

FICHE GESPREK BIJ SIGNALLEN VAN OVERBELASTING

PRAKTISCHE GEGEVENS

Naam medewerker:

Dienst:

Datum gesprek:

DOEL VAN HET GESPREK:

De leidinggevende neemt het initiatief om in overleg te gaan met een medewerker die de controle over zijn/haar taken dreigt te verliezen.

Op tijd ingrijpen in een proces naar chronische stress en burn-out.

Werkgebonden oorzaken van de ziekte-afwezigheid achterhalen.

Oplossingen zoeken om toekomstige afwezigheid te beïnvloeden.

INHOUD EN VERLOOP VAN HET GESPREK

1. Vertel je medewerker aan welke signalen je de laatste tijd meent te merken dat hij of zij de controle verliest in het werk. Dit kan je doen aan de hand van het schema van de 4 G's.

GEWAARWORDINGEN (lichamelijk)	GEVOELEN (emoties, beleving)	'GRIJZE MASSA' (verstandelijk)	GEDRAG
Hartkloppingen	Onzeker gevoel	Verstrooid	Gejaagd
Duizeligheid	Prikkelbaar	Vergeetachtig	Sociaal isolement opzoeken
Zweten	Boosheid	Minder geïnteresseerd	Wenen
Kortademigheid	Gebrek aan motivatie en goesting	Concentratieproblemen	Toename gebruik van alcohol, medicatie
(Hoofd)pijn	Lusteloos gevoel	Piekeren	Onderpresteren
Beven	Schuldgevoelens	Besluiteloos	Slordig gedrag
Vermoeidheid	Achterdochtig	Slechter analyseren	Geprikkeld reageren, geen geduld oefenen
Slaapproblemen	Gejaagd gevoel		

GEWAARWORDINGEN (lichamelijk)	GEVOELEN (emoties, beleving)	'GRIJZE MASSA' (verstandelijk)	GEDRAG
Hyperventileren	Emotioneel labiel	Verwardheid	Fouten maken in het werk
Spijverteringsproblemen	Depressieve stemming	Beoordelingsfouten	Werkverlet
Lichamelijke uitputting	Apathie	Dwanggedachten	Gevaarlijk gedrag (bv rijgedrag)
Tics	Angst	Niets meer kunnen afwerken	Zeer regelmatig gebruik: alcohol, medicatie
Spierpijnen	Achterdocht, onveilig gevoel	Geen structuur of planning	Conflicten met collega's
Slaapproblemen	Zich alleen voelen	Fixatie op details	Agressie naar personen of voorwerpen
Slechtere motoriek: ongevallen			

2. Overloop mogelijke probleemgebieden inzake overbelasting (5 A's - 'IVOOR'). Laat het verhaal zoveel als mogelijk van de medewerker komen.

A rbeids Inhoud

Hoeveelheid en aard van het werk en verstoring in uitvoering van het werk?

Wanneer en bij welke taken lukt het je (niet) om je werk goed te doen?

In welke situaties met burgers/cliënten voel je je (niet) gemakkelijk?

A rbeids Voorwaarden

Hoe kijk je naar je eigen ontwikkeling? Welke (on)zekerheid heb je over je werk in de toekomst?

Op welke momenten is het moeilijk je werk en je privé te combineren?

In welke mate voel je je beloond voor je werk?

A rbeids Omstandigheden

Welke materiële omstandigheden helpen en hinderen je?

Benodigd materiaal? Mate van comfort?

A rbeids Organisatie

Hoe vlot loopt het met de werkprocedures en de overlegmogelijkheden?

In welke mate is het je duidelijk waar het beleid naar streeft?

A rbeids Relaties

Welke steun ervaar je van je collega's en van mij als leidinggevende?

3. Informeer naar de spreiding van de werkdruk en naar mogelijkheden om te recupereren na een periode van hoge werkdruk.
4. Wat kan er helpen?
Vermijd de valkuil om alles meteen zelf te willen oplossen.
5. Afspraak voor opvolging

Tips:

- *Laat je niet afschrikken als je medewerker eerst een gesprek afwijst.*
- *Laat de medewerker zelf zoveel mogelijk voorstellen doen, maar durf ook als leidinggevende ingrijpen.*
- *Ingrijpen kan betekenen:*
 - *taken on hold zetten of aan een collega doorgeven (in overleg)*
 - *bijkomende middelen inschakelen om taken te kunnen uitvoeren*
 - *zo nodig de medewerker doorverwijzen naar een arts om werkbekwaamheid in te schatten*
- *Maak de voorstellen en afspraken zo concreet mogelijk, en leg een tijdsperiode vast.*
- *Licht de collega's in van gemaakte afspraken, in samenspraak met de betrokken collega.*
- *Voorzie regelmatig opvolging.*
- *Houd rekening met de praktische en organisatorische haalbaarheid van de gemaakte afspraken.*

AFSPRAKEN

.....
.....
.....
.....
.....