

Leidraad kort frequent verzuim gesprek (sommige corporaties noemen het een 'zorggesprek')

Doel

Achterhalen wat de reden is voor het frequente verzuim en wat de medewerker en de corporatie er aan kunnen doen om dit verzuim op te lossen.

Inhoud en verloop van het gesprek

- Bereid je goed voor, ken de feiten (objectieve cijfers over het verzuim, exacte data, de duur en het verzuimpatroon; de medewerker verzuimt meer dan gemiddeld, verschil met andere collega's e.d.)
- Geef (tijdig) de reden voor het gesprek aan: het frequente verzuim en je zorg daarover; geef aan wat het betekent voor de medewerker zelf, de afdeling en de collega's als de medewerker onverwacht weg blijft. Schets het probleem dat ontstaat door het verzuimgedrag van de medewerker.
- Vraag:
 - welke zaken hebben meegespeeld bij het nemen van de beslissing om ziek te melden?
 - is er verband tussen het werk en de ziekmelding?
 - heeft de medewerker acties ondernomen of gaat deze nemen om oorzaken te beïnvloeden, een volgende ziekmelding te voorkomen?
 - kun je iets voor de medewerker doen, zodat een ziekmelding in de toekomst niet nodig zal zijn?
- Als de medewerker niet spontaan verband legt tussen zijn verzuimgedrag en werk, kun je daarop doorvragen. Je gaat op zoek naar het probleem achter het probleem. Dit kan zijn werkdruk, de fysieke belasting, de ondersteuning van leidinggevende en collega's, de ondersteuning en/of belemmering van de thuissituatie, de mate waarin de medewerker zelf invloed kan uitoefenen op de belastende en/of belemmerde factoren, de motivatie van waaruit de medewerker werkt, enz.
- Luister naar de oorzaken die de medewerker aangeeft.
- Vraag wat de medewerker eraan gaat doen om minder te verzuimen, wat zijn de oplossingen die de medewerker ziet?
- Vraag waarbij je – als leidinggevende – kunt ondersteunen?
- Leg afspraken vast
- Maak een vervolgspraak

Oorzaken

De oorzaak van hoog frequent verzuim blijkt vaak te liggen in problemen met de leidinggevende/collega's en/of voort te komen uit overbelasting van de medewerker en/of belemmeringen vanuit de thuissituatie.

Voor het oplossen van problemen met leidinggevendenden/collega's ben je samen met je medewerker verantwoordelijk. Durf als leidinggevende ook na te denken over je eigen gedrag daarin.

Voor een juiste persoonlijke balans en het oplossen van belemmeringen in de thuissituatie is de medewerker verantwoordelijk. Je kunt de medewerker wel een luisterend oor bieden en tips en suggesties aanreiken om een optimale persoonlijke balans te bereiken en/of belemmeringen vanuit de thuissituatie op te lossen.

Follow up en Verslaglegging

Maak een afspraak wanneer follow-up gegeven wordt aan dit gesprek en de gemaakte afspraken.

Voor verslaglegging kun je gebruik maken van het format gespreksverslag. Hierin noteer je de afspraken die jullie hebben gemaakt, de eventuele acties die zijn afgesproken en wie, wanneer de actie uitvoert.