

Gesprek

Leidinggevende/werkgever

Als leidinggevende/werkgever gaat u een gesprek aan met de werknemer bij wie u signalen van werkdruk waarneemt (zie checklist (h)erkennen van werkdruk / stress), privéproblemen vermoedt, vaak kortdurende verzuim ziet, verwacht dat grenzen overschreden worden door een te gedreven en/of gemotiveerde instelling en/of bij wie u beperkingen in het werk ziet ontstaan door het ouder worden.

Voordat u het gesprek begint, bepaalt u wat u wilt bereiken met het gesprek.

Bij signalen van werkdruk, frequente verzuim en beperkingen door het ouder worden wilt u eerst inzicht hebben in de achterliggende problemen. Pas dan kunt u bepalen of en zo ja welke maatregelen nodig zijn in het werk. Met als doel het beschermen van de werknemer en/of het werk en/of het voorkomen van uitval van de medewerker. De maatregelen neemt u in overleg met de werknemer; maar dat kan alleen als de betrokken medewerker zich bewust is dat er iets aan de hand is en dat hij daar iets aan kan of moet doen.

De medewerker met privéproblemen wilt u steunen bij het oplossen. Dat doet u al door het gesprek, eventueel door het werk aan te passen en eventueel door de werknemer te adviseren deskundige hulp te zoeken. Voorbeelden van aanpassingen in het werk zijn aanpassen werktijden of werkzaamheden, zorgverlof toestaan, opnemen overuren en minder of geen nachtritten.

Bij de gedreven en te gemotiveerde werknemer, wilt u de werknemer beschermen tegen zichzelf. Van belang is dat de werknemer zich bewust wordt dat er een probleem is of kan ontstaan. Als werkgever kunt u overuren beperken, het werkaanbod doseren, coachen, en eventueel trainingen en/of deskundige hulp aanbieden.

Tijdens het uitnodigen van de medewerker is het van belang dat u aangeeft wat de aanleiding van het gesprek is, het gemeenschappelijk belang, de status van het gesprek en hoe de privacy van de werknemer geborgd is. Van belang is om u te realiseren dat het gesprek alleen resultaat zal opleveren als de medewerker open staat voor het gesprek.

Het gesprek start u met aan te geven dat u zich zorgen maakt en waarom. Door open vragen te stellen, probeert u de werknemer aan het praten te krijgen. Daarbij is luisteren essentieel. Het gaat om de werknemer en u spreekt geen oordeel of veroordeling uit.

Vaak is de eerste stap het bewust maken van de betrokken werknemer dat er iets aan de hand is en hij daar iets aan kan of moet doen. Als de werknemer nog in deze fase zit zal het vaak niet lukken om tijdens het eerste gesprek de oorzaken te achterhalen. U gunt de medewerker tijd en maakt een vervolgspraak.

Vervolgens komen de oorzaken e.d. aan de orde. Het maakt niet uit of dit over het werk gaat of over privé. Door het stellen van open vragen, niet te oordelen en te luisteren komt u vaak een eind op weg. Daarna bepaalt u in overleg met de werknemer o.a. of er maatregelen op het werk genomen worden of deskundige bijstand gewenst is. Uw uitgangspunt is om de werknemer steun te geven bij het oplossen van de problemen en een bijdrage te leveren daar waar nodig. Realiseert u zich dat u niet alle problemen hoeft en kunt oplossen en dat u niet op de stoel van de deskundige zit.

Het gesprek wordt afgesloten met een samenvatting van de gemaakte afspraken en een vervolgspraak wordt gemaakt.

Indien u het gesprek niet alleen wilt voeren met de betrokken medewerker, kunt u uw arbodienstverlener of een casemanager van Gezond Transport inschakelen, die samen met u het gesprek aangaat. Wilt de medewerker niet het gesprek met u aangaan, dan kunt u de medewerker bv verwijzen naar het arbeidsomstandighedenspreekuur of advies vragen bij uw arbodienstverlener.

Werknemer

Door u leidinggevende / werkgever bent u uitgenodigd voor een gesprek. Een goede voorbereiding is belangrijk. U vraagt zich af wat het doel van het gesprek is. Met wie heeft u het gesprek, wat is zijn functie en waar is hij verantwoordelijk voor binnen het bedrijf? Wat wilt u wel en wat wilt u niet vertellen? Welke vragen kunt u verwachten? Welke vragen wilt u zelf stellen? Wat zou voor u de uitkomst van het gesprek moeten zijn?

Tijdens het begin van het gesprek vraagt u hoe uw privacy gegarandeerd wordt, of er een verslag gemaakt wordt en wat de status van het gesprek is.

Tijdens het gesprek hoeft u niet overal direct een antwoord op te geven: 'Ik vind het moeilijk om daar zo snel een antwoord op te geven. Ik wil daar later graag op terugkomen'. Als tijdens het gesprek iets niet duidelijk is, geeft u dit aan. En als uw bedenktijd wilt, vraagt u er om. Op het einde van het gesprek vat u samen wat er gezegd is, welke afspraken er gemaakt zijn en of er een vervolgspraak komt.

Na het gesprek zet u voor u zelf de dingen nog een op een rijtje. Hebt u inderdaad naar voren gebracht wat u wilde? Wat is er precies besproken? Is er een vervolgspraak afgesproken? Wat zal daar aan de orde komen? Bedenk of er nog dingen zijn die u bent vergeten. Of dat er dingen zijn die u wilt corrigeren. Kom daar op terug.

Indien u bepaalde zaken niet met uw werkgever / leidinggevende wilt of kunt bespreken, kunt u advies vragen via het arbeidsomstandighedenspreekuur.