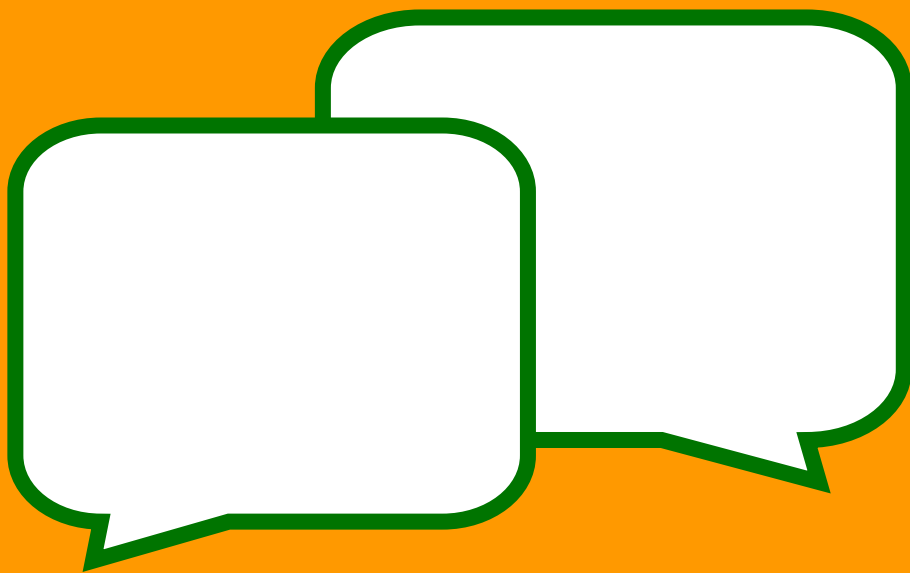


ADAPT 2.0

...in gesprek over dreigend verzuim



Een handleiding voor medewerkers
van de Vrije Universiteit

Toelichting

Je leidinggevende wil graag met je in gesprek. Dit kan zijn omdat je door gezondheidsklachten wordt beperkt in je werk, je iets ernstigs hebt meegemaakt (ongeluk of sterfgeval) óf omdat je in korte tijd een aantal keer hebt ziek gemeld. Ook kan het zijn dat je op dit moment nog ziek thuis zit. Vanwege je huidige situatie wil je leidinggevende je functioneren op het werk bespreken en waar nodig oplossingen invoeren zodat je zo goed mogelijk kunt blijven functioneren óf weer aan het werk kan gaan.

Het ADAPT 2.0 stappenplan

Voor het bespreken van je functioneren op het werk volgt je leidinggevende het ADAPT 2.0 stappenplan. Met behulp van dit stappenplan kun je met je leidinggevende mogelijke knelpunten in je functioneren op het werk vaststellen en daar samen oplossingen voor bedenken. Voorbeelden van knelpunten zijn een te hoge werkdruk, te veel bukken of onduidelijke afspraken. Het volgen van dit stappenplan zorgt ervoor dat jij én je leidinggevende evenveel inbreng hebben in het bespreken van zowel de knelpunten als de oplossingen. Het stappenplan gaat uit van drie gesprekken.

Eerste gesprek

In het eerste gesprek bespreek je samen met je leidinggevende je huidige situatie en je functioneren op het werk. Als je dat wilt, kun je voor dit gesprek en de volgende twee gesprekken om de inzet van een onafhankelijke procesbegeleider vragen.

Vorbereiding tweede gesprek

Na het eerste gesprek, schrijf je op een rustig moment de hoofdtaken en activiteiten van je werk op (gebruik hiervoor **formulier A**). Hoofdtaken zijn bijvoorbeeld het geven van onderwijs, administratie, promovendi begeleiden en het analyseren van data. De hoofdtak onderwijs heeft vervolgens activiteiten zoals lesmateriaal schrijven, college geven, vergaderen en tentamenvragen maken. Per activiteit ga je na of je een knelpunt ervaart (gebruik hiervoor **formulier A**). Van alle knelpunten bepaal je vervolgens welke twee je het belangrijkste vindt. Voor de twee belangrijkste knelpunten bedenk je een oplossing (gebruik hiervoor **formulier B**). Net als jij, zal ook je leidinggevende de twee belangrijkste knelpunten voor je functioneren op het werk bepalen en per knelpunt een oplossing bedenken. Dit kunnen dezelfde knelpunten en oplossingen zijn, maar dat hoeft niet.

Tweede gesprek

In het tweede gesprek bespreek je samen met je leidinggevende je twee belangrijkste knelpunten en oplossingen én die van je leidinggevende. Alle oplossingen beoordelen jullie samen op basis van duur, kosten en benodigde tijd om in te voeren. Alle geschikte oplossingen worden daarna samen opgenomen in een actieplan. Als jij en je leidinggevende het niet eens worden over het actieplan, kunnen jullie voor dit gesprek alsnog om de inzet van een bedrijfsmaatschappelijk werker vragen. In het actieplan schrijft je leidinggevende samen met jou per oplossing op, welke acties, wanneer en door wie gedaan zullen worden. Verder spreek je met je leidinggevende af, wanneer je het actieplan gaat evalueren.

Derde gesprek

In het derde gesprek bespreek je weer samen met je leidinggevende hoe het met je gaat en hoe je functioneert op je werk. Ook bespreek je dan of de oplossingen daadwerkelijk zijn ingevoerd en of de oplossingen hebben bijgedragen aan een beter functioneren. Zo nodig stellen jullie samen het actieplan bij.

Voorbeeld

Lisette de Groot is 37 jaar en werkt al ruim 5 jaar op de administratie afdeling van de faculteit Rechten. Lisette is getrouwd en heeft een zoontje van 5 jaar en een dochtertje van 3 jaar. Zij is verantwoordelijk voor het betalingsverkeer van alle afdelingen van de faculteit. En de afgelopen maanden is zij ook nauw betrokken geweest bij de implementatie van een nieuw softwaresysteem. Lisette heeft sinds 3 weken last van oververmoeid, slecht slapen en concentratieproblemen. Ze ervaart een hoge werkdruk en krijgt vaak haar caseload niet weggewerkt. Daarnaast wordt ze veel gestoord met vragen over het nieuwe implementatiesysteem en zijn er onduidelijkheden over het overnemen van taken. Ze werkt 4x8 uur en op vrijdagen is zij vrij. Henk van Dijk, haar leidinggevende, kent haar als iemand die hard werkt, nauwkeurig is en zich nog nooit heeft ziek gemeld.

Formulier A. Knelpunten volgens medewerker Voorbeeld

Naam: *Lisette de Groot*

Hoofdtaken	Activiteiten	Knelpunten	Belangrijk?*
<i>1. Betalingsverkeer</i>	<i>a. Het verwerken van facturen en het uitzoeken van binnenkomende betalingen. b. Het versturen van aanmaningen en het regelen van incasso's.</i>	<i>a. Krijgt 'caseload' voor einde van de week niet weggewerkt b. Concentratieverlies; fouten in facturen b. Kan niet langer dan 2 uur achter elkaar pc werk doen b. Onduidelijke afspraken met collega's over het overnemen van opdrachten</i>	<i>a. 1 b. 3</i>
<i>2. Implementatie nieuw software systeem</i>	<i>c. Software installeren d. Software testen e. Uitleg aan collega's</i>	<i>c. Kan niet langer dan 2 uur achter elkaar pc werk doen e. Collega's stellen dagelijks vragen over het nieuwe systeem en onderbreken daarmee zijn werkzaamheden</i>	<i>e. 2</i>

*Belangrijk? Geef aan welk knelpunt je als eerste wil oplossen (1), welke als tweede (2), welke als derde (3) etc.

Formulier B. Knelpunten en oplossingen volgens medewerker VoorbeeldNaam: *Lisette de Groot*

Belangrijkste 2 knelpunten	Oplossing(en)	Periode?	Kosten?	Benodigde tijd voor invoering?
<i>1. Krijgt caseload voor einde van de week niet weggewerkt</i>	<i>Caseload bijstellen; per week minder facturen verwerken zodat er tijd overblijft voor het beantwoorden van e-mails etc.</i>	<i>4 maanden</i>		
<i>2. Collega's stellen dagelijks vragen over het nieuwe systeem en onderbreken daarmee andere werkzaamheden</i>	<i>3x p.w. vragenuurtje voor collega's</i>	<i>2 maanden</i>		

Formulier A. Knelpunten volgens medewerker

Naam:

Hoofdtaken	Activiteiten	Knelpunten	Belangrijk?*
1.	<i>a.</i> <i>b.</i> <i>c.</i>		
2.	<i>a.</i> <i>b.</i> <i>c.</i>		
3.			

***Belangrijk?** Geef aan welk knelpunt je als eerste wil oplossen (1), welke als tweede (2), welke als derde (3) etc.

Formulier B. Knelpunten en oplossingen volgens medewerker

Naam:

Belangrijkste 2 knelpunten	Oplossing(en)	Periode?	Kosten?	Benodigde tijd voor invoering?
1.				
2.				

