



**INZETBAARHEID-
GESPREK BIJ
FREQUENT VERZUIM**

TEAM
— EST. 2001 —
WERKLUST

INZETBAARHEIDGESPREK BIJ FREQUENT VERZUIM

Wat is een inzetbaarheidsgesprek?

Inzetbaarheid: dat betekent nu en in de toekomst over de te kunnen blijven werken met behoud van gezondheid en werkplezier. In dit gesprek maak je afspraken om te komen tot duurzame inzetbaarheid.

Waarom een inzetbaarheidsgesprek?

Er zijn zorgen over de bovengemiddelde (kans op) uitval in je werk. Je hebt in de afgelopen 12 maanden (meer dan) drie keer verzuimd of er zijn andere signalen waardoor het risico op verzuim hoger is. Met dit formulier maak je samen met je leidinggevende een plan om met behoud van gezondheid en plezier te blijven werken en een optimale bijdrage te leveren aan de organisatie.

Hoe gebruik je dit formulier?

Medewerker en leidinggevende volgen samen de stappen en kom tot een persoonlijk di plan en heldere afspraken of gebruik dit formulier in combinatie met 'Sterk in je Werk'

STAP 1 STARTGESPREK

Het doel van het gesprek is om tot overeenstemming te komen waar je samen naar toe wilt werken. Je bespreekt geen medische gegevens, maar gaat de uitdaging aan om beter inzetbaar te zijn en/of om meer plezier en voldoening uit je werk te halen. Dat begint met het gesprek of jullie het samen eens zijn over wat het probleem is:

Hoe vaak was er in de afgelopen 12 maanden sprake van ziekteverzuim?

Wat zijn de gevolgen van regelmatige afwezigheid voor de medewerker?

Wat zijn de gevolgen van regelmatige afwezigheid voor het team of de organisatie?

Zijn er andere oplossingen van toepassing dan ziekteverzuim?

Zijn medewerker en leidinggevende beiden gemotiveerd om zich in te spannen om een optimale inzetbaarheid te bereiken?

STAP 2 PERSOONLIJK DUURZAAM INZETBAARHEIDSPLAN

Het is belangrijk dat je zelf actief aan de slag gaat met een plan om de juiste stappen te zetten. Je maakt een plan voor jezelf. Dit geeft richting aan je gesprek met je leidinggevende. Een goed plan bestaat uit kleine doelen die je zorgvuldig formuleert.

Dit is jouw persoonlijke DI-plan. Of je dit plan deelt met je leidinggevende of alleen gebruikt als eigen leidraad om met je leidinggevende in gesprek te gaan is jouw keuze.

STAP 3 AFSPRAKEN OVER INZETBAARHEID

DOEL
Wie, wat, waar hoe?

RESULTAAT
Welk resultaat wil ik zien?

Afspraken over (verminderde) inzetbaarheid

--	--

Afspraken over verzuim

--	--

Afspraken over arbeidsomstandigheden

--	--

Afspraken over werkinhoud

--	--

DOEL
Wie, wat, waar hoe?

RESULTAAT
Welk resultaat wil ik zien?

Afspraken over samenwerking in het team

Afspraken over werk/privé balans

Afspraken over communicatie mdw / lg

Afspraken over interventies / hulpmiddelen

Overig

STAP 4 EVALUATIE PLANNEN

Een plan bestaat uit een PDCA cyclus (Plan, Do, Check, Act). Plan daarom nu gelijk een vervolgspraak, waarin jullie zorgvuldig evalueren of de afspraken succesvol zijn en of de geplande maatregelen wel de juiste waren.

Datum geplande evaluatie

Ondertekening

Medewerker

Datum

Ondertekening

Leidinggevende

Datum

TEAM
EST. 2001
WERKLUST

TEAM
EST. 2001
WERKLUST

085 060 17 15
info@teamwerklust.nl
teamwerklust.nl