

WAT ALS EEN COLLEGA (LANGDURIG) UITVALT?

(BESTEMD VOOR DE "ACHTERBLIJVERS": DE LEIDINGGEVENDEN EN DE COLLEGA'S DIE DE TAKEN VAN DE AFWEZIGE COLLEGA DIENEN OVER TE NEMEN)

Als werkgever, HR-manager of leidinggevende bent u uiteraard begaan met het welzijn van uw medewerkers. Stress en burn-out zijn veel voorkomende psychosociale risico's die expliciet zijn opgenomen in de 'preventiewet' (april 2014). Stress of burn-out kunnen zeer ingrijpend en vaak beangstigend zijn voor de medewerker die het treft.

Het herkennen van signalen van stress en burn-out en een eventuele doorverwijzing van de medewerker naar het begeleidingsprogramma (E.A.P.) van POBOS zal zowel de medewerker als de organisatie ten goede komen. Een doordachte en aangepaste re-integratie na een (langere) afwezigheid is het uiteindelijke doel.

Belangrijk is ook om aandacht te hebben voor het team dat dan plots de werklust van de afwezige collega dient op te vangen.

Een medewerker die uitvalt vanwege stress, burn-out,... kan voor veel ongemak zorgen in de organisatie. Het werk valt stil en moet overgenomen worden. Meestal was er geen tijd voor een goede overdracht of voorbereiding. Vervangen is vaak niet de eerst gekozen oplossing ("misschien valt het wel mee"). Een mogelijke reactie van collega's en leidinggevenden is om geërgerd te zijn. De "achterblijvers" ondervinden ongemak door de uitval van hun collega. Er valt een radertje weg, wat extra werkdruk voor de anderen betekent.

Hieronder vindt u alvast een eventuele aanpak om in teamverband na te gaan of er geen verbeterpunten mogelijk zijn in de interne werkorganisatie (preventie van verdere burn-outs) en tegelijk om het (tijdelijk) wegvallen van een medewerker succesvol op te vangen.

TIPS VOOR DE LEIDINGGEVENDE TIJDENS DE AFWEZIGHEID VAN DE BETROKKEN MEDEWERKER

- Beleg op korte termijn **een teammeeting** bij de (langdurige) uitval van een medewerker en bespreek de situatie.
 - Zorg voor een interne taakhervdeling die uitvoerbaar is en maak hierover concrete afspraken.
 - Stel ook in teamverband vragen die tot verbetering kunnen leiden en dus tot de preventie van stress en burn-out.
 - Benadruk ook, dat het er om gaat het lerend vermogen van de organisatie aan te scherpen en niet om rode kaarten uit te delen!
 - Gebruik tijdens de teammeeting volgende vragen als leidraad:
 - *Hadden we dit kunnen voorzien?*
 - *Hebben we signalen gemist?*
 - *Zijn wij tekort geschoten in de begeleiding?*
 - *Stond deze persoon alleen voor de workload/uitdagingen van het werk?*
 - *Wat kunnen we doen om herhaling te voorkomen bij andere collega's?*
 - *Is de stress of burn-out een symptoom van een onderliggend arbeidsconflict?*
 - *Wat moet er veranderen om een beter werkklimaat te creëren?*
 - *Wat denken wij dat onze afwezige collega straks nodig heeft om in de meest gunstige omstandigheden weer terug te keren op de werkplek?*
- **Houd contact** met de werknemer die afwezig is omwille van stress, burn-out, ...
- Houd de belangrijkste **veranderingen** op het bedrijf/de afdeling bij die relevant kunnen zijn voor de medewerker die na een afwezigheid het werk zal hervatten.
- Zoek mee naar mogelijkheden voor **aangepast werk**.

WAT ALS EEN COLLEGA (LANGDURIG) UITVALT?

(BESTEMD VOOR DE “ACHTERBLIJVERS”: DE LEIDINGGEVENDEN EN DE COLLEGA'S DIE DE TAKEN VAN DE AFWEZIGE COLLEGA DIENEN OVER TE NEMEN)

TIPS VOOR DE COLLEGA'S TIJDENS DE AFWEZIGHEID VAN DE BETROKKEN MEDEWERKER

- **Informeer u over burn-out:** oorzaken, symptomen, gevolgen hiervan, enz. Dit kan helpen om uw eigen emoties te plaatsen of om waakzaam te zijn uw eigen veerkracht te behouden. Het levert u ook tools op om eventuele symptomen en signalen bij anderen sneller te (h)erkennen (zonder zelf hulpverlener te 'spelen', tenzij u de nodige opleidingen heeft genoten). We willen vooral voorkomen dat er nog iemand uitvalt. Goede collega's steunen elkaar!
- **Benoem signalen open en eerlijk.** Laat kleine problemen niet “etteren” tot ze onoverkoombaar worden, maar praat er op tijd over.
- Kijk goed naar wat **uw taken en verantwoordelijkheden** zijn. Is dit zowel voor u, voor de collega's als voor de leidinggevende(n) duidelijk? Dit is belangrijk, want een aantal taken van de afwezige collega zullen immers mogelijks worden verdeeld binnen het team.
- Houd uw **energiegevers** en **energievreters** in balans.
- Geef duidelijk **uw eigen grenzen** aan. Misschien doet u in het begin met plezier wel extra werk (ter vervanging van de afwezige collega), maar als dit lang aanhoudt, kan dit ook voor u (te) zwaar worden.
- **Vraag hulp.** Denk niet dat u zwak overkomt door hulp te vragen. Iemand die met u meedenkt of meewerkt, kan veel stress voor u weghalen.
- **Neem tijdig een pauze.** Neem op tijd een beetje 'me-time'; daarna kunt u er weer hard tegenaan gaan.
- **Zoek samen naar oplossingen.** Blijf niet alleen achter uw bureau zitten met een moeilijk dossier. Overleg samen met uw collega's hoe jullie dit kunnen oplossen.

AANDACHTSPUNTEN IN HET KADER VAN EEN NAKENDE WERKHERVATTING VAN DE BETROKKEN MEDEWERKER

- ➔ *Te bespreken met de PAAG (preventieadviseur – arbeidsgeneesheer van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk) en/of de betrokken hulpverlener van POBOS*
- Is er zicht op de **timing** en de **manier** waarop het werk hervat kan worden? Welke taken? Onder welke voorwaarden?
- Welke **aanpassingen**? Met welke **hulpmiddelen**? (extra overleg, steun van collega's, coaching, ...).
- Welke **veranderingen** vinden/vonden plaats in het bedrijf/de afdeling tijdens de afwezigheid van de betrokken medewerker? (voorbeeld: software, administratie, procedures, ...).
- Bij eventuele **conflicten** met collega's/derden: zijn deze uitgeklaard ondertussen? Welke afspraken worden/werden gemaakt?
- Hoe en wanneer mogen **collega's** geïnformeerd worden over het tijdstip en de omstandigheden van de werkhervatting van hun collega?

MEER INFORMATIE

POBOS • Hoogkamerstraat 337b • B-9140 Temse
T 03 710 59 20 • F 03 710 59 21 • info@pobos.be • www.pobos.be
0800 – 11 0 11 • www.11011.be