

Stappenplan voor een effectief verzuimgesprek

1. Voorbereiding

- Bekijk het verzuimdossier en eerdere gesprekken.
- Formuleer het doel: informeren, ondersteunen, oplossingen zoeken.
- Bedenk een rustige en neutrale gespreksomgeving.

2. Opening

- Creëer een ontspannen sfeer.
- Leg kort en duidelijk het doel van het gesprek uit.

3. Luisteren en doorvragen

- Geef ruimte voor het verhaal van de medewerker.
- Vraag door om de situatie écht te begrijpen.

4. Bespreken van oplossingen

- Onderzoek samen welke opties er zijn om het verzuim te verminderen.
- Kijk naar aanpassingen of ondersteuningsmogelijkheden.

5. Afspraken maken

- Leg concrete stappen vast.
- Zorg dat de medewerker zich betrokken voelt bij de afspraken.

6. Afronding

- Vat het gesprek samen.
- Spreek je vertrouwen uit.
- Plan een vervolggesprek.

Voorbeeldvragen per fase van het gesprek

Voorbereiding

- "Wat weet ik over het eerdere verzuimpatroon?"
- "Zijn er externe factoren die ik moet meenemen?"
- "Wat wil ik bereiken met dit gesprek?"
- "Wat verwacht ik realistisch van de medewerker?"
- "Welke alternatieven kan ik aanbieden bij werkhervatting?"

Opening

- "Hoe gaat het nu met je, zowel fysiek als mentaal?"
- "Voel je je op je gemak om open over je situatie te praten?"
- "Weet je waarom we vandaag dit gesprek hebben?"
- "Wat zou je zelf graag uit dit gesprek willen halen?"
- "Zijn er zaken die je vooraf al wilt bespreken?"

Luisteren en doorvragen

- "Kun je beschrijven wat er de afgelopen weken is gebeurd?"
- "Wat maakt dat het verzuim zich herhaalt?"
- "Wat geeft je energie op dit moment?"
- "Zijn er specifieke werksituaties die stressvol voor je zijn?"
- "Wat zou je willen veranderen in je werk?"

Bespreken van oplossingen

- "Welke taken kun je nu al uitvoeren?"
- "Welke ondersteuning zou jou helpen om jouw verzuim te verminderen?"
- "Zijn er tijdelijke aanpassingen die we kunnen doen?"
- Indien nog aan het verzuimen: "Hoe zie jij jouw terugkeer de komende weken?"
- Indien nog aan het verzuimen: "Zou een gedeeltelijke werkhervatting haalbaar zijn?"

Afspraken maken

- "Wat spreken we concreet af voor de komende week?"
- "Welke ondersteuning bied ik je daarbij aan?"
- "Wat is voor jou een realistisch hersteltempo?"
- "Wanneer plannen we een evaluatie?"
- "Wat heb je van mij of het team nodig?"

Afronding

- "Samenvattend: wat hebben we vandaag afgesproken?"
- "Voel je je gesteund door de besproken oplossingen?"
- "Heb je nog vragen of zorgen die we niet besproken hebben?"
- "Wat zou je helpen om gemotiveerd te blijven?"
- "Wil je dat ik ons gesprek nog kort per e-mail bevestig?"

Do's & don'ts

Do's	Don'ts
Stel open en nieuwsgierige vragen	Geef geen oordeel of advies zonder expertise
Toon oprechte interesse en empathie	Vermijd aannames over de privésituatie
Geef ruimte voor emoties, maar stuur op constructieve oplossingen	Leg niet eenzijdig besluiten op zonder overleg
Bied praktische ondersteuning	Spreek niet in vage termen of onduidelijke acties
Zorg voor een goede opvolging een rapportage	Laat gemaakte afspraken niet versloffen

Casus: voorbeeld frequent verzuimgesprek

Situatie: Jan is een administratief medewerker die in de afgelopen 8 maanden vier keer kortdurend ziek is geweest. De verzuimregistratie laat zien dat er geen langdurige patronen zijn, maar het ziekteverzuim is opvallend frequent. De leidinggevende nodigt Jan uit voor een frequent verzuimgesprek.

Gespreksverloop:

Voorbereiding

De werkgever bekijkt het dossier, ziet dat er sprake is van stress op de werkvloer én mantelzorgtaken thuis. Doel van het gesprek: inzicht krijgen en samen oplossingen zoeken.

Opening

- "Hoi Jan, fijn dat je tijd kon vrijmaken. Ik wil vandaag samen bekijken hoe we je beter kunnen ondersteunen. Het is puur bedoeld om te kijken naar wat je nodig hebt, niet om te oordelen."
- "Hoe gaat het nu met je, zowel fysiek als mentaal?"

Jan vertelt dat hij zich vaak overbelast voelt, zowel door werk als privé.

Luisteren en doorvragen

- "Kun je beschrijven wat voor jou de grootste uitdagingen zijn, zowel thuis als op het werk?"
- "Wat zijn dingen die juist goed gaan?"
- "Wat belemmert jou om je volledig fit te voelen?"
- "Zijn er specifieke taken die je nu als zwaar ervaart?"
- "Wat zou jou kunnen helpen om je energie beter te verdelen?"

Jan benoemt dat deadlines en ad-hocverzoeken hem veel stress geven.

Bespreken van oplossingen

- "Welke taken zouden we (tijdelijk) kunnen herverdelen?"
- "Zou werken met een vastere planning je rust kunnen geven?"
- "Zou het helpen als je tijdelijk 32 uur werkt in plaats van 40?"
- "Zijn er thuiszaken waar je hulp voor kunt krijgen via bijvoorbeeld de bedrijfsmaatschappelijk werker?"
- "Zullen we samen een aangepast takenpakket samenstellen voor de komende periode?"

Jan kiest ervoor om voorlopig minder spoedopdrachten op zich te nemen en vraagt om hulp van de HR-coach.

Afspraken maken

- "We spreken af dat je vanaf volgende week een aangepast takenpakket hebt."
- "Je werkt de komende 6 weken 32 uur per week."
- "We plannen een evaluatie over 4 weken om te zien hoe het gaat."
- "Ik zal de afspraken kort per e-mail bevestigen."

Afronding

- "Dankjewel voor je openheid, Jan. Ik waardeer dat je eerlijk hebt gedeeld waar je tegenaan loopt."
- "Ik vertrouw erop dat deze aanpassingen je ruimte geven om beter in balans te komen."