weet waar het gesprek over zal gaan, kan hij of zij zich ook voorbereiden.



LEES HIER

hoe u zichzelf goed kunt voorbereiden op een gesprek met uw medewerker

IN GESPREK IN 3 STAPPEN



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

1. VOOR

KADER SLUITEN ✕

BEREID U ZELF OOK GOED VOOR

- Lees de [achtergrondinformatie](#) in deze gesprekswijzer.
- Bedenk vooraf welk doel u heeft met het gesprek.
- Ga na welke [gespreksonderwerpen](#) u aan orde wilt laten komen. Zie hiervoor ook de onderwerpen voor gesprek: gezondheid en energie, werk-privé balans, werkplezier, ondersteuning en begeleiding, regelruimte, aandoening bespreekbaar maken en privacy en vakkennis en opleiding.
- Zorg dat u op de hoogte bent en weet wat de uitgangssituatie is van de medewerker: welke aandoening heeft de medewerker, zijn er klachten, is er al begeleiding van de bedrijfsarts, etc.? Wat u niet weet, kunt in het eerste gesprek vragen. Zijn er wellicht knelpunten die de medewerker ervaart?
- U hoeft niet alle medische details over iemands aandoening te weten. Het gaat erom dat u inzicht heeft in wat uw medewerker kan en welke aanpassingen nodig zijn. Voor verschillende chronische aandoeningen bestaan er patiëntenverenigingen die op hun website informatie beschikbaar hebben. U kunt uw medewerker hierom vragen. Bedenk wel dat iedere situatie uniek is; uw medewerker kan zelf het beste vertellen hoe zijn of haar situatie is.
- Belangrijke uitgangspunten zijn:
 1. wat *kan* de medewerker (niet),
 2. wat *wil* de medewerker,
 3. wat heeft de medewerker *nodig* om goed te kunnen werken.
- Het voeren van een gesprek best lastig? Hier vindt u een [aantal praktische tips](#).

Het is
gaan
aando
aando

Een

- Een
- Als
- ch
- De
- Hij
- Ge
- Zij

Geef b
u als le
in hun
kan hij of zij zich ook voorbereiden.

IN GESPREK IN 3 STAPPEN



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

KADER SLUITEN ✕

6 EZELSBRUGGETJES VOOR HET VOEREN VAN EEN GOED GESPREK

1. Gebruik **LSD**: **Luisteren, Samenvatten, Doorvragen**
Vat het verhaal kort samen en laat de ander reageren. Vraag door als iets onduidelijk is.
2. Laat **OMA** (wat vaker) thuis: **Oordelen, Meningen, Adviezen**
Als iemand iets vertelt, laat dan eigen oordelen, ideeën en adviezen even voor wat ze zijn. Zodat u met een open houding kunt luisteren.
3. Neem **ANNA** mee: **Altijd Navragen, Nooit Aannemen**
Neem niet zomaar aan dat u begrijpt wat iemand bedoelt. Vraag bij twijfel altijd even na of het klopt.
4. Smeer **NIVEA**: **Niet Invullen Voor Een Ander**
Als iets niet duidelijk is, of als we iemand al lang kennen, vullen we al snel andermans bedoelingen zelf in. Dit voorkomt u door na te vragen.
5. Wees een **OEN**: **Open, Eerlijk, Nieuwsgierig**
Sta open voor de ander, geef deze een kans iets uit te leggen en wees oprecht nieuwsgierig.
6. Maak je niet **DIK**: **Denk in Kwaliteiten**
Zeker bij wat moeilijke gesprekken kijken we snel naar wat fout ging. Dat mag, maar geef vooral aandacht aan wat goed gaat.

Bron: kennisplein Zorg voor Beter, thema 'Goed in gesprek', Vilans

IN GESPREK IN 3 STAPPEN



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

1. VOORBEREIDING

2. IN GESPREK

3. VERVOLGACTIES

Een goed gesprek vraagt om een ontspannen, open sfeer. Zorg dat er een gelijkwaardig gesprek kan plaatsvinden, waarin er ruimte is voor de medewerker om zijn verhaal te kunnen doen en u samen naar de mogelijkheden en oplossingen kijkt.

- Neem de tijd en zorg voor een rustige gespreksruimte.
- Stel samen een agenda vast met de te bespreken punten.
- Laat de medewerker met zijn of haar punten beginnen.
- Als er knelpunten zijn:
 - vraag door tot u precies weet wat de knelpunten zijn,
 - vraag welke mogelijkheden hij /zij ziet om knelpunten op te lossen.
- Per thema stelt u samen vast wat goed gaat en waar ruimte voor verbeteringen zit. U kunt samen op zoek gaan naar oplossingen.
- Voor medewerkers met bepaalde aandoeningen zullen specifieke aanpassingen nodig zijn. Informatie hierover is op internet te vinden. Ook kunt u hiervoor hulp inschakelen bij de bedrijfsarts of arbodienst.
- Wanneer u niet direct een antwoord heeft, geef dan aan dat u dit uit zal zoeken en erop terug zal komen. Zet dit punt op de actiepuntenlijst.



IN GESPREK IN 3 STAPPEN



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

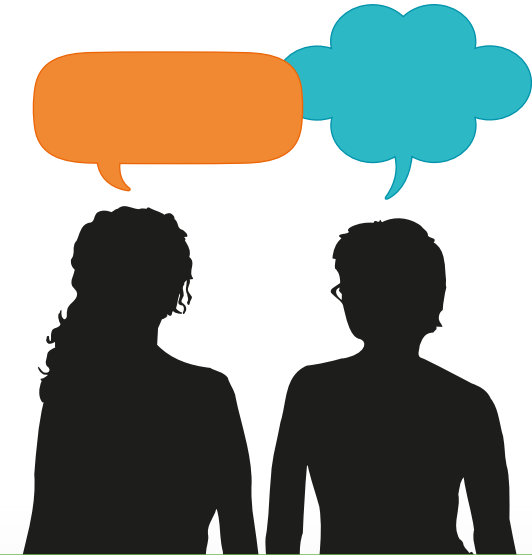
1. VOORBEREIDING

2. IN GESPREK

3. VERVOLGACTIES

Om te zorgen dat het gesprek ook echt tot verbeteringen leidt, is het belangrijk om duidelijke afspraken te maken over het vervolg.

- Zet samen de conclusies op een rij.
- Stel samen vervolgacties vast en formuleer deze zo SMART mogelijk.
- Spreek af wie welke actie onderneemt.
- U kunt uw medewerker vragen of hij/zij collega's wil informeren over zijn/haar situatie, en op welke wijze.
- Stel voor om een vervolgspraak te maken en leg dit vast.
- Maak een kort gespreksverslag met de afspraken. Dit kan zowel de medewerker als de leidinggevende doen.
- Stuur het gespreksverslag naar elkaar toe.



U heeft nu gelezen hoe u een gesprek goed kunt voorbereiden.
Welke gespreksonderwerpen kunt u bespreken?

GA DOOR NAAR BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK

BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

GEZONDHEID EN ENERGIE

WERK-PRIVÉ BALANS

WERK- PLEZIER

VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING

REGEL- RUIJTE

ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

OPENHEID EN PRIVACY

BELANGRIJKE THEMA'S

In het gesprek met uw medewerker kunt u verschillende onderwerpen aan de orde brengen. Op de **tabbladen hierboven** vindt u een overzicht van de belangrijkste onderwerpen voor gesprek met een toelichting en tips wat u als leidinggevende kunt doen.



Gezondheid en energie



Werk-privé balans



Werkplezier



Vaardigheden en opleiding



Regelruimte



Ondersteuning en begeleiding



Openheid en privacy

BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

GEZONDHEID EN ENERGIE

WERK-PRIVÉ
BALANS

WERK-
PLEZIER

VAARDIGHEDEN
EN OPLEIDING

REGEL-
RUIMTE

ONDERSTEUNING
EN BEGELEIDING

OPENHEID
EN PRIVACY



Uitgangspunten

- Voor medewerkers met een chronische aandoening kan het lastig zijn om goed in te schatten wat ze op bepaalde momenten wel of niet kunnen.
- Het kan lastig zijn om te accepteren dat ze niet alles meer kunnen.
- Bewaken van eigen grenzen is belangrijk in de omgang met een chronische aandoening.
- Werken aan conditie in de vorm van bewegen, sporten, ontspanning en een gezonde leefstijl draagt bij aan de eigen belastbaarheid en is van belang om het werk te kunnen blijven volhouden.

Wat u kunt doen

- Bekijk met de medewerker welke gevolgen de aandoening en de behandeling kan hebben voor het werk.
- Ga samen met uw medewerker na wat hij of zij nodig heeft om het werk te blijven doen. Zijn er eventueel mogelijkheden om gedeeltelijk te blijven werken? Kijk of er aanpassingen zijn die u kunt inzetten, bijvoorbeeld:
 - Taken anders verdelen of bepaalde taken afstoten;
 - Op een andere afdeling werken;
 - Tijdelijk ander werk of werken op een specifiek project;
 - Het inzetten van hulpmiddelen, zoals een aangepaste bureaustoel, extra tilhulpmiddelen, etc.
- Denk ook aan de mogelijkheden die via een zorgverzekeraar worden aangeboden, zoals sport, bedrijfsfitness of een diëtiste.

TIPS!
voor vragen die
u kunt stellen

Lees verder

BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

GEZONDHEID EN ENERGIE

WERK-PRIVÉ BALANS

WERK- PLEZIER

VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING

REGEL- RUIJTE

ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

OPENHEID EN PRIVACY



Uitgangspunten

- Voor medewerkers met een chronische aandoening kan het lastig zijn om goed

Wat u kunt doen

- Bekijk met de medewerker welke gevolgen de aandoening en de behandeling kan hebben voor het werk.

KADER SLUITEN ✕

SUGGESTIES VOOR VRAGEN:

- Voel je je fit?
- Zo nee, wat maakt dat je je minder fit voelt?
- Wat is er voor nodig om je fit te voelen? (zowel in werk als privé)
- Zijn er aanpassingen in het werk nodig om je fit te blijven voelen? Zo ja, welke?

belastbaarheid en is van belang om het werk te kunnen blijven volhouden.

via een zorgverzekeraar worden aangeboden, zoals sport, bedrijfsfitness of een diëtiste.

TIPS!
voor vragen die u kunt stellen

Lees verder

BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

GEZONDHEID EN ENERGIE

WERK-PRIVÉ BALANS

WERK-
PLEZIER

VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING

REGEL-
RUIMTE

ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

OPENHEID EN PRIVACY



Uitgangspunten

- Voor veel mensen met een chronische aandoening is het bewaken van de eigen grenzen en een goede werk-privé balans een aandachtspunt.
- Wanneer iemand te maken krijgt met een chronische aandoening, is het belangrijk om het leven (werk én privé) daarop in te richten.

TIPS!

voor vragen die u kunt stellen

Lees verder

Wat u kunt doen

- Bespreek of uw medewerker voldoende tot rust komt in zijn of haar privéleven en voldoende ondersteuning heeft.
- Vraag waar uw medewerker behoefte aan heeft.
- Maak afspraken die recht doen aan zowel het werk als de privésituatie van de medewerker.
- Eenvoudige of tijdelijke aanpassingen in het werk kunnen het werken vaak makkelijker maken. Kijk of er mogelijke regelingen zijn binnen uw organisatie waarmee uw medewerker werk beter met privé kan afstemmen, bijvoorbeeld:
 - Flexibele werktijden of (tijdelijke) aanpassingen van de werktijden, bijvoorbeeld korter werken of later beginnen, meer pauzes;
 - Verlofmogelijkheden, zoals zorgverlof en mantelzorgverlof;
 - (Meer) thuiswerkmogelijkheden bij lange afstand woon-werkverkeer;
 - Financiële afspraken met de werkgever.
- Time-management kan helpen om efficiënt met beschikbare tijd om te gaan: er worden veel cursussen op dit gebied aangeboden.

BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

GEZONDHEID EN ENERGIE

WERK-PRIVÉ BALANS

WERK-
PLEZIER

VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING

REGEL-
RUIMTE

ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

OPENHEID EN PRIVACY



Uitgangspunten

- Voor veel mensen met een chronische aandoening is het bewaken van de eigen

Wat u kunt doen

- Bespreek of uw medewerker voldoende tot rust komt in zijn of haar privéleven en voldoende ondersteuning heeft

KADER SLUITEN ✕

SUGGESTIES VOOR VRAGEN:

- Hoe ervaar jij de balans tussen je werk en privésituatie?
- Kun je voldoende tot rust komen en herstellen na een drukke werkdag?
- Wat is er voor nodig om een goede balans te houden?
- Wat kun je zelf hierin doen?
- Zijn er aanpassingen in het werk nodig om werk en privé beter op elkaar te kunnen afstemmen? Zo ja, welke?

u kunt stellen

Lees verder

meer pauzes;

- Verlofmogelijkheden, zoals zorgverlof en mantelzorgverlof;
- (Meer) thuiswerkmogelijkheden bij lange afstand woon-werkverkeer;
- Financiële afspraken met de werkgever.
- Time-management kan helpen om efficiënt met beschikbare tijd om te gaan: er worden veel cursussen op dit gebied aangeboden.

BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

GEZONDHEID EN ENERGIE

WERK-PRIVÉ BALANS

**WERK-
PLEZIER**

VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING

REGEL-
RUIMTE

ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

OPENHEID EN PRIVACY



Uitgangspunten

- Voor alle medewerkers geldt: werkplezier leidt tot betrokken en gemotiveerde medewerkers en minder stress.
- Voor medewerkers met een chronische aandoening is werkplezier een soort buffer: leuk werk dat past bij de eigen interesses en kwaliteiten geeft nieuwe energie en biedt afleiding voor klachten die ze ervaren door hun aandoening.
- Werk dat goed past en waar mensen plezier in hebben, zorgt ervoor dat ze het kunnen volhouden.

Wat u kunt doen

- Vraag regelmatig of uw medewerker nog plezier heeft in het werk.
- Bekijk samen welke zaken het werkplezier kunnen bevorderen en welke zaken het plezier juist verminderen.

TIPS!
voor vragen die
u kunt stellen

Lees verder

BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

GEZONDHEID EN ENERGIE

WERK-PRIVÉ BALANS

**WERK-
PLEZIER**

VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING

REGEL-
RUIMTE

ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

OPENHEID EN PRIVACY



Uitgangspunten

- Voor alle medewerkers geldt: werkplezier leidt tot betrokken en gemotiveerde

Wat u kunt doen

- Vraag regelmatig of uw medewerker nog plezier heeft in het werk.

KADER SLUITEN ✕

SUGGESTIES VOOR VRAGEN:

- Heb je plezier in je werk?
- Wat is er voor nodig om plezier te hebben in je werk?
- Waar krijg je energie van?
- Waarvan niet?
- Wat zou je willen veranderen om meer plezier te hebben in je werk?

u kunt stellen

Lees verder

BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

GEZONDHEID EN ENERGIE

WERK-PRIVÉ BALANS

WERK- PLEZIER

VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING

REGEL- RUIJTE

ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

OPENHEID EN PRIVACY



Uitgangspunten

- Om een functie goed aan te kunnen, is het van belang dat een medewerker over de juiste vaardigheden beschikt. Als dit niet het geval is, kan er teveel belasting ontstaan.
- Ook voor medewerkers met een chronische aandoening is het belangrijk dat de vaardigheden zijn afgestemd op de taken.
- Het is ook belangrijk dat er voldoende uitdaging blijft in een functie: juist dat kan energie geven.

Wat u kunt doen

- Ga na wat er nodig is om goed te kunnen (blijven) functioneren in de huidige functie.
- Biedt de medewerker opleiding of training aan als dat nodig is of vraag of de medewerker daar behoefte aan heeft.
- Indien het blijven functioneren in de huidige functie niet meer haalbaar is, kijk of andere taken mogelijk zijn of dat een andere functie mogelijk is.
- Houd in de gaten of er veranderingen zijn in de functie waarvoor nieuwe vaardigheden vereist zijn.
- Bekijk samen of het werk uitdagend genoeg is voor de medewerker.

TIPS!

voor vragen die u kunt stellen

[Lees verder](#)

BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

GEZONDHEID EN ENERGIE

WERK-PRIVÉ BALANS

WERK-PLEZIER

VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING

REGEL-RUIMTE

ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

OPENHEID EN PRIVACY

KADER SLUITEN ✕

SUGGESTIES VOOR VRAGEN:

- Wat is er nodig om je taken te kunnen blijven uitvoeren?
- Sluit het werk aan bij jouw kwaliteiten?
- Heb je behoefte aan opleiding of training?
- Is het werk voldoende uitdagend voor je?

In het geval het op de langere termijn niet haalbaar is te kunnen blijven functioneren in huidige functie kunt u de volgende vragen stellen:

- Is het veranderen van taken of van functie ook iets waar je over nadenkt?
- Aan wat voor soort taken of functie denk je dan ?
- Wat is er voor nodig om deze taken of functie te kunnen uitoefenen? (opleiding en training)

Bij verandering van werk

- Sluit het werk wat je gaat doen aan bij wat je kunt?
- Het werk vraagt andere vaardigheden; wat is voor jou een manier om deze vaardigheden eigen te maken? (opleiding, leren van anderen)

Lees verder

BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

GEZONDHEID EN ENERGIE

WERK-PRIVÉ BALANS

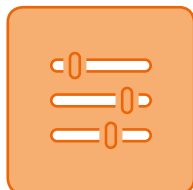
WERK-PLEZIER

VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING

REGEL-RUIMTE

ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

OPENHEID EN PRIVACY



Uitgangspunten

- Bij medewerkers met een chronische aandoening kan de fitheid van dag tot dag verschillen.
- Het kan helpen om taak- en werkverdeling flexibel te kunnen afstemmen op mogelijkheden.
- Voor sommige medewerkers is het nodig om ziekenhuisbezoek of andere zorgbehandelingen te kunnen inplannen.

TIPS!
voor vragen die u kunt stellen

Lees verder

Wat u kunt doen

- Bespreek of er voldoende mogelijkheden zijn om het werk zelf in te delen en kijk of er regelingen zijn waarin u kunt faciliteren, bijvoorbeeld:
 - Flexibele werktijden of (tijdelijke) aanpassingen van de werktijden, bijvoorbeeld korter werken of later beginnen, meer pauzes;
 - Verlofmogelijkheden, zoals zorgverlof en mantelzorgverlof;
 - (Meer) thuiswerkmogelijkheden bij lange afstand woon-werkverkeer;
 - Financiële afspraken met de werkgever;
 - Taken anders verdelen of bepaalde taken afstoten;
 - Op een andere afdeling werken;
 - Tijdelijk ander werk of werken op een specifiek project;
- Zorg dat er op het werk gelegenheid is voor 'zelfzorg'. Naast het kunnen nemen van pauzes, kan dit bijvoorbeeld door het creëren van een plaats en tijd voor medicijngebruik of therapeutische handelingen.

BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

GEZONDHEID EN ENERGIE

WERK-PRIVÉ BALANS

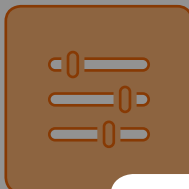
WERK-PLEZIER

VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING

REGEL-RUIMTE

ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

OPENHEID EN PRIVACY



Uitgangspunten

- Bij medewerkers met een chronische aandoening kan de fitheid van dag tot dag verschillen

Wat u kunt doen

- Bespreek of er voldoende mogelijkheden zijn om het werk zelf in te delen en kijk of er regelingen zijn waarin u kunt faciliteren. bijvoorbeeld:

SUGGESTIES VOOR VRAGEN:

- Heb je voldoende mogelijkheden om je werk zelf in te delen?
- *Indien van toepassing:* Lukt het om je werk te combineren met bezoek aan arts of andere zorgverleners?
- *Indien van toepassing:* Heb je voldoende gelegenheid op het werk voor 'zelfzorg'? (denk aan plaats en tijd voor medicijngebruik of therapeutische handelingen)

KADER SLUITEN ✕

TIPS!
voor vragen die u kunt stellen

Lees verder

- Op een andere afdeling werken;
- Tijdelijk ander werk of werken op een specifiek project;
- Zorg dat er op het werk gelegenheid is voor 'zelfzorg'. Naast het kunnen nemen van pauzes, kan dit bijvoorbeeld door het creëren van een plaats en tijd voor medicijngebruik of therapeutische handelingen.

BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

GEZONDHEID EN ENERGIE

WERK-PRIVÉ BALANS

WERK-PLEZIER

VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING

REGEL-RUIMTE

ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

OPENHEID EN PRIVACY



Uitgangspunten

- Wanneer iemand ziek wordt, is er vaak veel aandacht en begrip vanuit de omgeving. Bij een chronische aandoening wordt het 'gewoon' en hebben anderen niet meer door wat de ziekte voor het dagelijks leven en werk inhoudt. Men gaat er snel vanuit dat iemand alles weer kan.
- Voor medewerkers met een chronische aandoening is het prettig om begrip en sociale steun te krijgen.

Wat u kunt doen

- Oprechte interesse en ondersteuning van zowel u als collega's werken goed.
- Het helpt als u als leidinggevende begrip toont en u zich verdiept in de mogelijkheden en de onmogelijkheden van iemands situatie.



BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

GEZONDHEID EN ENERGIE

WERK-PRIVÉ BALANS

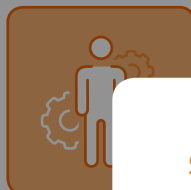
WERK-PLEZIER

VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING

REGEL-RUIMTE

ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

OPENHEID EN PRIVACY



Uitgangspunten

- Wanneer iemand ziek wordt, is er vaak

Wat u kunt doen

- Oprechte interesse en ondersteuning van zowel u als

KADER SLUITEN ✕

SUGGESTIES VOOR VRAGEN:

- Hoe gaat het met je?
(Het gaat meer om het geven van aandacht en laten blijken van interesse dan om de specifieke vraag.)
- Vergeet niet ook vragen te stellen die niets te maken hebben met de aandoening.
(weekend, kinderen, sport, etc.)
- Hoe verloopt de samenwerking met je collega's?
- Hoe ervaar je de steun door je collega's?
- Hoe ervaar je de steun door mij?
- Kan ik je ergens mee helpen?

Lees verder

BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

GEZONDHEID EN ENERGIE

WERK-PRIVÉ BALANS

WERK-PLEZIER

VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING

REGEL-RUIMTE

ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

OPENHEID EN PRIVACY



Uitgangspunten

- Openheid naar de leidinggevende zorgt ervoor dat de mogelijkheden om te kunnen blijven werken bespreekbaar worden.
- Het is aan de medewerker om te bepalen in welke mate hij of zij openheid geeft over zijn of haar aandoening. Wees er als leidinggevende alert op dat de privacy van een medewerker met een chronische aandoening wordt gerespecteerd, ook in de communicatie met anderen.
 - Vaak is het niet nodig dat u alle details over iemands aandoening kent. Het gaat erom dat u inzicht heeft in wat uw medewerker nog kan en welke aanpassingen nodig zijn.
- Openheid naar collega's kan zorgen voor meer begrip en sociale steun op de werkvloer.

TIPS!

voor vragen die u kunt stellen

Lees verder

Wat u kunt doen

- Vraag de medewerker om met de bedrijfsarts of eigen behandelend arts na te gaan of er aandachtspunten zijn in het werken. Bespreek met de medewerker deze adviezen.
- Bespreek met uw medewerker wat hij of zij bespreekbaar wil maken naar collega's. Wat wel en wat niet?
- Laat het initiatief om collega's in te lichten bij de medewerker.
- Indien de medewerker ervoor kiest het initiatief bij u als leidinggevende te leggen, bespreek dan vooraf met hem of haar wat en op welke wijze u communiceert.



GESPREKSKAART

Klik **HIER** om alle onderwerpen van gesprek in één overzicht uit te printen op een handige **gesprekskaart** zodat u deze er tijdens het gesprek bij kunt houden.

TIP: Het overzicht kunt u het beste liggend (landscape) printen!

BELANGRIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK



Klik om terug te gaan naar het **startmenu** van de gesprekswijzer

GEZONDHEID EN ENERGIE

WERK-PRIVÉ BALANS

WERK-PLEZIER

VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING

REGEL-RUIMTE

ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

OPENHEID EN PRIVACY



Uitgangspunten

- Openheid naar de leidinggevende zorgt ervoor dat de mogelijkheden om te kunnen blijven werken bespreekbaar

Wat u kunt doen

- Vraag de medewerker om met de bedrijfsarts of eigen behandelend arts na te gaan of er aandachtspunten zijn in het werken. Bespreek met de medewerker deze adviezen.

KADER SLUITEN ✕

SUGGESTIES VOOR VRAGEN:

- Weten collega's wat er aan de hand is met je?
- Wil je je aandoening bespreekbaar maken?
- Zo ja, op welke manier zou je dit willen doen?
- Kan ik je hierbij helpen? Zo ja, hoe?

TIP

voor vragen die u kunt stellen

Lees verder

- Vaak is het niet nodig dat u alle details over iemands aandoening kent. Het gaat erom dat u inzicht heeft in wat uw medewerker nog kan en welke aanpassingen nodig zijn.
- Openheid naar collega's kan zorgen voor meer begrip en sociale steun op de werkvloer.



GESPREKSKAART

Klik **HIER** om alle onderwerpen van gesprek in één overzicht uit te printen op een handige **gesprekskaart** zodat u deze er tijdens het gesprek bij kunt houden.

TIP: Het overzicht kunt u het beste liggend (landscape) printen!

GESPREKSKAART CHRONISCHE AANDOENING EN WERK

WAAR KUNT U HET IN EEN GESPREK OVER HEBBEN?

Deze gesprekskaart kunt u inzetten als geheugensteun in een gesprek met uw medewerker met een chronische aandoening. Op de gesprekskaart staan onderwerpen die u tijdens het gesprek aan de orde kunt laten komen. Ook vindt u suggesties voor vragen die u kunt stellen.

Zorg ervoor dat u goed doorvraagt, zodat uw medewerker kan aangeven wat nodig is om te kunnen blijven werken. Uiteraard zal ieder gesprek anders verlopen en zullen sommige vragen meer of minder van toepassing zijn.

GEZONDHEID EN ENERGIE

Uitgangspunten

- Voor mensen met een chronische aandoening kan het lastig zijn om:
 - te accepteren dat ze niet alles meer kunnen;
 - in te schatten wat iemand op bepaalde momenten wel of niet kan.
- Bewaken van eigen grenzen is belangrijk.
- Bewegen, sporten, ontspanning en een gezonde leefstijl draagt bij aan de eigen belastbaarheid.

Suggesties voor vragen

- *Voel je je fit?*
- *Zo nee, wat maakt dat je je minder fit voelt?*
- *Wat is er voor nodig om je fit te voelen? (zowel in werk als privé)*
- *Zijn er aanpassingen in het werk nodig om je fit te blijven voelen? Zo ja, welke?*



WERK-PRIVÉ BALANS

Uitgangspunten

- Het is belangrijk om het leven (werk en privé) in te richten op de mogelijkheden die iemand heeft.
- Het bewaken van de eigen grenzen kan een aandachtspunt zijn.

Suggesties voor vragen

- *Hoe ervaar jij de balans tussen je werk en privésituatie?*
- *Kun je voldoende tot rust komen en herstellen na een drukke werkdag?*
- *Wat is er voor nodig om een goede balans te houden?*
- *Wat kun je zelf hierin doen?*
- *Zijn er aanpassingen in het werk nodig om werk en privé beter op elkaar te kunnen afstemmen? Zo ja, welke?*



WERKPLEZIER

Uitgangspunten

- Werkplezier leidt tot betrokken en gemotiveerde medewerkers en minder stress.
- Leuk werk dat bij iemand past geeft nieuwe energie en biedt afleiding voor klachten (werkplezier als buffer).
- Als mensen plezier hebben in hun werk kunnen ze het beter volhouden.

Suggesties voor vragen

- *Heb je plezier in je werk?*
- *Wat is er voor nodig om plezier te hebben in je werk?*
- *Waar krijg je energie van?*
- *Waarvan niet?*
- *Wat wil je veranderen om meer plezier te hebben in je werk?*



AANPASSINGSMOGELIJKHEDEN

Eenvoudige of tijdelijke aanpassingen in het werk kunnen het werken makkelijker maken. Voorbeelden zijn:

- Taken anders verdelen of bepaalde taken afstoten;
- Op een andere afdeling werken;
- Tijdelijk ander werk of werken op een specifiek project;
- Het inzetten van hulpmiddelen, zoals een aangepaste bureaustoel, extra tilhulpmiddelen, etc.

Kijk ook welke regelingen uw organisatie kan bieden, zoals:

- Flexibele werktijden of (tijdelijke) aanpassingen van de werktijden, bijvoorbeeld korter werken of later beginnen, meer pauzes;
- Verlofmogelijkheden, zoals zorgverlof en mantelzorgverlof;
- (Meer) thuiswerk mogelijkheden bij lange afstand woon-werkverkeer;
- Financiële afspraken met de werkgever.

Denk ook aan de mogelijkheden die via een zorgverzekeraar worden aangeboden, zoals:

- sport;
- bedrijfsfitness;
- diëtiste.

Time-management kan helpen om efficiënt met beschikbare tijd om te gaan.



De informatie op deze gesprekskaart is gebaseerd op de **“Gesprekswijzer chronische aandoening en werk”**

In de gesprekswijzer vindt u meer informatie die u kunt gebruiken ter voorbereiding van uw gesprek.

Meer onderwerpen →

GESPREKSKAART CHRONISCHE AANDOENING EN WERK

WAAR KUNT U HET IN EEN GESPREK OVER HEBBEN?

VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING

Uitgangspunten

- Juiste vaardigheden zijn belangrijk om een functie goed aan te kunnen.
- Voldoende uitdaging in een functie geeft energie.

Suggesties voor vragen

- *Wat is er nodig om je taken te kunnen blijven uitvoeren?*
- *Sluit het werk aan bij jouw kwaliteiten?*
- *Heb je behoefte aan opleiding of training?*
- *Is het werk voldoende uitdagend voor je?*

Als blijvend functioneren niet haalbaar is, kunt u de volgende vragen stellen:

- *Is het veranderen van taken of van functie ook iets waar je over nadenkt?*
- *Aan wat voor soort taken of functie denk je dan?*
- *Wat is er voor nodig om deze taken of functie te kunnen uitoefenen? (opleiding en training)*



OPENHEID EN PRIVACY

Uitgangspunten

- Openheid maakt het blijven werken bespreekbaar en zorgt voor meer begrip en steun door collega's.
- Wees alert op de privacy van uw medewerker, ook in de communicatie met anderen.
- Details over iemands aandoening kennen is niet nodig: weet wat uw medewerker nog kan en welke aanpassingen nodig zijn.



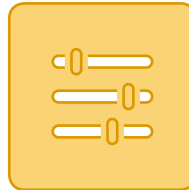
Suggesties voor vragen

- *Weten collega's wat er aan de hand is met je?*
- *Wil je je aandoening bespreekbaar maken? Zo ja, op welke manier zou je dit willen doen?*
- *Kan ik je hierbij helpen? Zo ja, hoe?*

REGELRUIMTE

Uitgangspunten

- Fitheid kan van dag tot dag verschillen.
- Flexibele afstemming van taak- en werkverdeling kan helpen.
- Soms is het nodig om ziekenhuisbezoek of andere zorgbehandelingen te kunnen inplannen.



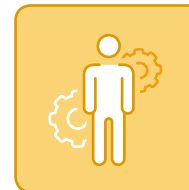
Suggesties voor vragen

- *Heb je voldoende mogelijkheden om je werk zelf in te delen?*
- *[indien van toepassing] Lukt het om je werk te combineren met bezoek aan arts of andere zorgverleners?*
- *[indien van toepassing] Heb je voldoende gelegenheid op het werk voor 'zelfzorg'? (denk aan plaats en tijd voor medicijngebruik of therapeutische handelingen)*

ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

Uitgangspunten

- Het is prettig om sociale steun te krijgen van zowel u als collega's.
- Het helpt als u begrip toont en zich verdiept in iemands situatie.



Suggesties voor vragen

- *Hoe gaat het met je?*
(Het gaat meer om het geven van aandacht en laten blijken van interesse dan om de specifieke vraag.)
- *Vergeet niet ook vragen te stellen die niets te maken hebben met de aandoening (weekend, kinderen, sport, etc.).*
- *Hoe verloopt de samenwerking met je collega's?*
- *Hoe ervaar je de steun door je collega's?*
- *Hoe ervaar je de steun door mij?*
- *Kan ik je ergens mee helpen?*

AFSLUITEN VAN GESPREK

- Zet samen de conclusies op een rij.
- Stel samen vervolgacties vast en formuleer deze zo SMART mogelijk.
- Spreek af wie welke actie onderneemt.
- Stel voor om een vervolgspraak te maken en leg dit vast.
- Maak een kort gespreksverslag met de afspraken. Dit kan zowel de medewerker als de leidinggevende doen.
- Stuur het gespreksverslag naar elkaar toe.



De informatie op deze gesprekskaart is gebaseerd op de **“Gesprekswijzer chronische aandoening en werk”**

In de gesprekswijzer vindt u meer informatie die u kunt gebruiken ter voorbereiding van uw gesprek.

GESPREKSWIJZER CHRONISCHE AANDOENING EN WERK

INLEIDING

AAN DE SLAG!

VERANTWOORDING

Deze gesprekswijzer is ontwikkeld door TNO in opdracht van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

De inzichten in deze gesprekswijzer zijn gebaseerd op eerder onderzoek dat is uitgevoerd naar de behoeften die medewerkers met een chronische aandoening hebben als het gaat om werk. Daarnaast is gebruik gemaakt van de expertise van TNO op het gebied van duurzame inzetbaarheid.

Februari, 2016

Aan de ontwikkeling werkten mee:

- Heleen Post - NPCF
- Cas Hoogbergen - AWWN
- Diana Lettink - CAOP
- Tamara Raaijmakers en Paul Baart - Stichting Centrum Werk Gezondheid

De gesprekswijzer is voorgelegd aan diverse leidinggevenden die binnen hun organisatie medewerkers aansturen met een chronische aandoening.

Coördinatie en ontwikkeling:

Heleen den Besten, Francel Vos, Astrid Chorus, TNO

Eindredactie:

Eveline Janse, Everlution

Vormgeving:

Jennifer Keek, Coek Design