

Werken met een Arbeidsbeperking in Corona-tijd

**STUDEREN
& WERKEN
OP MAAT**



Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Heb je vragen of opmerkingen aan de hand van deze Handreiking?
Neem dan contact op met Stichting SWOM via

secretariaat@studerenenwerkenopmaat.org of bel 070-204 2299.



Inleiding

Of we het nu leuk vinden of niet, we schrijven geschiedenis in deze wonderlijke dagen. Het Corona virus heeft de wereld platgelegd, de straten tot stilte gebracht en misschien nog wel het meest voelbaar, ons allen thuis aan het werk gezet. Hoe bizar ook, het is bewonderenswaardig hoe goed we ons weten aan te passen. Dat aanpassen gaat overigens niet zonder slag of stoot, voor ieder van ons brengt deze tijd uitdagingen met zich mee, ook op werk. Zo ook voor **mensen met een arbeidsbeperking**, voor wie sommige situaties een grotere impact hebben en net een andere aanpak vragen. In deze handreiking geven we aandacht aan die situaties die voor deze medewerkers een grote rol kunnen spelen in hun dagelijks leven.

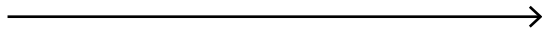
Van intelligente lockdown naar de anderhalve-meter-samenleving. Waren we net wat gewend en vertrouwd geraakt met de huidige situatie, staat ons opnieuw een nieuwe, vreemde situatie te wachten. Op een gegeven moment zullen we (al dan niet beperkt) weer naar kantoor gaan. Deze verandering roept opnieuw voor ieder van ons vragen op. Medewerkers kunnen zich afvragen: hoe houd ik contact met mijn collega's als zij wel op kantoor werken en ik niet? Wat doe ik als er door omstandigheden even wat minder werk te doen is? Maar ook voor leidinggevende roept de situatie vragen op: hoe zorg ik dat mijn medewerker zich veilig voelt op kantoor? Omdat deze veranderende situatie opnieuw vragen oproept hebben Stichting SWOM en Ministerie BZK besloten deze handreiking te schrijven.

Deze handreiking is het beste bruikbaar op een laptop of PC. Wil je de handreiking liever op je telefoon of tablet bekijken? Maak dan gebruik van onze App. Ga naar www.swomapp.nl om de App in gebruik te nemen.

Handleiding van de handreiking

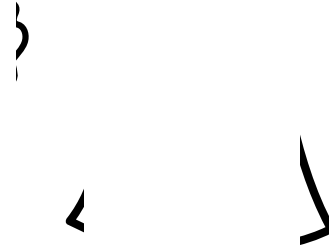
Invalshoeken

Sinds de corona-uitbraak kregen we niet alleen vanuit **medewerkers met een arbeidsbeperking** hulpvragen, maar ook vanuit hun leidinggevendenden, collega's, buddy's en HR-adviseurs. Daarom hebben we ervoor gekozen om in deze handreiking aandacht te geven aan de verschillende perspectieven. Iedereen heeft een eigen rol te vervullen, met eigen verantwoordelijkheden en uitdagingen. Daar willen graag op inspelen. In deze handreiking werken we daarom vanuit de volgende perspectieven



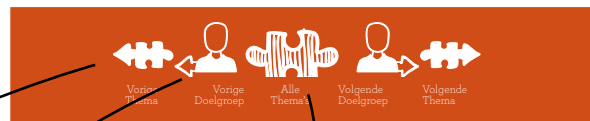
Focus

Vanuit ervaring uit de praktijk en op basis van directe hulpvragen van de Young Professionals die begeleid worden door Stichting SWOM, zijn we tot een aantal belangrijke thema's gekomen. De inhoud van deze handreiking is mede tot stand gekomen door het Young Professional bestuur van Stichting SWOM en door de samenwerking met de Minister van Gehandicaptenzaken Rick Brink. Hun ervaringsdeskundigheid geldt als basis van deze handreiking. De rode draad in de handreiking is je weg vinden in het "nieuwe normaal". De komende periode zal in het teken staan van het vinden van een evenwicht tussen het succesvol thuiswerken en het op een veilige manier weer aan de slag gaan op kantoor. Deze nieuwe manier van werken zal unieke uitdagingen met zich mee brengen. Denk bijvoorbeeld aan het inrichten van je werkplek op kantoor maar ook thuis, gezien je deze zeker nog nodig zal hebben, tot aan de vraag hoe je zichtbaar en betrokken blijft als medewerker in een digitaal team.



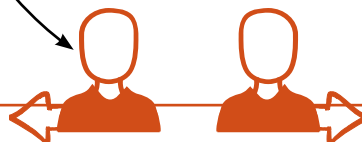
Uitleg interactieve PDF

Wanneer je de navigatiebalk op een pagina ziet kun je eenvoudig klikken naar verschillende onderwerpen in de PDF. De balk bestaat uit de volgende onderdelen:



Door te klikken op de puzzelstukjes in de navigatiebalk kun je van het ene naar het andere thema springen. De thema's die je tegen zult komen in de PDF zijn:

Liever even terug naar het overzicht met alle thema's? Klik dan op het middelste puzzelstuk



Druk je op deze knoppen dan kun je binnen een thema ook de handreiking lezen voor de andere doelgroepen over het onderwerp.



Wanneer je op dit symbool klikt krijg je een video te zien met uitleg over het onderwerp

Kom je deze poppetjes tegen dan kun je eenvoudig navigeren naar de pagina binnen het thema die specifiek gaat over:

de medewerker →



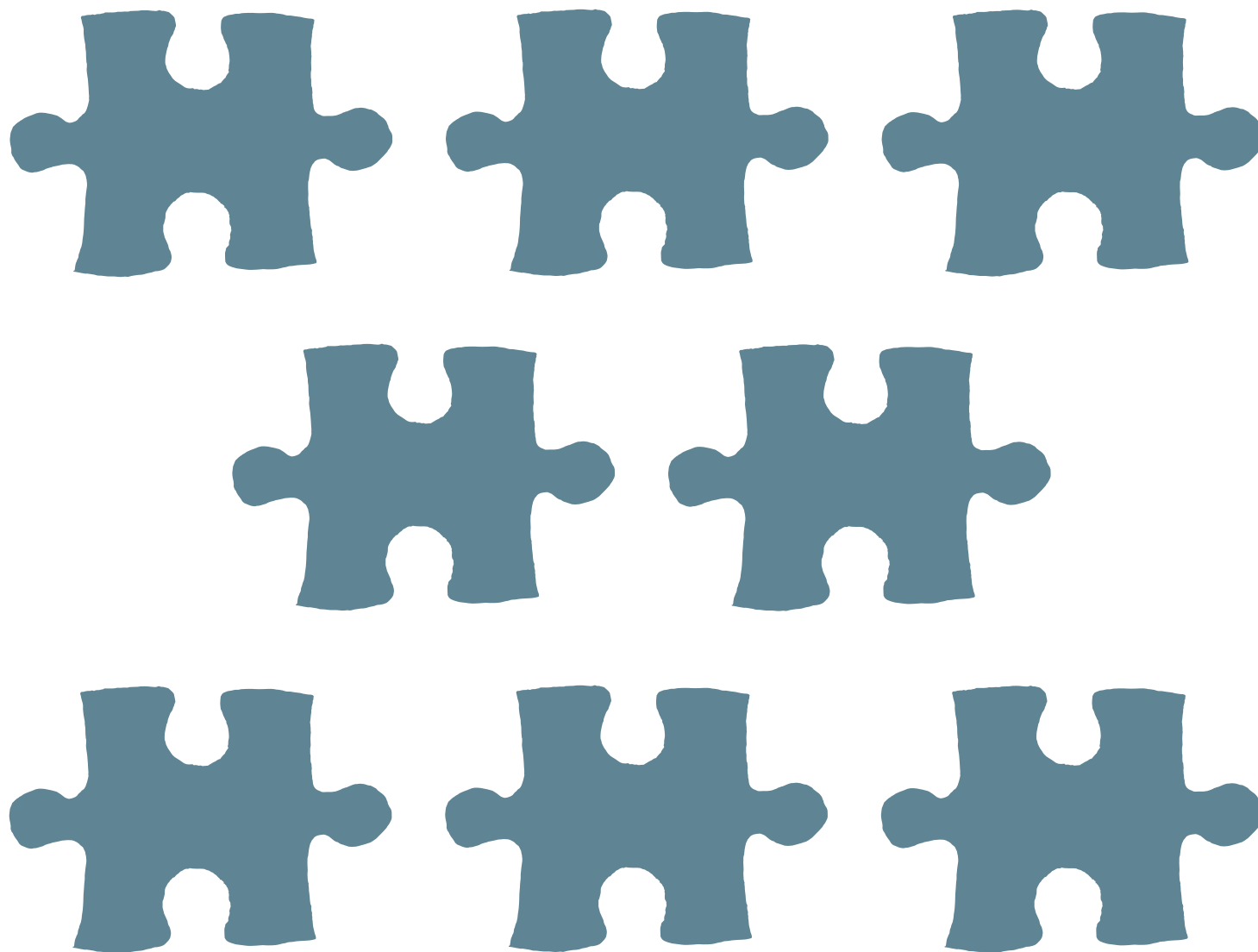
de leidinggevende →



de buddy/ collega →

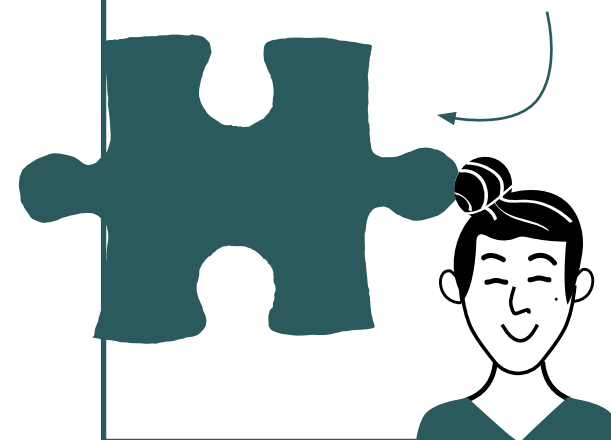


Thema's



Extra uitleg HR Special

Als HR-adviseur, Recruiter, Beleidsmedewerker of Coördinator die zich inzet in het kader van de Banenafpraak of zich anderzijds inzet voor diversiteit en inclusie binnen een organisatie, zijn een aantal thema's binnen deze Handreiking specifiek voor jou relevant. Dit heeft geleid tot een Special die gericht is op de HR-professional. Klik hier voor alle tips en adviezen:



Werving & Solliciteren

Situatieschets

Solliciteren, wervingsprocedures en het aannemen van nieuwe medewerkers heeft in een korte periode een nieuwe dynamiek gekregen. Het is een onzekere periode op de arbeidsmarkt en er zijn dan ook veel werkzoekenden met een beperking die bang zijn dat hun kans op een (passende) baan nog kleiner wordt. HR-professionals en leidinggevendenden hebben op hun beurt twijfels en vragen over hoe de werving- en selectieprocedure en het organiseren van de juiste faciliteiten in goede banen te leiden. Ervaring wijst uit dat een gestructureerde aanpak en heldere communicatie extra belangrijk is, en dat je met een creatieve aanpak ver komt.



Ervaring uit de praktijk

De vacature van mijn huidige baan kwam net op het moment dat het wat stabiel ging met mijn gezondheid. Plus, de vacature was toegespitst op mensen uit de Participatiewet. Dus ik dacht, waarom niet? En ze waren echt heel blij met mijn CV! De HR-adviseur keek ernaar en zei: "Wanneer kan je beginnen?" Ik was echt heel blij en ben ook nog steeds heel dankbaar hoe het is gegaan.

- Zisan Mermi, medewerker



Je kunnen blijven ontwikkelen is belangrijk! Daarbij hoort een passende baan, die aansluit op jouw wensen, capaciteiten en mogelijkheden. De zoektocht naar een nieuwe baan is altijd al een ontdekkingstocht. Maar in een periode waarin de wereld er anders uit ziet dan je gewend bent, kan solliciteren een nog hogere drempel worden. Het goede nieuws is dat uit de praktijk blijkt dat de basis van solliciteren in deze tijd grotendeels gelijk is gebleven. Toch kunnen sommige dingen nu ook wat anders verlopen. Neem deze tips door om goed voorbereid jouw zoektocht naar een nieuwe baan of functie aan te gaan.

Sollicitatievaardigheden

Zorg dat je sollicitatieskills op orde zijn. Bekijk hieronder het filmpje voor handige tips. Je kan ook een sollicitatietraining volgen om je vaardigheden te verbeteren. Neem hiervoor contact op met Stichting SWOM via www.studerenenwerkenopmaat.org.

Wat kan ik verwachten?

Houd er rekening mee dat werkgevers ook moeten wennen aan een nieuwe manier van werken en zaken opnieuw moeten inrichten. Ze zullen misschien minder snel reageren op jouw sollicitatie dan normaal of een (digitaal) sollicitatiegesprek verloopt niet zoals deze in levenden lijve zou verlopen.

Veel werkgevers plannen nu digitale sollicitatiegesprekken in. Wanneer je een digitaal sollicitatiegesprek voert houdt dan rekening met deze zaken:

- Zorg dat je het communicatieprogramma dat zal worden gebruikt van tevoren hebt geïnstalleerd en getest op je laptop, tablet of telefoon;
- Check je internetverbinding en ga in een ruimte zitten waar je goed bereik hebt.
- Zorg dat je er verzorgd uitziet, je goed in beeld te zien bent en dat je achtergrond opgeruimd is.
- Zorg dat je niet met je rug naar de lichtinval gekeerd zit. Een ander kan je dan stuk minder duidelijker zien.

Duidelijke communicatie

Wanneer je elkaar niet face to face ziet, zijn heldere communicatie en duidelijke afspraken nog belangrijker dan normaal. Jij kan hier zelf ook aan bijdragen door open en helder te delen met jouw gesprekspartners wat je nodig hebt. Stel vragen als zaken niet helemaal duidelijk zijn en geef aan wat jij nodig hebt om een gesprek zo goed mogelijk te laten verlopen. Werkgevers vinden het prettig om te weten hoe ze jou op je gemak kunnen stellen, voel je daarom niet gehinderd in het delen van jouw behoeften.



In onzekere tijden zoals deze kan het een uitdaging zijn om nieuwe medewerkers aan het team toe te voegen. En misschien komen er nog meer vragen op als het gaat om het aannemen van een medewerker vanuit de Banenafpraak. Je wil de medewerker tenslotte wel een goede start kunnen bieden en de begeleiding en faciliteiten geven die ze nodig hebben. Echter, het “nieuwe normaal” is een feit en in de praktijk is gebleken dat het aannemen en inwerken van medewerkers met een arbeidsbeperking zeer succesvol kan zijn.

Kijk voor alle informatie en ervaringen over het aannemen en inwerken van een nieuwe medewerker uit de Banenafpraak deze video:

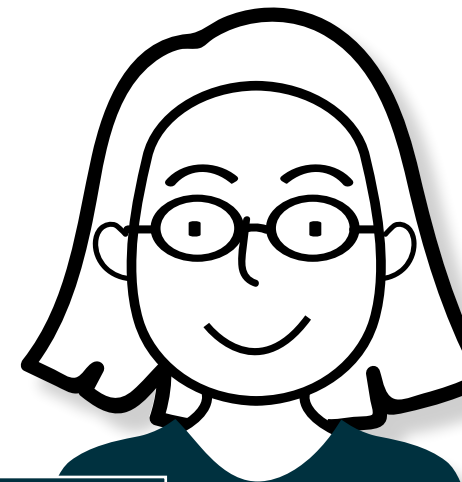
Kennismaken en sollicitatiegesprekken

- Neem de tijd om kennis te maken met kandidaten uit Banenafpraak en ontdek wat een specifieke kandidaat nodig heeft om goed (digitaal) te kunnen werken. Je zult zien dat dit voor elke kandidaat verschillend is. Dit helpt om realistisch in te kunnen schatten hoe jij en jouw team dit momenteel kunnen bieden.
- De meeste kandidaten uit de Banenafpraak staan open voor digitale sollicitatiegesprekken. Wel is het goed dit van tevoren te checken bij de kandidaat of de begeleidende organisatie.
- Bied bij het inplannen van een digitaal gesprek helderheid over de praktische zaken, zoals het programma dat je gaat gebruiken, het aantal mensen dat aanwezig zal zijn en het doel van het gesprek.
- Wanneer er geen functieomschrijving beschikbaar is, geef de kandidaat dan vooraf informatie over de directie, de afdeling en het team aan de kandidaat. Zo kan hij/zij zich goed voorbereiden.

Bied duidelijke structuur en afspraken

Wanneer je een nieuwe medewerker vanuit de Banenafpraak gaat aannemen, maak dan aanvullend op de arbeidsvoorwaarden ook duidelijke afspraken met de medewerker. Denk hierbij aan:

- Hoeveel uur zal de medewerker gaan werken en is er sprake van een opbouw van uren in de komende maanden?
- Wie wordt de mentor/buddy op de werkvloer van de medewerker?
- Welke faciliteiten moeten verzorgd worden voordat de medewerker gaat starten?
- Hoe ziet het inwerk-schema eruit? Wat kan de medewerker verwachten van de eerste weken?



Ondersteunen in ontwikkeling

Als buddy of ervaren collega speel je een belangrijke rol in de ontwikkeling van je collega's op werkgebied. Misschien heeft jouw collega wel eens laten vallen dat hij/zij zou willen doorgroeien of meer uitdaging wenst in zijn/haar functie. Jij kan vanuit jouw ervaring meedenken in de realistische mogelijkheden en goed inschatten wat de collega nodig heeft om een dergelijke volgende stap te zetten. Natuurlijk ben je geen loopbaanbegeleider, en deze rol hoef je ook zeker niet op je te nemen. Maar vanuit jouw kennis kan jij jouw collega al een zetje in de goede richting geven.

- Geef je collega uitleg over de gang van zaken in doorstroom en intern solliciteren binnen de organisatie. Dit geeft jouw collega een beter beeld van wat hij/zij hierin kan verwachten en hoe hij/zij het beste kan handelen.
- Moedig je collega aan om zijn/haar ontwikkeldoelen en -wensen te bespreken met de leidinggevende of anderen binnen de organisatie die hierin kunnen faciliteren.

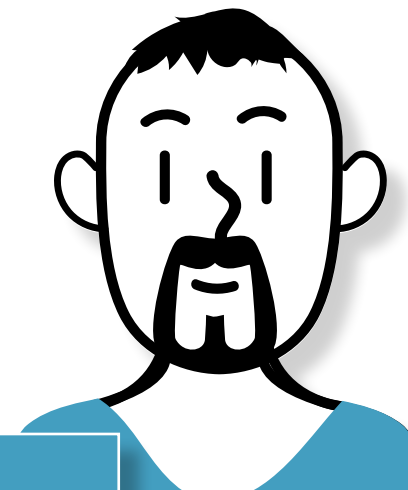
- Geef eerlijke feedback op de wensen van de collega, en durf ook te zeggen als een bepaald doel minder realistisch is. Bied in dit geval alternatieven die jij wel voor je ziet en waar de collega verder over kan nadenken.

Leren kennen van je nieuwe collega

Als jij onlangs een nieuwe collega uit de Banenafpraak in jouw team hebt welkom geheten, of misschien wel bent aangewezen als buddy van deze collega, dan ken je de uitdagingen van iemand leren kennen op afstand. Voor een nieuwe collega is het altijd al spannend om de weg te vinden op een nog onbekende werkplek, maar met het vele thuiswerken zijn hier nog nieuwe uitdagingen bijgekomen. Als buddy of collega kan je een essentiële bijdrage leveren aan een prettige start en verloop van de inwerkperiode.

- Neem de tijd om jouw nieuwe collega te leren kennen, en neem zeer regelmatig met hem/haar contact op om te horen hoe het gaat. Ben je buddy? Maak hierover dan afspraken en prik vaste momenten in de week waarop je elkaar spreekt.

- Heb geduld en maak tijd vrij voor het inwerken van de nieuwe collega. Het kan zomaar zijn dat het thuiswerken in combinatie met een nieuwe baan wat meer energie vraagt van je collega dan normaal. Stel hem/haar gerust en biedt vertrouwen.
- Wees alert op signalen van spanning of onzekerheid en moedig je collega aan om vragen te stellen of aan te geven wat hij/zij nodig heeft om beter te kunnen werken.



Het nieuwe normaal

Situatieschets

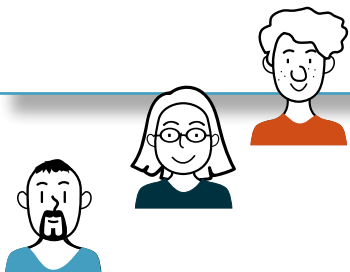
Dat we voorlopig niet meer teruggaan naar hoe de wereld was, daar kunnen we niet meer omheen. We zijn dan ook allemaal op zoek naar “het nieuwe normaal”, zo ook op de werkvloer. Veel mensen moeten wennen aan het vele thuiswerken, of hebben op kantoor gewerkt in hele nieuwe omstandigheden. Welke situatie ook van toepassing is, de overgang naar een nieuwe situatie kan mensen angstig of onzeker maken. Ook kan het twijfels oproepen: ‘Hoe pak ik dit aan?’. Het is mogelijk dat er onrust bestaat; we waren net gewend aan een ritme dat nu weer wordt verstoord. Tenslotte bestaat de zorg dat in “het nieuwe normaal” er niet of te weinig rekening wordt gehouden met bepaalde faciliteiten die mensen nodig hebben om te kunnen werken of veilig op afstand te blijven van anderen. Voor medewerkers met (maar ook zonder) een arbeidsbeperking kunnen de veranderingen in de werksituatie ook leiden tot onzekerheid over het kunnen behouden van de baan of angst voor besmettingen. Al deze zorgen kunnen zwaar wegen en in de weg gaan staan van een prettige en effectieve manier van werken. Regelmatig contact is daarom ontzettend belangrijk. Dat hierbij helderheid en afstemming centraal staan is essentieel.



Ervaring uit de praktijk

“Ik ben deels ingewerkt op kantoor, dat heeft veel geholpen. Ook al zaten we maar met z’n tweeën, het hielp mij om te landen. Ook kon ik gelijk mijn spullen ophalen. Wat voor mij wel een voordeel is van het thuiswerken, is dat ik geen reistijd meer heb. Dit kost mij normaal altijd veel energie. Daar tegenover staat dat ik elke dag goed moet bedenken wat ik die dag ga doen, en de verwachtingen daarin bespreek met mijn collega. Ook de sociale contacten zijn nu een stuk minder of lopen anders. Dit heeft ook echt effect op mijn kwaliteit van leven, omdat ik juist die momentjes van even praten en onder de mensen zijn mis.”

- Bert Wittekoek, medewerker



Voor veel medewerkers is thuiswerken mogelijk nog een lange tijd de norm. Er komt een moment dat er weer meer naar kantoor gegaan zal worden en er een nieuwe balans moet worden gezocht. Sommigen kijken hier erg naar uit en kunnen niet wachten weer fysiek naar hun werk te gaan, anderen hebben het thuiswerken volledig omarmd en doen liever niet meer anders. Wat je situatie ook is, het is belangrijk dat je je zorgen kan delen met collega's, je leidinggevende en, wanneer je die hebt, je jobcoach. Op het moment dat zij weten welke gedachten en zorgen jij hebt op dit gebied, kan er worden ingespeeld en worden gezocht naar oplossingen. We willen je aanmoedigen om het gesprek aan te gaan met deze mensen in jouw netwerk, en geven je een aantal handvatten die je hierbij kunnen helpen.

- Geef het bij je leidinggevende, collega en/of jobcoach aan als jij tot in de risicogroep behoort, waardoor het verstandig is om zo veel mogelijk thuis te blijven;
- Bespreek met je leidinggevende, collega en/of jobcoach welke zorgen je hebt rondom het weer gaan werken op kantoor en hoe deze zorgen mogelijk verminderd kunnen worden;
- Bespreek met je leidinggevende, collega en/of jobcoach wat jou helpt bij het terugkeren naar het (gedeeltelijk) werken op kantoor.
- Vraag je leidinggevende en/of collega om duidelijke communicatie over relevantie updates en nieuwe regels wat betreft het werken op kantoor, zodat je geen belangrijke informatie mist.

Ervaringen

Op basis van de ervaringen van medewerkers die door Stichting SWOM begeleid worden hebben we een aantal tips verzameld die je kunnen helpen de overgang terug naar kantoor gemakkelijker te maken. Deze tips kan je bespreken met je leidinggevende.

- Geleidelijke opbouw van kantoordagen. Beginnen met een hele of halve dag per week.
- Afspreken dat jij gelijktijdig op kantoor bent met je begeleider, of met degene met wie je het meest samenwerkt.
- Op je kantoordagen aangepaste uren werken, zodat je niet in de spits naar je werk hoeft.



De overgang naar weer vaker naar kantoor kan mensen angstig of onzeker maken, of twijfels geven hoe dit aan te pakken. Ook kan het onrust geven omdat het wederom een wijziging is in een ritme waar de medewerker net aan gewend is geraakt. Heldere communicatie en afstemming is daarom erg belangrijk.

Neem de tijd om je medewerker te bevragen op dit onderwerp. Hierbij kunnen de volgende vragen gebruikt worden::

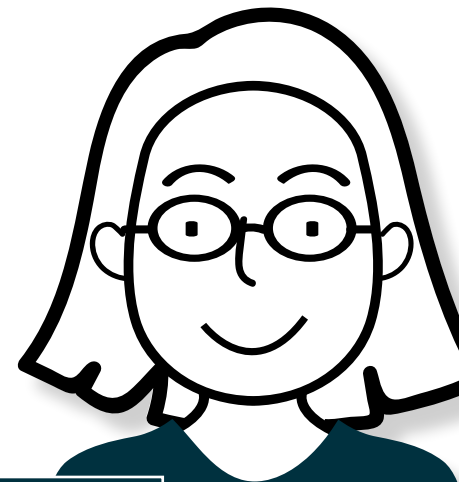
- Kan de medewerker naar kantoor of behoort hij/zij tot een risicogroep?
- Heeft de medewerker vragen of zorgen over de overgang naar kantoor? En wat zou kunnen helpen om die overgang goed te laten verlopen?
- Heeft de medewerker redenen (fysiek of psychisch) die aanleiding kunnen zijn tot voorrang verlenen in het weer naar kantoor gaan? Bijvoorbeeld: een sterke behoefte aan structuur of taken die grotendeels op kantoor moeten worden uitgevoerd.

Veel medewerkers weten zelf goed wat ze nodig hebben. Maar het kan ook voorkomen dat ze niet altijd direct een oplossing zien voor hun zorgen of probleem. Het kan voor de medewerker prettig zijn als je rekening houdt/gebruik maakt van onderstaande suggesties:

- Geleidelijk opbouwen van uren/dagen wel en niet op kantoor.
- Veranderingen op een passend tempo communiceren en doorvoeren.
- Duidelijke afspraken maken over wanneer en de medewerker op kantoor zal zijn.
- De jobcoach of begeleider van de medewerker betrekken in de afspraken die gemaakt worden.

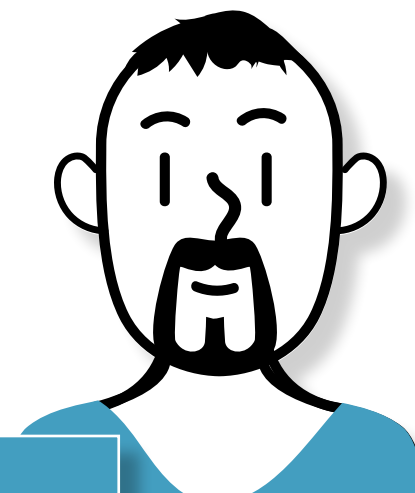
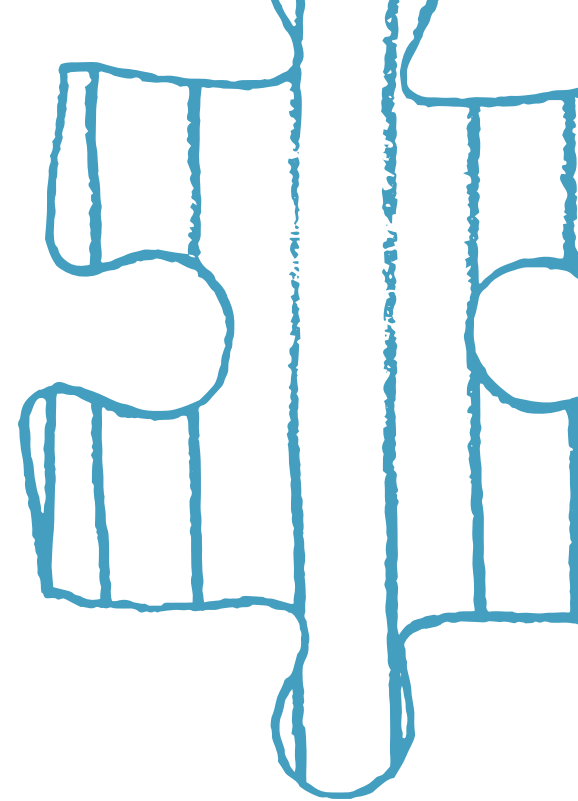
Ook als een medewerker nog niet naar kantoor kan doordat hij/zij zelf tot een risicogroep behoort of naasten heeft die hier onder vallen, is het belangrijk duidelijke afspraken te maken en contact te houden. Maak afspraken over hoe je ervoor kan zorgen dat de medewerker die thuis blijft werken actief betrokken blijft bij vergaderingen en werkzaamheden.

Tenslotte is het belangrijk om te waarborgen dat de medewerker toegang heeft tot de juiste informatie en kennis op het gebied van de ontwikkelingen rondom terugkeer naar kantoor. Ga ook bij de medewerker na of er in de maatregelen en aanwijzingen op kantoor voldoende rekening is gehouden met toegankelijkheid van de medewerker (bijvoorbeeld bij mensen met een visuele beperking).



De overgang naar weer vaker naar kantoor gaan kan mensen angstig of onzeker maken, of twijfels geven hoe dit aan te pakken. Ook kan het onrust geven omdat het wederom een wijziging is in een ritme waar de medewerker net aan gewend is geraakt. Heldere communicatie en afstemming is daarom erg belangrijk. Als collega kan je een aantal dingen doen om deze overgang overzichtelijker te maken voor de ander.

- Blijf contact onderhouden met je collega, ook op het moment dat de meesten weer regelmatig naar kantoor gaan maar hij/zij nog volledig thuiswerkt;
- Bespreek de mogelijkheid om op dezelfde dag als je collega op kantoor aanwezig te zijn, zodat jullie elkaar face tot face kunnen ontmoeten.
- Ga na bij je collega of hij/zij beschikt over de meest recente informatie over de terugkeer naar kantoor, en of hij/zij toegang heeft tot de juiste communicatiekanalen. Denk aan het maken van samenvattingen van belangrijke directievergaderingen over dit onderwerp, indien de collega hier niet bij kan zijn.
- Bespreek regelmatig of de collega zich nog verbonden voelt met het team en de werkzaamheden, en of er iets gedaan kan worden om dat te verbeteren



Faciliteiten & Voorzieningen

Situatieschets

Een gezonde werkplek en goedwerkende werkvoorzieningen zijn belangrijk en voor sommige medewerkers zelfs noodzakelijk om aan het werk te kunnen en te blijven! Als dit niet in orde is kan het lichamelijke klachten, stress en onzekerheid veroorzaken. Door de afwisseling thuiswerken en kantoorwerken is het belangrijk aandacht te hebben voor beide werkplekken. Soms zijn er in de thuiswerk situatie net wat andere voorzieningen nodig dan op kantoor. En mogelijk zijn op kantoor zaken anders geregeld dan voorheen wat invloed kan hebben of iemand zich veilig door het gebouw kan bewegen. Denk bijvoorbeeld aan de zichtbaarheid van wandelroutes of de bezetting van liften. Blijf daarom goed communiceren over de werkplekken en werkvoorzieningen van de medewerker.



Ervaring uit de praktijk

“Bij mij leeft de vraag of de faciliteiten thuis ooit zo optimaal kunnen worden als op kantoor. Ik mis daarin een stukje duidelijkheid. Bijvoorbeeld, het in bruikleen nemen van een stoel kan, maar het ophalen kost mij veel tijd reizend met het OV. En wat is mogelijk qua een beeldscherm in huis? Gelukkig is het niet zo dat mijn huidige werkplek thuis voor mij ongezond is, ik heb geen speciale voorzieningen nodig. Maar ten opzichte van kantoor zijn de faciliteiten minder comfortabel.”

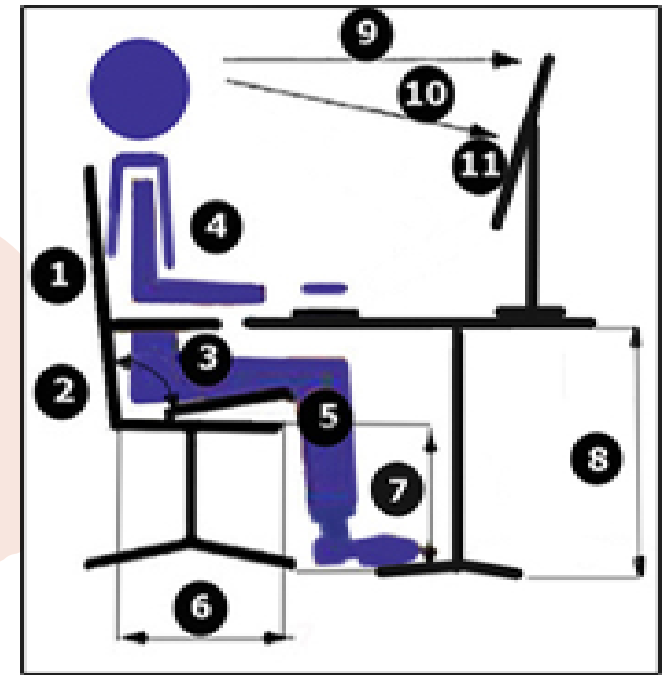
- Bert Wittekoek, medewerker



Het is belangrijk dat je over een werkplek beschikt die aansluit bij jouw situatie. Zowel thuis als op kantoor. De kans is groot dat jouw werkgever middelen (zoals toetsenborden, stoelen en beeldschermverhogers etc.) beschikbaar heeft gesteld zodat jij ook thuis goed kan werken. Maak daar vooral gebruik van! Als jij meer specifieke voorzieningen gebruikt, kan het zijn dat deze niet altijd even goed werken of zijn afgesteld in deze nieuwe situatie. Het is belangrijk dat je hiervan melding maakt bij je leidinggevende en, wanneer je die hebt, de jobcoach. Zij kunnen je helpen op zoek te gaan naar oplossingen, als je deze zelf nog niet hebt kunnen vinden.

Onderstaand vind je wat je nodig hebt voor een goede werkplek en hoe je je werkplek het beste instelt. Wanneer je een voorziening voor het goed instellen van je werkplek mist, of niet over de juiste voorzieningen beschikt, neem hierover contact op met je leidinggevende.

1. Plaats de bolling van de rugleuning in de holling van je rug. Hoofd recht in het verlengde van je wervelkolom.
2. Als de stoel een lendensteun heeft, plaats deze ter hoogte van je broekriem.
3. Plaats de heuphoek iets hoger dan de knieën .
4. Stel de hoogte van de armleuningen op ellebooghoogte, in een hoek van 90 graden, zodat de schouders ontspannen zijn.
5. Plaats de zitting onder een flauwe hoek van 10 graden, hierdoor wordt onderuitglijden voorkomen.
6. De afstand tussen de zitting en knieholtes moet vuist breed zijn, zodat de bloedvaten niet afgekneld worden.
7. Zorg dat je voeten plat op de grond kunnen steunen.
8. De hoogte van het bureaublad dient overeen te komen met de hoogte van de armsteunen.
9. Plaats de bovenrand van het beeldscherm op ooghoogte, het beste iets daar onder.
10. Neem kijkafstand tot het scherm 50 – 90 cm. afhankelijk van de scherm en tekengrootte.
11. Inkijkhoek beeldscherm > 90 graden.



Vergeet ook niet om ieder uur even van je werkplek te lopen en in je pauze een frisse neus te halen. Als je fysieke of mentale klachten ervaart spreek daar dan met je leidinggevende over.



Een goede werkplek is het halve werk! Als leidinggevende is het belangrijk om geregeld het gesprek aan te gaan met je medewerker over de werkplek. Vooral nu je met de thuiswerk situatie geen zicht hebt op de werkplek van de medewerker. Onderstaand wat handige checks om te controleren of de medewerker over de juiste voorzieningen beschikt en weet hoe de voorzieningen te gebruiken.

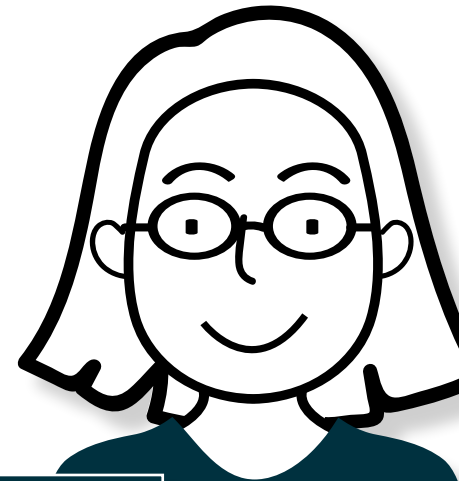
Heeft de medewerker alle benodigde voorzieningen in huis?

- Beeldschermen, toetsenborden, arboproof werkplek en stoel, muis, laptop verhogers etc.
- Heeft de medewerker overige voorzieningen nodig om thuis te kunnen werken en werken deze voorzieningen naar behoren?

Kan de medewerker alle communicatiemiddelen gebruiken? Denk aan de volgende voorbeelden:

1. Werkt het communicatieprogramma goed samen met de spraaksoftware voor mensen met visuele beperkingen? Gaat dit bijvoorbeeld ook goed wanneer gebruik wordt gemaakt van screensharing?
2. Kan een medewerker die slechthorend is of doof is op een juiste manier meedoen aan een online meeting? Wat is hiervoor nodig? Zo niet: hoe zorg je ervoor dat de medewerker toch op de hoogte blijft?
3. Kan een medewerker met een hoge prikkelgevoeligheid meedoen aan online meetings? Zijn er zaken waar hij/zij tegenaan loopt en welke oplossingen kunnen hiervoor gezocht worden? Zijn collega's voldoende op de hoogte?

Het kan voorkomen dat de medewerker niet op de hoogte is van de voorzieningen en faciliteiten die geboden kunnen worden voor het thuiswerken. Of dat hij/zij het spannend vindt hier om te vragen. Neem de tijd om de mogelijkheden duidelijk te maken en te bespreken welke opties voor deze medewerker beschikbaar zijn.



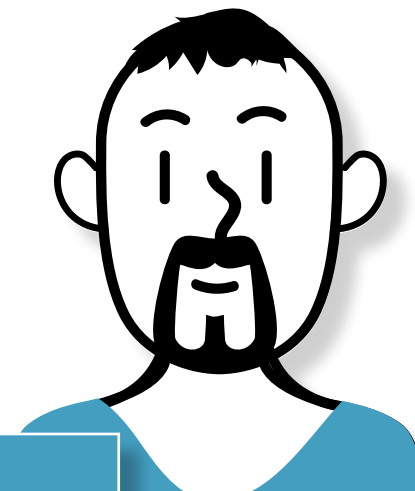
Een goede werkplek is het halve werk! Voor een collega met een arbeidsbeperking kunnen bepaalde faciliteiten en voorzieningen niet alleen prettig maar ook noodzakelijk zijn voor werk. Het kan heel prettig zijn als jij als buddy of collega helpt meedenken over welke faciliteiten beschikbaar zijn om de werkplek zo prettig mogelijk te maken. Denk hierbij aan een beeldscherm, toetsenbord, stoel, muis, laptopverhoger of meer specifieke en op maat voorzieningen zoals spraaksoftware. Ook kan je waar nodig ondersteunen in de aanvraag van de faciliteiten of de betreffende collega een zetje in de goede richting geven. Wanneer de collega ook een jobcoach heeft, kan dit ook in samenspraak met de coach gedaan worden.

Communicatiemiddelen

Sommige mensen met een arbeidsbeperking zullen op het gebied van communicatiemiddelen meer moeten leunen op hun collega's. Het is prettig als collega's hiervan op de hoogte zijn en de tijd nemen om die ondersteuning te bieden. Soms kan het lastig zijn voor iemand om hier zelf over te beginnen. Het kan een flinke stap zijn om tijd van iemand te moeten vragen. We moedigen jou als buddy/collega dan ook aan om zelf het gesprek aan te gaan en te vragen of jouw collega hier baat bij heeft. Probeer hierbij vooral open vragen te stellen en het niet van tevoren in te vullen voor de ander.

Om je een idee te geven van situaties waarbij extra voorzieningen of hulp fijn kan zijn, schetsen we hierbij wat praktijkvoorbeelden op het gebied van communicatie en online meetings.

1. Werkt het communicatieprogramma goed samen met de spraaksoftware voor mensen met visuele beperkingen? Gaat dit bijvoorbeeld ook goed wanneer gebruik wordt gemaakt van screensharing?
2. Kan een medewerker die slechthorend is of doof is op een juiste manier meedoen aan een online meeting? Wat is hiervoor nodig? Zo niet: hoe zorg je ervoor dat de medewerker toch op de hoogte blijft?
3. Kan een medewerker met een hoge prikkelgevoeligheid meedoen aan online meetings? Zijn er zaken waar hij/zij tegenaan loopt en welke oplossingen kunnen hiervoor gezocht worden? Zijn collega's voldoende op de hoogte?



Planning & Structuur

Situatieschets

Toen we nog fulltime op kantoor werkte was het gemakkelijker om planning en structuur aan te brengen in het werk. We werden immers op een bepaalde tijd op kantoor verwacht. Sinds we thuiswerken zijn de grenzen van werk vervaagd. Voor sommige medewerkers is het moeilijk planning en structuur aan te brengen in hun dagelijks leven. Helemaal nu er dagen zijn dat we thuiswerken en dagen dat we op kantoor werken. Dit kan gepaard gaan met onzekerheid, verlies van productiviteit en schuldgevoel. Het is belangrijk hierover in gesprek te blijven met elkaar.



Ervaring uit de praktijk

“Ik heb afgesproken om iedere maandag een mailtje te sturen naar mijn begeleider met een to do list van die week. En de maandag erop bespreken we wat ik heb kunnen doen en wat ik niet heb gedaan. Dat vind ik heel fijn. Het helpt om de week te plannen en ik heb houvast. Dat is wat ik nodig heb in deze periode.”

- Zisan Mermi, medewerker



Structuur en planning aanbrengen in je dag en werkzaamheden geeft houvast. Vooral wanneer je dag of week de vaste routine mist waaraan je gewend was, kan het helpen als je gebruik maakt van een dag- of weekplanning. Vergeet hierbij niet ook ontspanningsmomenten in te plannen! Ontspanningsmomenten zijn belangrijk voor je gezondheid, plus het bevordert je werk.

Hoe maak ik een planning?

Allereerst is het belangrijk je te bedenken dat een planning een middel is en niet een doel. Een planning zou je moeten helpen je dagen gestructureerder en overzichtelijker te maken. Merk je dat je het lastig vindt zelf een planning te maken, vraag dan hulp van je jobcoach, buddy, collega of leidinggevende bij de eerste paar keren. Je zult merken dat je na verloop van tijd zelf steeds beter door gaat krijgen hoe jij je planning zo goed mogelijk kan inrichten.

Volg deze basisstappen bij het maken van een planning:

- Stap 1. Bepaal welk middel je gebruikt om een planning te maken. Dit kan een fysieke agenda zijn, of een app op je telefoon of computer. Bedenk hierbij wat het beste past in jouw dagelijkse routine en aansluit bij het soort planning dat je wil maken.
- Stap 2. Zet terugkerende en belangrijke afspraken als eerste in je agenda. Dit biedt de basis van jouw dag- of weekstructuur.
- Stap 3. Maak eerst een to-do lijst met alle taken die je nog wil doen, voordat je ze inplant. Probeer van elke taak in te schatten hoe lang deze ongeveer zal duren.
- Stap 4. Plan de taken en je ontspanningsmomenten in je agenda, en wees hierbij realistisch. Plan liever te ruim in, dan dat je te weinig tijd neemt voor je taken. Hiermee voorkom je stress en teleurstelling als het je niet gelukt is je taak binnen de tijd af te krijgen.
- Stap 5. Evalueer aan het einde van de dag of week hoe het volgen van je planning is gegaan. Neem de verbeterpunten mee in het maken van de volgende planning, zodat je deze steeds beter kan afstemmen op de dagelijkse praktijk.

Overzicht creëren in je taken

Als je aan een nieuwe taak of opdracht begint, kan je een checklist gebruiken om de opdracht te structureren. Dit helpt je aan het begin van de taak helder te krijgen wat de verwachtingen zijn, en wanneer de taak klaar moet zijn. Stel deze vragen aan jezelf of de opdrachtgever om een helder beeld te krijgen van de opdracht:

- Wat is het gewenste eindresultaat van de opdracht/taak?
- Wat is de context van de opdracht?
- Wanneer moet de opdracht af zijn?
- Wie heb ik nodig om dit goed uit te voeren?
- Bij wie kan ik terecht als ik vragen heb over deze opdracht?



Voor sommige medewerkers is het aanbrengen van structuur in het werk al een uitdaging op zich, laat staan in een nieuwe situatie waarin ze veel zelfstandiger vanuit huis moeten werken. Als een medewerker een job-coach of een begeleider heeft, staat het maken van een planning of het aanbrengen van structuur in het werk vaak hoog op het lijstje van zaken die besproken worden. Echter, als leidinggevende kan jij ook je steentje bijdragen om het werk voor je medewerker met een arbeidsbeperking gestructureerder te maken.

Werkafspraken en heldere verwachtingen

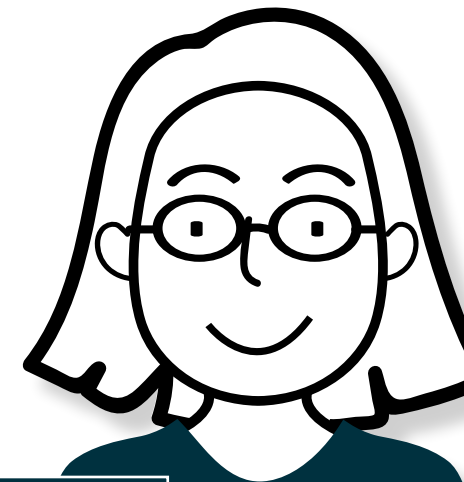
Zo helpt het mensen vaak wanneer er werkafspraken worden gemaakt en er een takenpakket wordt gevormd waarin de verwachtingen helder worden weergegeven. Wees hier gerust duidelijk in, het is voor de medewerker prettig als er voor de taken heldere deadlines worden gesteld. Ervaring leert dat tijdens de onzekere periode

van de corona-crisis hier nog meer baat bij is. Neem de tijd om (opnieuw) met je medewerker het takenpakket door te nemen en de verwachtingen (naar beide kanten toe) helder te krijgen. Wanneer je werkafspraken hebt gemaakt, bevestig deze dan ook via de mail met de medewerker.

Checklist nieuwe taak/opdracht

Wanneer de medewerker aan een nieuwe taak begint, kan hij/zij gebruik maken van een checklist om helder te maken wat de inhoud en verwachtingen zijn. Deze checklist kan je delen met de medewerker voor zelfstandig gebruik, of samen doornemen wanneer hij/zij aan een nieuwe taak begint.

- Wat is het gewenste eindresultaat?
- Wat is de context van de opdracht?
- Wanneer moet de opdracht af zijn?
- Wie heb ik nodig om dit goed uit te voeren?
- Bij wie kan ik terecht als ik vragen heb over de opdracht?



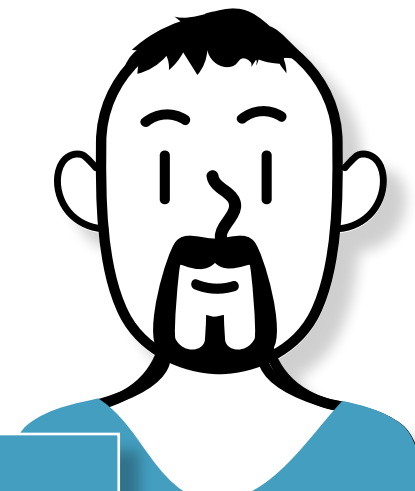
Wanneer je merkt dat jouw collega met een beperking moeite heeft met het structureren van zijn/haar werkzaamheden of dag/weekindeling, dan kan het erg helpend zijn om haar daarin te ondersteunen. Vanuit jouw rol zijn er verschillende dingen die je kan doen om daarin het verschil te maken. Stem dit uiteraard af op de hulpvraag van de collega en vul dit niet zelf in voor de ander. Bespreek met hem/haar waar de behoefte in ondersteuning ligt.

- Help hem/haar in het maken van een dag- of weekplanning. Soms kan het helpen om dit de eerste paar keer samen te doen, waarna het daarna zelfstandig opgepakt kan worden. Neem een kijkje bij de tips voor de medewerker onder dit thema, voor de basispunten voor het maken van een planning.
- Plan vaste momenten in de week waarop je elkaar

spreekt en zet deze in beide agenda's. Neem tijdens deze momenten de tijd om uit te vragen of hij/zij het overzicht heeft over de taken of misschien wat hulp kan gebruiken. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van deze checklistvragen:

- Wat is het gewenste eindresultaat?
- Wat is de context van de opdracht?
- Wanneer moet de opdracht af zijn?
- Wie heb ik nodig om dit goed uit te voeren?
- Bij wie kan ik terecht als ik vragen heb over de opdracht?
- Maak (ook in overeenstemming met de leidinggevende) werkafspraken over de werkzaamheden maar ook over voorzieningen of andere zaken die nodig en belangrijk zijn. Wees hier gerust duidelijk in, het is voor je collega en misschien ook wel voor jezelf prettig als er voor de taken heldere deadlines worden gesteld en iedereen weet wat de afspraken zijn..

- Het helpt je collega als je zo helder mogelijk bent in de communicatie. Wanneer je werkafspraken hebt gemaakt, bevestig deze dan ook via de mail met je collega.
- Ook al kunnen we in de toekomst af en toe weer naar kantoor, wees begripvol dat in deze periode de productiviteit van de medewerker niet altijd is wat je gewend bent.



Digitale meetings

Situatieschets

Sinds we thuiswerken ontmoeten we elkaar via een digitaal platform. Ook al zijn we ondertussen al wat gewend aan videobellen, het blijft een aandachtspunt. Sommige mensen raken snel overprikkeld door videobellen waardoor ze sneller moe raken en misschien niet op een prettige manier meer kunnen werken. Anderen kunnen helemaal niet mee doen en missen daarvoor informatie of worden gehinderd in het doen van hun werk. Het is belangrijk hier open over te spreken, duidelijke afspraken over te maken en op zoek te gaan naar oplossingen.



Ervaring uit de praktijk

“Er wordt meer van je verwacht op het gebied van communicatie en videobellen, het is minder passief, meer initiatief nemen. Voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kan dit een uitdaging zijn. Vanuit Autisme en ADD gezien is het voor mij een stuk minder overzichtelijk. Je kan heel snel op jezelf gaan zitten. Ik zit gelukkig in een heel goed team, met collega’s die regelmatig contact opnemen en aan het einde van de dag checken hoe is het gegaan. We maken duidelijke afspraken.”

-Bert Wittekoek, medewerker



Op dit moment is videobellen bijna niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. Op werk, maar ook prive spreken we elkaar veel meer online. Hoewel het prettig is dat de mogelijkheid bestaat, kan videobellen ook best belastend zijn. De meeste mensen ervaren videobellen als intensiever, en voor sommigen is videobellen zo intensief dat ze overprikkeld raken waardoor ze minder goed hun werk kunnen doen. Als jij dit ook ervaart is het belangrijk hier open over te spreken en duidelijke afspraken over te maken.

Basis op orde

Er zijn een aantal basiszaken waar je rekening mee moet houden als je gaat videobellen. Zorg dat deze punten zo veel mogelijk op orde zijn, voordat je een gesprek start:

- Een werkende camera en microfoon: test dit altijd van tevoren als je met een nieuw communicatieplatform gaat bellen;

- Een goede internetverbinding: ga daar zitten waar je verbinding het sterkste is;
- Ongeruimde achtergrond, waarin geen dingen te zien zijn die je niet wil laten zien;
- Wees aangekleed en verzorgd;
- Ga zo zitten dat je hele gezicht in beeld is en je goed te zien bent op beeld: vermijd daarbij dat er een lichtbron direct in de camera schijnt;
- Zorg dat je zo min mogelijk afleiding om je heen hebt: zet je telefoon op stil en licht eventuele huisgenoten in dat je gaat videobellen.
- Plan niet meerdere digitale afspraken na elkaar in, en neem na elke afspraak een (korte) pauze om even tot rust te komen.
- Maak afspraken met je leidinggevende / begeleider bij welke vergaderingen je wel of niet aanwezig moet zijn. Niet alles is even relevant en nodig. Of misschien is het voldoende als je bij een deel van een vergadering aanwezig bent.
- Deel met je leidinggevende / jobcoach/ begeleider / collega's wat jij nodig hebt aan voorzieningen om goed mee te kunnen doen aan een videocall. Zij kunnen hier in meedenken en/of faciliteren.

Stem af op jouw faciliteringsbehoeften

Hier wat tips die je kan toepassen om overprikkeling te voorkomen en zo prettig mogelijk te werken:

- Het kan helpen om bij een videocall alleen in te bellen met geluid en niet het scherm met ieders gezicht open te hebben staan. Dit kan schelen in de visuele prikkels die in de hersenen binnenkomen en kan helpen vermoeidheid of overprikkeling te voorkomen. Overleg dit wel altijd met je leidinggevende en breng je gespreksgenoten hiervan op de hoogte.



Vergaderen via videobellen is pittig. Bij gevoeligheid voor prikkels of bij moeite om non-verbale communicatie af te lezen is videobellen extra intensief. Voor medewerkers met een auditieve beperking is videobellen met meer dan één persoon doorgaans niet (goed) te doen, maar ook andere situaties kunnen medewerkers beperken in de mogelijkheid om aan deze overleggen mee te doen. Het is daarom van belang dat online meetings bijwonen niet als iets vanzelfsprekends wordt gezien. Er zijn een aantal dingen die je samen met de medewerker kan doen om videobellen toch (beperkt) mogelijk te maken. Laat het onderwerp in ieder geval niet onbesproken en neem de tijd de ervaringen van de medewerker uit te vragen.

Maak afspraken met elkaar

Het helpt om vooraf aan de afspraak de videocall of online meeting te structureren. Dit geldt voor zowel overleggen met het gehele team, of in calls in kleinere groepen.

- Maak een duidelijke agenda en deel deze vooraf, zodat iedereen zich kan voorbereiden;
- Wijs een voorzitter aan;
- Maak een samenvatting na ieder onderwerp met elk actiepunt en eigenaar van de actie;
- Basisregel: iedereen zet de microfoon op mute, behalve de spreker. Dit voorkomt veel afleiding en storing door achtergrondgeluid.

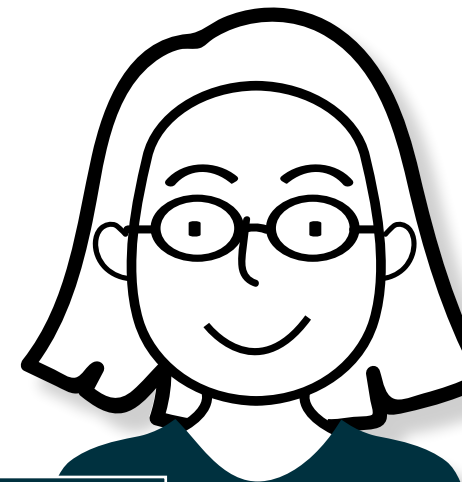
Heb ook oog voor medewerkers die niet kunnen meedoen aan online meetings. Het kan hen helpen als zij tekstueel terugkoppeling van de besproken punten kunnen ontvangen, wanneer dit niet door een schrijftolk kan worden geleverd.

Prikkels beperken

Wanneer de medewerker een hoge prikkelgevoeligheid heeft, maak dan met hem/haar afspraken bij welke vergadering hij/zij wel of niet aanwezig moet zijn. Of misschien bij slechts een deel van een vergadering.

Niet alles is even relevant en nodig. Het verminderen van de hoeveelheid online meetings kan al een grote hoeveelheid prikkels verminderen, wat voor mensen met een hoge prikkelgevoeligheid veel energie kan schelen.

Bespreek ook de optie van het gebruik maken van alleen audio en geen video. Wanneer de medewerker zichzelf niet hoeft te zien, maar ook minder afleiding en storing van andermans video heeft, kan dit helpen. Wanneer de medewerker hiervan gebruik wil maken, is het van belang dat de gespreksgenoten hiervan op de hoogte zijn. Maak met de medewerker afspraken hoe hij/zij dit communiceert richting collega's en andere partijen

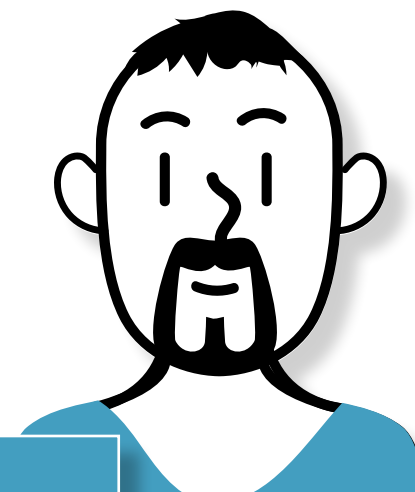


Vergaderen via videobellen is pittig. Voor mensen die meer gevoelig zijn voor prikkels of mensen die normaal wat meer moeite hebben om non-verbale communicatie af te lezen, is videobellen nog eens extra intensief. Mensen met een auditieve beperking hebben hier nog meer moeite mee. Voor hen is videobellen met meer dan een persoon dan doorgaans ook niet (goed) te doen. Er zijn nog veel meer situaties waardoor het voor een collega niet vanzelfsprekend is om mee te doen aan een videocall. Het is daarom van belang dat online meetings bijwonen niet als iets vanzelfsprekends wordt gezien. Als collega kan je een aantal dingen doen om rekening te houden met anderen op dit gebied.

Het helpt bijvoorbeeld om vooraf de video afspraak te structureren:

- Maak een duidelijke agenda en deel deze vooraf, zodat iedereen zich kan voorbereiden;
- Wijs een voorzitter aan;
- Maak een samenvatting na ieder onderwerp met elk actiepoint en eigenaar van de actie;
- Basisregel: iedereen zet de microfoon op mute, behalve de spreker. Dit voorkomt veel afleiding en storing door achtergrondgeluid.

Heb daarnaast ook oog voor de collega's die niet aan videocalls kunnen meedoen, om welke reden dan ook. Voor hen kan het prettig zijn als zij achteraf op schrift een samenvatting krijgen van de belangrijkste punten die zijn besproken in de meeting. Als collega kan je hier in bijdragen, door zelf of in afwisseling met andere collega's, deze notulen te maken. Neem de tijd om na te gaan bij jouw collega met een beperking of zij hier behoefte aan hebben, of dat er op een andere manier met hen rekening gehouden kan worden.



Contact met collega's

Situatieschets

Het contact met anderen gaat minder vanzelf en moet actief opgezocht worden, ook nu we soms weer en dag op kantoor werken. Dit is voor veel medewerkers uit de banenafpraak lastig. Moeilijk om verbinding te blijven houden met de organisatie, het team en de collega's. Dit kan invloed hebben op de motivatie en de productiviteit van de medewerker. Ook kan het een gevoel van eenzaamheid veroorzaken of ervoor zorgen dat de medewerker zich buitengesloten voelt.



Ervaring uit de praktijk

“Ik zat aan het begin veel alleen thuis en dan heb je niemand om even mee te sparren of een gesprek mee te voeren of wat advies op te pikken. De behoefte aan begeleiding en aan contact was veel sterker. Ik probeer nu wel wat vaker met mijn collega's te bellen via Skype of WhatsApp video. Soms ook gewoon om even te kletsen, en het even niet over werk te hebben. Wat we ook hebben met de afdeling is dat er iedere week een mail rondgaat, een soort kettingmail 'de wandelgang' genaamd. Iedere week beschreef een collega daarin hoe het met diegene gaat en wat we allemaal aan het doen zijn. Dat is ook wel fijn om van alle collega's te lezen hoe het met ze gaat, en waar ze zich mee bezig houden.”

- Zisan Mermi, medewerker



De verandering in het contact met collega's is een van de meest genoemde "tegenvallers" door medewerkers die door de corona-crisis nu grotendeels thuis werken. Hoewel het fijn is dat de mogelijkheid van elkaar digitaal spreken bestaat, is het duidelijk dat er nieuwe manieren van in contact zijn moeten worden gezocht. Of je je collega's nou wil spreken voor de gezelligheid, of omdat je vragen wil stellen of begeleiding ontvangt, iedereen moet op zoek naar nieuwe manieren van contact. Er gelden andere spelregels, en je weg daarin vinden kan tijd en energie kosten. Dit kan een uitdaging zijn, dus geven we je graag een aantal tips.

Contact is goed voor de gezondheid!

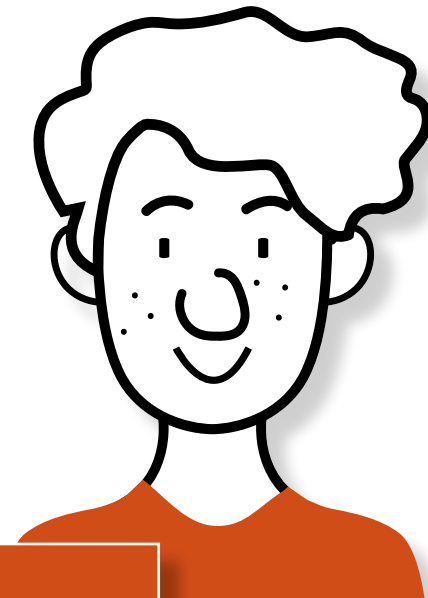
Sociale contacten zijn net zo belangrijk voor onze lichamelijke en psychische gezondheid als goede voeding en voldoende beweging. Daarnaast helpt het onderhouden van sociaal contact bij het verminderen van stressgevoelens, het onderdrukt namelijk de aanmaak van het stresshormoon cortisol. Dit geldt natuurlijk voor contact met vrienden en familie, maar zeker ook voor contact met collega's. Neem daarom de tijd om ook vanuit huis tijd door te brengen met je collega's.

- Whatsapp kan prettig zijn om te gebruiken wan-

neer je niet graag belt. Daarnaast is het prettig voor de ander dat hij/zij op een eigen tijd kan reageren. Neem een collega in gedachten bij wie je je prettig voelt en stuur hem of haar eens een berichtje om te vragen hoe het gaat. Dit kan een leuke aanleiding zijn tot een prettig gesprek.

- Plan digitale koffie-momentjes in met een collega die je al een beetje kent, of juist met een collega die je nog niet zo goed kent! Neem de tijd om hem/haar te leren kennen. Een goede manier om laagdrempelig te "netwerken" en je meer betrokken te voelen met anderen.
- Heb je behoefte aan regelmatig contact in verband met werkvragen? Vraag dan je leidinggevende, buddy, een collega of je jobcoach om op vaste momenten in de week (of om de week) wat in de plannen. Dit voorkomt dat je elke keer op zoek moet naar een gaatje in de agenda en zorgt voor rust.
- Mocht je moeite ervaren in het contact met collega's, bespreek dit met je leidinggevende, buddy en/of jobcoach. Zij kunnen meedenken in manieren waarop dit contact verbeterd kan worden.
- Word lid van de personeelsvereniging op werk. Een leuke manier om (nieuwe) collega's op een informele manier te leren kennen.

Houd in je achterhoofd dat digitale communicatie soms anders over kan komen dan dat iemand het bedoelt. Dit komt doordat je iemand gezichtsuitdrukkingen niet ziet of de stem niet hoort. Bedenk je altijd dat je gesprekspartner veel verschillende redenen kan hebben om een bepaalde opmerking te maken. Er kan ook nog wel eens miscommunicatie plaatsvinden. Mocht je onzeker zijn over hoe je een bepaalde opmerking moet interpreteren, stel dan een verhelderende vraag of kom er later op terug. Je buddy of jobcoach kan ook helpen de situatie helpen op te helderen.



Het contact met anderen gaat door het vele thuiswerken minder vanzelf en moet actief opgezocht worden. Dit is voor sommige medewerkers met een beperking lastig. Voor sommigen is het moeilijk om verbinding te blijven houden met de organisatie en het team. Dit kan invloed hebben op de motivatie en de productiviteit van de medewerker. Ook kan het een gevoel van eenzaamheid veroorzaken of er voor zorgen dat de medewerker zich buitengesloten voelt.

Wat je kan doen als blijkt dat de medewerker moeite heeft met het in contact blijven van de organisatie en het team:

- De tijd nemen om bij telefonisch contact even te vragen hoe het gaat en hoe diegene in zijn/haar vel zit.
- Vaste momenten inplannen om elkaar te spreken. De frequentie daarvan is afhankelijk van de behoefte en noodzaak. Je kan denken aan iedere werkdag een dagstart of één keer per week of per twee weken elkaar even spreken. Plan dit wel in de agenda, zodat het niet vergeten wordt.
- Heb aandacht voor inhoudelijke zaken maar ook voor persoonlijke aspecten. Dit kan je doen door concrete en gerichte vragen te stellen: "wat is het leukste dat je hebt meegemaakt deze week" of "waar zie je tegenop komende week?"

- Moedig de medewerker aan om een collega bij wie hij/zij zich gemakkelijk voelt eens te benaderen voor een (online) koffiemomentje. Dit benoemen kan de medewerker geruststellen dat dergelijke activiteiten ook goed zijn om te ondernemen, zonder dat hij/zij zich schuldig hoeft te voelen,

Verbinding binnen het team

Natuurlijk is het voor alle medewerkers fijn om feeling te houden met het team en met elkaar. Er zijn leuke initiatieven die je (vrij gemakkelijk) kan opzetten om dit te faciliteren vanaf de thuiswerkplek. Denk bijvoorbeeld aan de volgende suggesties:

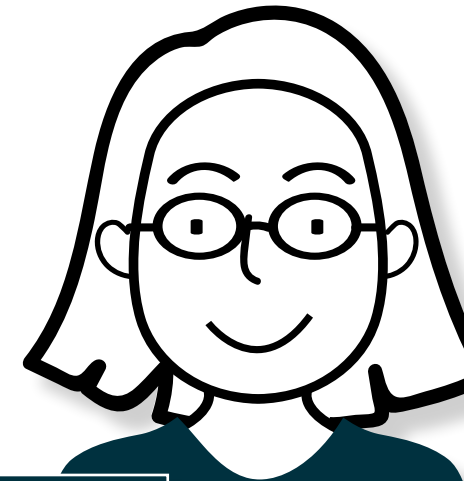
- Elke dag een andere collega iets laten vertellen over de dagelijkse activiteiten, de werkplek thuis, iets persoonlijks over zijn/haar belevingswereld. Het stokje kan dagelijks aan de volgende collega worden doorgegeven.
- Een aparte WhatsApp groep voor collega's waar niet werk gerelateerde dingen in gedeeld kunnen worden.

Ga wel even na of de medewerker uit de Banenafpraak dit ook prettig vindt en of hij/zij er in meegenomen wil worden. Het kan namelijk ook als intensief of prikkelintensief ervaren worden.

Interpreteren van gedrag

Het juist interpreteren van gedrag kan moeilijker zijn op afstand. Non verbale communicatie kan minder goed worden afgelezen en er zijn minder context clues die aan kunnen geven op welke manier iemand iets bedoelt. Dit kan verwarring veroorzaken bij de medewerker. Wat je kan doen als de medewerker moeite heeft met het juist interpreteren van gedrag:

- Help de medewerker met duiden van gedrag van anderen, als de medewerker aangeeft hier onzeker over te zijn of het verkeerd interpreteert.
- Neem zelf de tijd om datgene wat je zegt op een duidelijke manier uit te leggen.
- Stel checkvragen om te waarborgen dat de medewerker je verhaal goed heeft begrepen of dat er nog onduidelijkheden zijn.



Het zal je vast bekend voorkomen dat het contact leggen en onderhouden met collega's vanuit thuis nieuwe uitdagingen met zich meebrengt. Voor sommigen is het moeilijk om verbinding te blijven houden met de organisatie en het team en dit kan invloed hebben op de motivatie en de productiviteit. Ook kan het een gevoel van eenzaamheid veroorzaken of er voor zorgen dat de medewerker zich buitengesloten voelt. Voor sommige mensen met een beperking zijn de uitdagingen op dit vlak nog net wat groter, terwijl goed contact met collega's vaak juist ervaren wordt als een belangrijke factor op werk

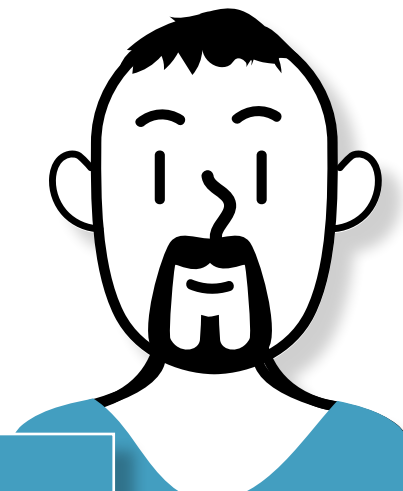
Als collega speel je dan ook een grote rol op dit vlak, en er zijn een aantal dingen die je kan doen om je collega met een beperking hier in te helpen. Wat je kan doen als blijkt dat de medewerker moeite heeft met het in contact blijven houden met de organisatie en het team:

- De tijd nemen om bij telefonisch contact even te vragen hoe het gaat en hoe diegene in zijn/haar vel zit.
- Vaste momenten inplannen om elkaar te spreken wanneer hier behoefte aan is. Dit is vooral belangrijk als je buddy bent, maar ook een "reguliere" collega kan dit natuurlijk doen. Vraag vooral of je collega dit fijn zou vinden, en zo ja, op welke manier en frequentie.
- Als je elkaar spreekt: Heb aandacht voor inhoudelijke zaken maar ook voor persoonlijke aspecten. Doe dit door concrete en gerichte vragen stellen: "wat is het leukste dat je hebt meegemaakt deze week" of "waar zie je tegenop komende week?"

Interpreteren van gedrag

Het juist interpreteren van gedrag kan moeilijker zijn op afstand. Non verbale communicatie kan minder goed worden afgelezen en er zijn minder context clues die aan kunnen geven op welke manier iemand iets bedoelt. Dit kan verwarring veroorzaken bij je collega. Wat je kan doen als je collega moeite heeft met het juist interpreteren van gedrag:

- Help je collega met duiden van gedrag van anderen, als hij/zij aangeeft hier onzeker over te zijn of wanneer je merkt dat hij/zij situaties misschien anders interpreteren.
- Neem zelf de tijd om datgene wat je zegt op een duidelijke manier uit te leggen.
- Stel checkvragen om te waarborgen dat je collega je verhaal goed heeft begrepen of dat er nog onduidelijkheden zijn.



Gezondheid & Vitaliteit

Situatieschets

Je gezond en vitaal voelen is niet voor iedereen vanzelfsprekend, maar het is wel een goed streven. Een medewerker die goed in zijn/haar vel zit, zowel lichamelijk en mentaal, is beter en langer inzetbaar. Zowel werknemer en werkgever zijn hier verantwoordelijk voor, en het is dan ook goed om per persoon te bekijken welke zaken hier aan bij kunnen dragen. Wat we weten is dat ritme en structuur bijdragen aan een gezonde en vitale werknemer. Het is belangrijk om op vaste tijden op te staan, op vaste tijden te eten en voldoende tussendoor te bewegen. Veranderingen in de situatie kan twijfels oproepen over hoe dit aan te pakken en kan dit in de war schoppen. Extra belangrijk dus om in deze periode wat extra aandacht te schenken aan gezondheid en vitaliteit.



Ervaring uit de praktijk

“Het is voor iedereen belangrijk dat je uitschakelt en even offline bent. Maar dat is lastig want als ik stop met werken en mijn laptop uitzet, zit ik nog steeds aan de eettafel. Werk en privé lopen erg door elkaar heen. Als leidinggevende is het belangrijk om te weten wanneer je medewerker rust neemt en uitschakelt. Ik denk dat het voor medewerkers belangrijk is om gewoon te erkennen dat je op tijd rust nodig hebt vanwege de gezondheid.”

-Wouter Jongepier, buddy



Jij bent als medewerker het beste inzetbaar als je goed voor jezelf zorgt. Het is begrijpelijk dat je je niet altijd goed voelt, je soms gestrest of vermoeid bent en je niet zo productief bent als je zou willen. Sterker nog, dat is heel normaal! Niet elk moment hoeft nuttig te zijn en je bent zeker ook de moeite waard als er even niks uit je vingers komt. Maar het is zeker de moeite waard om te streven naar een goede lichamelijke en mentale gezondheid!

Een goede basis

Doordat we vooral thuiswerken en misschien over een tijdje af en toe weer op kantoor, is het zoeken naar een nieuw ritme dat bij je past en waardoor je je gezond en vitaal voelt. Er zijn een aantal simpele dingen die jij elke dag kan doen, om je energiever en positiever te voelen.

- Maak een dag- of weekschema, waar je je to-do's maar ook ontspanningsmomenten in opneemt. Dit geeft je houvast voor de dag. Zie ook het thema <Planning & Structuur> voor tips hoe je dit kan doen!
- Zet voor iedere ochtend je wekker en kies een tijdstip waarvan jij weet dat je uitgerust en energiek wakker wordt. Dit is voor iedereen verschillend!
- Kleed je elke dag aan. Zorg dat je niet heel de dag

rondloopt in je slaapkleding. Wat je aantrekt is aan jou! Voel jij je comfortabel in je joggingsbroek of huispak? Helemaal goed! Krijg jij energie van je lekker lang optutten en een leuke outfit bij elkaar zoeken? Vooral doen!

- Eet op vaste momenten, zodat je elke dag op tijd genoeg voedingsstoffen binnenkrijgt.
- Beweeg! Bewegen geeft energie en helpt tegen angstgevoelens en neerslachtigheid. Ga elke dag even wandelen, fietsen, stretchen, sporten of doe yoga.

Ritme en structuur tijdens de werkdag

Bij het ontbreken van de structuur die een werkdag op kantoor biedt, sta je nu zelf aan het roer. Je dagen goed inrichten draagt bij aan een positieve mindset en voorkomt lichamelijke en geestelijke vermoeidheid. Nu je thuis werkt is het misschien verleidelijk om je bekende werkstructuur los te laten. Het advies is om dit niet te doen! Houd zo veel mogelijk je oude werkstructuur aan, en wissel hier niet te veel in.

- Werk zo veel mogelijk binnen de gebruikelijke werkuren;
- Ga geen uren inhalen buiten werktijd als je voor je gevoel minder productief bent geweest;
- Check niet of zo min mogelijk in je vrije uren of in

het weekend je werktelefoon of je werkmail;

- Probeer je werkritme aan te houden en neem regelmatig pauze;
- Ga bijvoorbeeld voordat je in de ochtend achter je computer/laptop duikt eerst een stukje wandelen of fietsen, zoals je voorheen ook deed op weg naar werk;
- Neem contact op met je leidinggevende, buddy en/of jobcoach als je moeite hebt om je ritme te bewaken of onrust en schuldgevoelens ervaart over je werkzaamheden.



Oefening: de batterij

Dit is een oefening die je kan gebruiken om je medewerker inzichtelijk te laten krijgen hoe hun energieniveau is, en welke aspecten van werk (en privé) een positieve of negatieve invloed daarop hebben. Deze tool kan worden gebruikt als basis voor het inrichten van het werk, op een manier die aansluit bij de mentale en fysieke conditie van de medewerker op dit moment.

Stap 1

- Laat de medewerker een batterij tekenen. Laat de medewerker met een lijn hun huidige batterijniveau aangeven en er in schrijven wat hun energiepercentage is. Dit percentage staat voor het energieniveau van de medewerker op dit moment.

Stap 2.

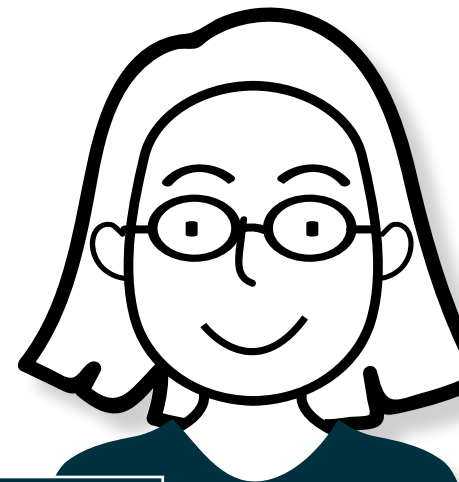
- Bespreek met de medewerker in ieder geval onderstaande vragen. Stel voor een meer verdiepend gesprek aanvullende vragen over energiegevers en -nemers, de balans hierin en wat ervoor zou kunnen zorgen dat het energiepercentage verder omhoog gaat.

- Wat is op dit moment jouw batterijniveau (percentage)?
- Hoe komt het, denk je, dat dit nu jouw batterijniveau is?
- Van wie of wat krijg je energie en wie of wat kost energie? Schrijf bij de 'plus' naast de batterij wie/wat jou energie geeft. Schrijf bij de 'min' wie/wat jou energie kost.

Toon begrip en geruststelling

Wees je ervan bewust dat vanuit huis werken verschillende situaties kan doen ontstaan, waardoor de medewerker minder productief is of sneller wordt afgeleid. Deze situaties kunnen mogelijk ook leiden tot een daling in de fysieke of psychische vitaliteit van de medewerker. Niet altijd ligt de oorzaak of de oplossingen op werkgebied. Echter, de gevolgen kunnen erg vervelend zijn en onprettige gedachten en gevoelens met zich meebrengen bij de medewerker. Het is belangrijk daar begrip voor te tonen.

Ga het gesprek aan met de medewerker als deze gevoelens uit over schuldgevoel rondom het te weinig uren maken. Probeer hierin duidelijk te maken dat het thuiswerken voor iedereen lastig is en dat iedereen er op een andere manier mee omgaat. Stel vragen over wat de aanleiding is dat de medewerker zich schuldig voelt en wat hij/zij nodig heeft om hier rust in te krijgen. Zet de jobcoach, buddy of de bedrijfsmaatschappelijk werker in als je merkt dat de medewerker een sterk afwijkend ritme aanneemt, er slonzig uitziet, op niet gangbare uren aan het werk is, zich te veel zorgen maakt of zich blijvend onrustig voelt.



Mentaal gezond en vitaal zijn is een belangrijk streven, maar kan in deze tijden wel eens een uitdaging zijn. Voor mensen met een arbeidsbeperking kan structuur in de dag en rust in het hoofd hier sterk aan bijdragen. Echter, bij het ontbreken van de structuur die een werkdag op kantoor biedt, staan zij nu zelf aan het roer, wat niet altijd makkelijk is. Het is prettig als zij hier in meer of mindere mate in geholpen kunnen worden. Als collega kan je dit doen door ze af en toe te helpen herinneren aan een aantal punten die fysieke en mentale oververmoeidheid doen voorkomen:

Werk zo veel mogelijk binnen de gebruikelijke werkuren;

- Ga geen uren inhalen buiten werktijd als je voor je gevoel minder productief bent geweest;
- Check niet of zo min mogelijk in je vrije uren of in het weekend je werktelefoon of je werkmail;
- Probeer je werkritme aan te houden en neem regelmatig pauze;
- Ga bijvoorbeeld voordat je in de ochtend achter je computer/laptop duikt eerst een stukje wandelen of fietsen, zoals je voorheen ook deed op weg naar werk;

Oefening: de batterij

Dit is een oefening die je kan gebruiken om je collega inzichtelijk te laten krijgen hoe hun energieniveau is, en welke aspecten van werk (en privé) een positieve of negatieve invloed daarop hebben. Deze tool kan worden gebruikt als basis voor het inrichten van het werk, op een manier die aansluit bij de mentale en fysieke conditie van de medewerker op dit moment.

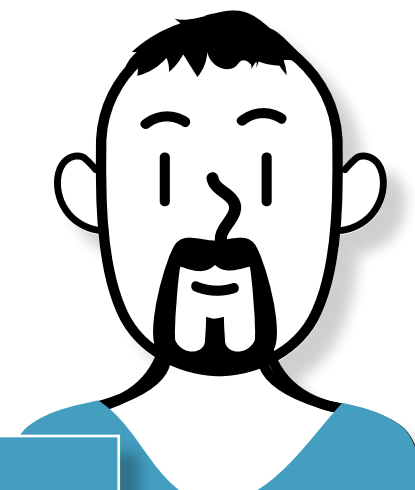
Stap 1

Laat de collega een batterij tekenen. Laat de medewerker met een lijn hun huidige batterijniveau aangeven en er in schrijven wat hun energiepercentage is. Dit percentage staat voor het energieniveau van de medewerker op dit moment

Stap 2.

Bespreek met de collega in ieder geval onderstaande vragen. Stel voor een meer verdiepend gesprek aanvullende vragen over energiegevers en -nemers, de balans hier in en wat er voor zou kunnen zorgen dat het energiepercentage verder omhoog gaat.

- Wat is op dit moment jouw batterijniveau (percentage)?
- Hoe komt het, denk je, dat dit nu jouw batterijniveau is?
- Van wie of wat krijg je energie en wie of wat kost energie? Schrijf bij de 'plus' naast de batterij wie/wat jou energie geeft. Schrijf bij de 'min' wie/wat jou energie kost.



Omgaan met stress & spanning (signaleren)

Situatieschets

Mensen met een psychische beperking of psychische kwetsbaarheid kunnen door de (langdurige) verstoring van hun ritme, of door aanvullende stress, mogelijk sneller terugvallen in angst, depressies of andere klachten die zij eerder hebben gehad. De afwisseling tussen thuiswerken en soms op kantoor werken kan het ritme verstoren van sommige medewerkers. Daarnaast kan de onzekerheid in de wereld ook stress veroorzaken over verschillende onderwerpen: Behoud ik mijn baan wel? Wat als ik ziek word? Voldoe ik wel aan de verwachtingen nu ik thuis werk? En wat zijn die verwachtingen eigenlijk? Stress is iets wat iedereen zo veel mogelijk wil beperken, en het is dan ook belangrijk om regelmatig met elkaar te bespreken hoe je erbij zit en naar oplossingen toe zoeken.



Ervaring uit de praktijk

“In het begin had ik veel stress. Ik wist niet wat ik moest doen. Ik voelde me een vis op het droge. Door de stress waren ook dingen gaan opstapelen. Waar moest ik beginnen? Ik twijfelde veel aan mezelf en ik dacht dat ik mijn werk niet goed deed. Ik voelde me elke dag schuldig. Ik had het idee namelijk dat ik de enige was bij wie het niet goed lukte. Toen sprak ik gelukkig wat collega’s en die vertelde dat zij hetzelfde hebben. Toen was ik opgelucht. Zo zie je maar, het is echt heel belangrijk erover te praten met je afdelingshoofd, collega’s of wie dan ook.”

-Zisan Mermi, medewerker



Gevoelens van stress en spanning kunnen je dagelijkse activiteiten flink in de weg zitten. Hoe gevoelig je bent voor stress en hoe je er mee omgaat is voor ieder mens verschillend. Maar wat voor iedereen belangrijk is, is dat je er niet te lang mee blijft rondlopen. Stress betekent het ervaren van spanning of druk. En hoewel het op zich een normale, lichamelijke reactie is kunnen langdurige stressgevoelens leiden tot klachten en zelfs een verminderde gezondheid.

Praat erover!

Het kan soms moeilijk zijn de bron van jouw stressgevoelens te achterhalen. Maar wat je wel kan doen is benoemen dat je deze gevoelens hebt. Het is belangrijk dat je leidinggevende en/of buddy op de hoogte is. Zij kunnen samen met jou onderzoeken of de een deel van de veroorzakers van de stress kunnen worden weggenomen of dat er andere oplossingen kunnen worden bedacht. Nu veel van ons thuis werken is het

extra belangrijk dat je het zelf aangeeft als de spanning opbouwt, omdat jouw collega's dit niet meer makkelijk aan jou kunnen zien of merken. Geef het ook aan wanneer er veranderingen zijn in de thuissituatie die impact hebben op jouw gemoedstoestand. Mocht het voor jou lastig zijn om de situatie uit te leggen, kan je samen met een jobcoach of een buddy/collega bespreken hoe dit op een juiste manier gedeeld kan worden met de leidinggevende.

Ontspanningsoefening: Ademhalen via je buik

Een van de ademhalingsoefeningen die goed werkt tegen stress is de buikademhaling. Doe deze buikademhalingsoefening dagelijks gedurende enkele weken. Dan zal je ontdekken dat je na verloop van tijd beter in staat bent overdag te ontspannen en ook meer rust in je hoofd hebt.

Stap 1.

Leg een hand op je borst en de ander op je buik.

Stap 2.

Adem diep in door je neus. Als het goed is voel je je longen uitrekken. Houd je adem enkele tellen vast en adem vervolgens via je mond uit.

Stap 3.

Herhaal dit proces gedurende 10 minuten. Richt je tijdens deze oefening uitsluitend op je ademhaling. Voel hoe je lichaam steeds meer ontspannen raakt bij elke keer dat je uitademt. Laat daarom gedachten die in je opkomen direct los en blijf je concentreren op de oefening.



In deze periode is het extra belangrijk om aandacht te hebben voor het mentale welbevinden van de medewerkers. Tegelijkertijd is dit juist nu ook moeilijker, omdat je elkaar minder vaak ziet en signalen minder snel oppikt. Dit kan (deels) worden opgevangen door regelmatig je medewerkers een-op-een te spreken en aandacht te hebben voor hoe iemand erbij zit. Voor veel medewerkers met een arbeidsbeperking is het prettig om vaste contactmomenten te hebben, zodat de drempel om aan te geven dat het niet goed gaat wordt verlaagd. Door het contactmoment via een videogesprek te laten verlopen krijg je meer inzicht en een duidelijker beeld in de situatie van de medewerker. Het helpt signalen wat makkelijker op te pikken. Let in het contact met de medewerker op de volgende signalen welke gevoelens van stress of spanning kunnen aanduiden:

- De medewerker geeft korte antwoorden of spreekt juist veel meer en minder samenhangend dan normaal;
- Hij/zij is meer terughoudend of sluit zich meer af voor sociaal contact;
- De medewerker is moeilijk of niet bereikbaar;
- De medewerker rond zijn/haar werkzaamheden niet af, of lijkt hier meer moeite mee te hebben..

Wanneer je een of meerdere van deze signalen denkt te herkennen, toets ze dan altijd bij de medewerker. Benoem het gedrag wat je ziet en vraag wat de oorzaak hiervan is. Benoem expliciet dat je hem/haar graag wilt helpen, en wat hij of zij nodig heeft. Soms heeft de medewerker even de tijd nodig, bied deze dan ook en kom eventueel later op het onderwerp terug.

Begeleidings- of signaleringsplan

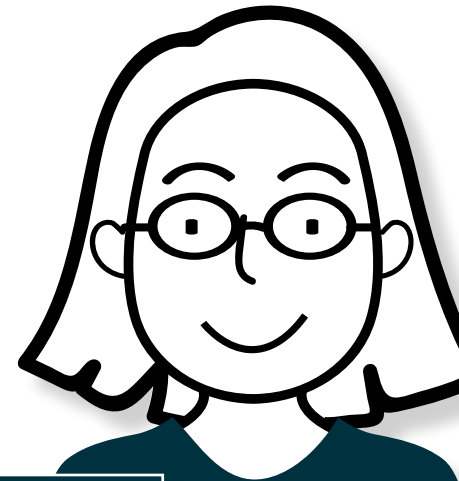
Sommige medewerkers met een arbeidsbeperking hebben een begeleidingsplan of een signaleringsplan. In dit plan staat informatie over wat je als leidinggevende of collega kan doen als de medewerker zich erg gestrest of gespannen voelt, of als hij zij zich niet stabiel voelt. Als een dergelijk plan nog niet bestaat, is het verstandig de jobcoach van de medewerker te vragen dit op te pakken of je kan zelf samen met de medewerker een plannetje opstellen. Dit hoeft geen uitgebreid of officieel document te zijn, zolang het de belangrijkste informatie maar behelst:

- Hoe merken anderen aan jou dat het minder goed/slecht met jou gaat?
- Wat kan de leidinggevende/buddy doen om jou op dat moment te ondersteunen?
- Wat kan je zelf doen om je weer wat beter te voelen? Wat heb je nodig?

Handelen bij ernstige signalen

Als je je erg zorgen maakt over je medewerker, en het aangaan van een gesprek is niet meer voldoende, onderneem dan deze stappen:

- Mocht er een jobcoach zijn neem hier direct contact mee op;
- Neem contact op met de bedrijfsarts, de HR-adviseur en/ of bedrijfsmaatschappelijk werk;
- Zorg dat je een noodnummer hebt van de werknemer en benader deze persoon in uitzonderlijke gevallen.



Gevoelens van stress en spanning kunnen de dagelijkse activiteiten flink in de weg zitten. Hoe gevoelig je bent voor stress en hoe je er mee omgaat is voor iedereen verschillend. Maar wat voor iedereen belangrijk is, is dat je er niet te lang mee blijft rondlopen. Als collega kan je een belangrijke rol spelen in het signaleren van stresssignalen en misschien zelfs bij bijdragen in de oplossing. Jij merkt het waarschijnlijk het snelst als er een verandering is in de samenwerking met je collega met een arbeidsbeperking. Je kan hierbij letten op de volgende signalen, welke gevoelens van stress of spanning kunnen aanduiden:

- De collega geeft korte antwoorden of spreekt juist veel meer en minder samenhangend dan normaal;
- Hij/zij is meer terughoudend of sluit zich meer af voor sociaal contact;
- De collega is moeilijk of niet bereikbaar;
- De collega rondt zijn/haar werkzaamheden niet af, of lijkt hier meer moeite mee te hebben.

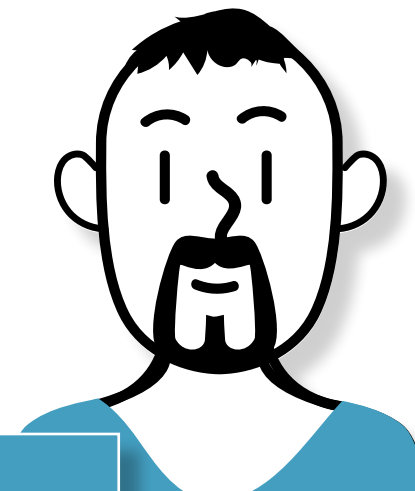
Als je deze signalen herkent, ga hierover dan het gesprek aan met je collega. Vragen die je zou kunnen stellen zijn bijvoorbeeld: Hoe is afgelopen week verlopen? Wat heb je deze week als lastig ervaren? Hoe ziet je dag eruit? Wanneer start je, neem je pauze en sluit je af? Wat heb je nodig? Deze belangrijke gesprekstechnieken kan je hierbij gebruiken;

- Durf stiltes te laten vallen, om de YP ruimte te geven om een antwoord te formuleren;
- Stel open vragen: hoe; wie; wat; in hoeverre?;
- Door tussendoor of op het einde samen te vatten krijgt de YP het gevoel dat er geluisterd wordt.

Handelen bij ernstige signalen

Als je je erg zorgen maakt over je collega, en het aangaan van een gesprek is niet meer voldoende, onderneem dan deze stappen:

- Mocht er een jobcoach zijn neem hier dan contact mee op;
- Neem contact op met de leidinggevende, bedrijfsarts, de HR-adviseur en/ of de bedrijfsmaatschappelijk werk.



HR Special: Advies voor de HR-adviseur

Als HR-adviseur, Recruiter, Beleidsmedewerker, of Coördinator die zich inzet voor de Banenafpraak speel jij een belangrijke rol in het realiseren van een inclusieve arbeidsmarkt en in het ondersteunen van medewerkers met een arbeidsbeperking en diens leidinggevenden op de werkvloer. Een aantal thema's zijn in corona-tijd dan ook specifiek voor jou relevant, wat heeft geleid tot deze HR-special.

Het nieuwe normaal

Hoewel de situatie nog onzeker is, zal er een moment komen waarop medewerkers weer af en toe naar kantoor mogen. Deze overgang kan mensen angstig of onzeker maken, of twijfels geven hoe dit aan te pakken. Ook kan het onrust geven omdat het wederom een wijziging is in een ritme waar de medewerker aan gewend is geraakt. Heldere communicatie en afstemming is daarom erg belangrijk.

Wat kan je als HR-adviseur doen?

Moedig leidinggevenden aan om het gesprek aan te gaan met hun kandidaten over dit onderwerp. Hierbij kan rekening worden gehouden met de volgende punten:

- Kan de medewerker naar kantoor of behoren ze tot een risicogroep?
- Ga bij de medewerker na welke vragen zorgen hij/zij heeft op dit gebied, en wat zou kunnen helpen om die overgang goed te laten verlopen.
- Check of de medewerker redenen heeft (fysiek of psychisch) die aanleiding kunnen zijn tot voorrang verlenen in het weer naar kantoor gaan, als het zo ver is. Bijvoorbeeld: een sterke behoefte aan structuur en begeleiding of taken die grotendeels op kantoor moeten worden uitgevoerd.

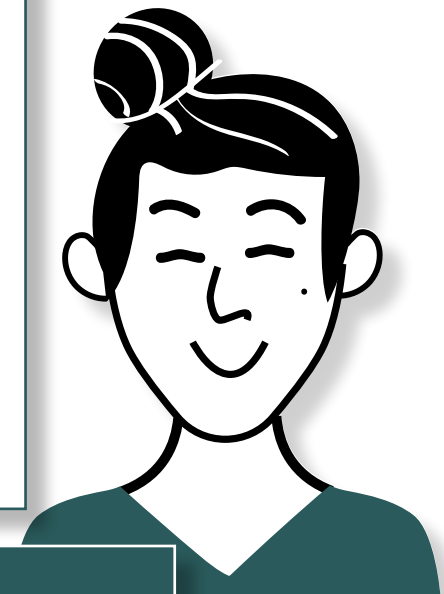
Monitoren en Signaleren

In deze periode is het extra belangrijk om aandacht te hebben voor het mentale welbevinden van de medewerkers uit de Banenafpraak. Tegelijkertijd is dit juist nu ook moeilijker, omdat je elkaar minder vaak ziet en signalen minder snel oppikt. Een manier om toch een oog in het zeil te houden is om wat vaker een status-update te vragen bij leidinggevenden. Ook kan het nuttig zijn om het gesprek aan te gaan met de (externe) jobcoaches die medewerkers uit de organisatie begeleiden. Zij kunnen vaak een goede weergave schetsen van de situatie en wat er eventueel nodig is. Natuurlijk kan je ook het gesprek aangaan met de medewerker zelf. Zorg er in dat geval wel voor dat je goed uitlegt wat de reden is dat je ze wil spreken, zodat er geen onnodige stress ontstaat.

Handelen bij ernstige signalen

Als je je ernstig zorgen maakt over je medewerker, en het aangaan van een gesprek is niet meer voldoende, onderneem dan deze stappen:

- Mocht er een jobcoach zijn neem hier direct contact mee op;
- Neem contact op met de bedrijfsarts en/ of bedrijfsmaatschappelijk werk;
- Zorg dat je een noodnummer hebt van de werknemer en benader deze persoon in uitzonderlijke gevallen.



Werving en Selectie in corona-tijd

In onzekere tijden zoals deze kan het een uitdaging zijn om nieuwe medewerkers aan de organisatie toe te voegen. En misschien komen er nog meer vragen op als het gaat om het aannemen van een medewerker vanuit de Banenafpraak. Je wil de medewerker tenslotte wel een goede start kunnen bieden en hen de begeleiding en faciliteiten geven die ze nodig hebben. Echter, het “nieuwe normaal” is een feit en in de praktijk is gebleken dat het aannemen en inwerken van medewerkers met een arbeidsbeperking zeer succesvol kan zijn.

Behoud van focus

Stichting SWOM heeft gemerkt dat ook in corona-tijd het plaatsen en inwerken van mensen met een arbeidsbeperking heel goed mogelijk is. Juist deze doelgroep is erg gemotiveerd om aan de slag te gaan en te blijven. In de huidige situatie rondom Covid-19 moet voorkomen worden dat de Banenafpraak en de inclusieve arbeidsmarkt eronder lijdt en het zijn focus verliest. Laten we er samen voor zorgen dat deze doelgroep niet ondergesneeuwd en vergeten wordt.

Denken in mogelijkheden en het aangaan van samenwerkingen zijn hierin de sleutel tot succes.

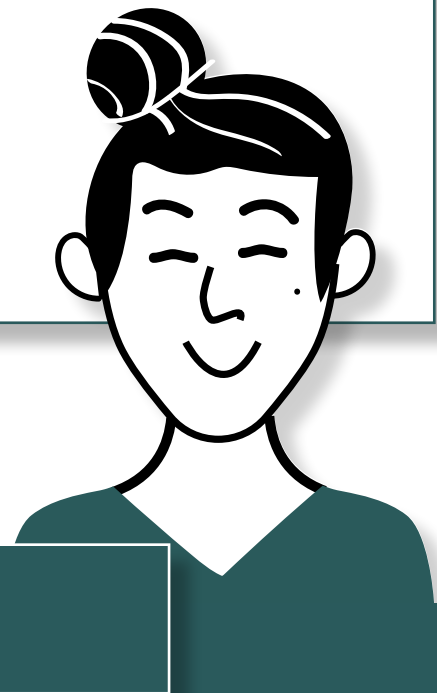
Maatwerk

Als het gaat om het aannemen en inwerken van kandidaten uit de Banenafpraak zijn er een aantal punten waar je op moet letten of die je kan doen om het proces op gang te krijgen:

- Maak gebruik van de mogelijkheid van klik-gesprekken. Dit zijn laagdrempelige gesprekken met kandidaten uit de Banenafpraak, waardoor de organisatie en de kandidaat elkaar kunnen leren kennen. De focus in dit gesprek ligt voornamelijk op: wat kan en wil de kandidaat en op welke plek hij/zij zou passen binnen de organisatie.
- De meeste kandidaten uit de Banenafpraak staan open voor digitale sollicitatiegesprekken. Wel is het goed dit van tevoren te checken bij de kandidaat of de begeleidende organisatie.
- Bied bij het inplannen van een digitaal gesprek helderheid over de praktische zaken, zoals het programma dat je gaat gebruiken, het aantal mensen dat aanwezig zal zijn en het doel van het gesprek.
- Wanneer er geen functieomschrijving beschikbaar is, geef de kandidaat dan vooraf informatie over de directie, de afdeling en het team aan de kandidaat, zodat deze zich goed kan voorbereiden.

Praktische tips voor sollicitatiegesprekken via videocall

- Beperk het aantal deelnemers;
- Wijs een gespreksleider aan die structuur aanbrengt;
- Spreek aan het begin van het gesprek af wat het actieplan is als de verbinding wegvalt;
- Begin met een voorstelronde;
- Spreek aan het einde van het gesprek de vervolgpcedure af.





Interview Zisan Mermi

Hoe is het met werken langzamerhand beter gegaan?

Met behulp van mijn jobcoach van Stichting SWOM en ook door te sparren met mijn cluster, collega's en buddy. Ik merkte dat ik veel meer begeleiding nodig had. Ik zat alleen thuis en dan heb je niemand om even mee te sparren of een gesprek mee te voeren of wat advies op te pikken. De behoefte aan begeleiding en aan contact was veel sterker. Met mijn buddy heb ik afgesproken om iedere maandag een mailtje te sturen met een to-do list van die week. En de maandag erop bespreken we wat ik heb kunnen doen en wat ik niet heb gedaan. Dat vind ik heel fijn. Het helpt om de week te plannen en ik heb houvast. Dat is wat ik nodig heb in deze periode.

Wat is de grootste les die je hebt meegenomen vanuit je eerdere thuis isolatie, die je nu gebruikt om beter door deze periode heen te komen?

Dat is planning. Je dag inplannen is heel belangrijk. Dat je iedere dag iets kan afstrepen op je to-do lijstje geeft houvast. En het besef dat alles tijdelijk is, dat je het zelf gezellig en leuk kan maken. Een tip die ik kan meegeven aan anderen: weet dat alles tijdelijk is, weet dat ook dit voorbij gaat. Je hebt in eigen handen of je het maakt of kraakt. Je kan in angst gaan zitten moppen of toch een muziekje opzetten en een maaltijd voor jezelf koken.

Wat zijn voor jou de voor- en nadelen van het thuiswerken?

Het voordeel is dat ik in de ochtend geen tijd kwijt ben aan optutten en aan het bedenken wat ik aan moet doen voor naar kantoor. Ik kan gewoon opstaan, met een joggingbroek zonder make-up, dat vind ik echt fijn. Een ander voordeel is dat je op je eigen tempo kan werken. Als ik me een dag niet lekker voel hoef ik me niet gelijk ziek te melden. Ik kan de dag even aankijken, en als het dan tegen de avond beter gaat kan ik dan achter de laptop en werken. Nadelen zijn het gemis van de sociale contacten en toch wel het naar buiten gaan. De structuur en routine van kantoor mis ik. En ik mis mijn collega's en de lunchpauzes. Het creëren van een goede thuiswerkplek ging aan het begin moeilijk. Ik dacht dat het heel kortstondig zou zijn en dat we na een maand wel weer op kantoor zouden werken. Dus ik werkte gewoon op de bank met mijn laptop op schoot. Uiteindelijk heb ik een bureaustoel en een beeldscherm kunnen bestellen.

Ervaar je meer of andere stress en spanning sinds we thuiswerken?

Ja, in het begin had ik veel stress. Ik wist niet wat ik moest doen. Ik voelde me een vis op het droge. Door de stress waren ook dingen gaan opstapelen. Waar

Hoe heb je de afgelopen maanden ervaren?

In het begin was het zwaar. Ik kwam toen net terug van vakantie en ik had een 4-daagse infuus opname. Net na dat weekend kregen we bericht dat iedereen thuis moest blijven. Dit is het einde van de wereld dacht ik. Ik was echt een beetje angstig. Maar ik ben ook mentaal voorbereid. Want door mijn stamceltransplantatie heb ik eerder geïsoleerd thuis gezeten. Qua werk had ik er heel veel moeite mee. Hooguit kon ik mijn mail checken en that's it. Ik had nul concentratie vanwege de angst die werd gezaaid en omdat ik tot de risicogroep behoor. Mijn longen zijn niet goed en als ik corona te pakken krijg ben ik echt ver van huis. Langzamerhand is daar verbetering in gekomen.

Interview Zisan Mermi

moest ik beginnen? Ik twijfelde veel aan mezelf en ik dacht dat ik mijn werk niet goed deed. Ik voelde me elke dag schuldig. Ik had het idee namelijk dat ik de enige was die zijn werk niet goed deed vanwege corona. Toen sprak ik gelukkig wat collega's en die vertelde dat zij hetzelfde hebben. Toen was ik opgelucht. Zo zie je maar, het is echt heel belangrijk erover te praten met je afdelingshoofd, collega's of wie dan ook. Omdat ik vanuit de participatie wet kom heb ik extra bewijs drang. Ik ben dan misschien ziek en ik heb weinig werkervaring, maar ik hou wel van mijn werk en ik wil dat heel graag blijven doen.

Hoe kijk jij aan tegen solliciteren en het werven in de huidige situatie?

Ik vond solliciteren heel eng. Als ik het nu zou moeten doen, zou ik het nog steeds eng vinden. Wat mij in het verleden heeft tegengehouden is mijn gezondheid. Je ziet niet aan mij dat ik iets mankeer, behalve aan mijn handen. Plus het feit dat ik toen niet stabiel was qua gezondheid. Het kon zo zijn dat ik binnen een week opgenomen was in het ziekenhuis, of juist dat het een maand goed ging. Daar was geen pijn op te trekken. Wat mij nog meer tegenhield was het gebrek aan werkervaring. Ik had voor mijn huidige baan wel gewerkt, maar dat was heel kortstondig. Ik merkte daar ook wel de gevolgen van. Ik was op het begin heel onzeker, en veel dingen wist ik gewoon niet.

Zou je andere Wajongers of mensen uit de doelgroep adviseren om te solliciteren, ook al zitten ze bijvoorbeeld met soortgelijke onzekerheden als jij?

Ja, ik zou dat toch wel adviseren. Ik hoorde later van mijn jobcoach van Stichting SWOM dat zij bemiddelaar kunnen zijn in de zoektocht naar een baan op mijn niveau. En dat wist ik toen ik ging solliciteren, ik wist gewoon niet dat het bestond. Mijn tip en advies zou zijn voor mensen die in een soortgelijke situatie verkeren of onzichtbaar ziek zijn, te kijken naar een bureau zoals Stichting SWOM wat de mogelijkheden zijn.



Interview Bert Wittekoek

testgesprekje ingepland, om te kijken of er een goede verbinding was en of dat het werkte. Dit vind ik ook een goede tip voor anderen.

Hoe ervaar jij het nieuwe normaal? Ook gezien jouw bijzondere inwerkperiode.

Ik ben deels ingewerkt op kantoor, dat heeft veel geholpen. Ook al zaten we maar met z'n tweeën, het hielp mij om te landen. Ook kon ik gelijk mijn spullen ophalen. Wat voor mij wel een voordeel is van het thuiswerken, is dat ik geen reistijd meer heb. Dit kost mij normaal altijd veel energie. Daar tegenover staat dat ik elke dag goed moet bedenken wat ik die dag gaan doen, en de verwachtingen daarin bespreek met mijn collega. Ook de sociale contacten zijn nu een stuk minder of lopen anders. Dit heeft ook echt effect op de kwaliteit van leven, omdat ik juist die momentjes van even praten en onder de mensen zijn mis. Je moet een beetje af van de mindset dat werken alleen werken en productief bezig zijn is. Nee, ook het sociale aspect van werk is een belangrijk onderdeel in je leven."

Welke dingen heb jij gemerkt als het gaat om voorzieningen en faciliteiten op de thuiswerkplek?

Bij mij leeft de vraag of de faciliteiten thuis ooit zo optimaal kunnen worden als op kantoor. Ik mis daarin een stukje duidelijkheid. Bijvoorbeeld, het in bruikleen nemen van een stoel kan, maar het ophalen kost mij

veel tijd reizend met het OV. En wat is mogelijk qua een beeldscherm in huis? Gelukkig is het niet zo dat mijn huidige werkplek thuis voor mij ongezond is, ik heb geen speciale voorzieningen nodig. Maar ten opzichte van kantoor zijn de faciliteiten minder comfortabel.

Hoe behoud jij planning en structuur nu je (bijna) niet naar kantoor kan?

Wat heel anders is nu, is het ritme van de werkdag. Elke dag heb ik een dagstart met mijn buddy. Dat is heel fijn en heb ik ook echt nodig. Je moet nu veel meer initiatief nemen. Ik werk graag zelfstandig; als ik een opdracht krijg vind ik het niet fijn om na 5 minuten weer te bellen om een vraag te moeten stellen. Op kantoor liep ik dan even langs maar nu kan dat niet. Dat is wel even zoeken. Wat wel helpt is dat Skype mijn aanwezigheid aangeeft bij collega's. Dit helpt bijvoorbeeld als ik na mijn werktijd nog bezig ben en een collega mij hierop aanspreekt. Dit laat ook het teamgevoel zien. Los van het feit dat het praktisch is, het is ook een heel fijn gebaar. Er wordt een beetje op je gelet. Je bent niet alleen.

Jij hebt een nieuwe baan gevonden tijdens de corona-tijd. Hoe is het solliciteren jou vergaan?

Het is goed gegaan. Ik heb al mijn sollicitatiegesprekken online gevoerd. Hoewel de functie waar ik in eerste instantie voor solliciteerde hem niet is geworden, ben ik heel blij om te zien dat er vanuit een reguliere sollicitatie verder wordt gedacht. Daardoor heb ik nu een nieuwe baan! Wat je eigenlijk wil met een sollicitatiegesprek is al een beetje gevoel krijgen van het gebouw waar je gaat werken, dit zijn de mensen et cetera. Je krijgt dan al een goede indruk, dat was nu natuurlijk anders. De voorbereiding van het sollicitatiegesprek was wel heel goed vanuit de werkgever. Ze hadden een

Interview Bert Wittekoek

We maken nu dagelijks gebruik van videobellen. Wat zijn jouw ervaringen hiermee?

Er wordt meer van je verwacht, op het gebied van communicatie, het is minder passief, meer initiatief nemen. Voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kan dit een uitdaging zijn. Vanuit Autisme en ADD gezien is het voor mij een stuk minder overzichtelijk. Je kan heel snel op jezelf gaan zitten. Ik zit gelukkig in een heel goed team, die regelmatig contact opnemen en aan het einde van de dag checken hoe is het gegaan. We maken duidelijke afspraken. Mijn tip is: Zorg dat er wordt genotuleerd en dat dit op de mail wordt gezet, zodat je het terug kan vinden en weet welke afspraken er zijn gemaakt. Dit is altijd belangrijk maar nu met de digitale meetings nog van groter belang.

Welke tip kan jij delen met anderen om met je collega's in contact te blijven?

Een leuke manier waarop we met ons team meer in contact proberen te blijven is doormiddel van een werkcafé in Webex. Dat is een doorlopende vergadering waar je altijd in kan stappen, bijvoorbeeld als je vragen hebt. Ook aan het einde van de werkdag check ik even of er nog iemand zit om een praatje mee te maken.

Hoe probeer jij gezond en vitaal te blijven in deze periode, zowel mentaal als fysiek?

Ik krijg regelmatig Pop-up meldingen op het scherm om even rust te nemen of te stretchen. Vaak komt het op dat moment niet uit om het te doen, omdat ik bijvoorbeeld in een vergadering zit. Maar mocht ik wel even tijd hebben dan pas ik het toe. Een rondje lopen is ook een goed, anders zit je de hele dag thuis. Dit lukt mij lang niet elke dag tijdens lunchtijd, terwijl ik dat wel zou willen. Wat ik dan doe is het einde van de werkdag even een rondje lopen.

Merk jij dat je nu meer stress en spanning ervaart? En hoe ga je daar mee om?

Ik merk dat ik meer spanning ervaar nu in vergelijking met mijn werk voor corona-tijd. Ik denk dat dit vooral komt doordat de feedback-gesprekken gaan via (video) bellen. Ik vind het überhaupt soms wel lastig om feedback te ontvangen, maar via het digitale verkeer heb je soms net een wat slechte verbinding en het is lastig om het dan concreet te maken. Een tip is om het bijvoorbeeld via een videotool te doen zodat je je scherm kan delen en er echt samen naar kan kijken. Mocht het haalbaar zijn weer op kantoor te werken, dan zou ik feedback-gesprekken op die dagen face-to-face voeren.



Interview Alfred Sahassanondha

Het eerste thema is solliciteren en werving. Heb je tips/adviezen voor zowel leidinggevende, collega's als voor nieuwe medewerkers hoe dat in deze bijzondere tijd aan te pakken?

Wat denk ik belangrijk is voor leidinggevendenden is het woord solliciteren. Solliciteren legt vaak al een hele zware lading op het evenement. Probeer het meer een soort klik-gesprek te laten worden. Wat kan je allemaal? Waar liggen je krachten? Door daarop te focussen krijg je hele andere gesprekken. Die gesprekken zijn zoveel meer waard dan de traditionele sollicitatiegesprekken. Dit vergt overigens een hele andere methodiek van vragen stellen. Ik merk dat de meeste managers het überhaupt al lastig vinden om zo'n sollicitatiegesprek te doen, laat staan als ze nog van dit soort specialisaties moeten gaan toepassen. Mijn tip zou zijn: zorg dat daar een training voor komt. In eerste instantie voor de leidinggevendenden. Voor de medewerkers ligt voor de jobcoaches een hele mooie opdracht om medewerkers klaar te stomen. We hebben talloze jobcoaches binnen en buiten het rijk rondlopen, zorg dat die mensen goed vindbaar zijn.

Kan je allereerst wat over jouw ervaringen met samenwerken met mensen met uit de doelgroep willen vertellen?

Ja, ik ben nu ruim 3.5 jaar bij de Rijksoverheid bezig met het plaatsen van mensen met een arbeidsbijzonderheid binnen de Rijksoverheid. Met heel veel plezier overigens. De genoegdoening die je krijgt als je uiteindelijk mensen plaatst, daar doe ik het voor. Het is veel werk, je moet hard werken, het is je neus stoten en veel 'nee' horen. Maar uiteindelijk is het resultaat onwijs super. Ik krijg nog steeds heel veel bedankjes van mensen die ergens aan het werk zijn of zelfs bezig zijn met een twee of derde carrière switch bij de Rijksoverheid.

Ik vind sowieso dat, ondanks Corona, je moet zorgen dat je elkaar ook live ziet. De doelgroep heeft het keihard nodig om even face-to-face te zitten. Ik heb de afgelopen vier maanden veel tijd besteed aan het contact houden met iedereen. In eerste instantie natuurlijk veel online, maar ik ga ook gewoon met iemand wandelen en houd die 1.5 meter afstand. Dit zou ik anderen ook aanraden.

“Het nieuwe normaal”. Kan je voor- en nadelen bedenken van de huidige situatie?

Een nadeel is echt de sociale contacten. Wat denk ik belangrijk is als we straks af en toe weer naar kantoor mogen, is ervoor te zorgen dat deze doelgroep als eerste naar kantoor kan. Want zij hebben het nodig. Ik heb een medewerker bij het Rijksvastgoedbedrijf waarvoor ik heb geregeld dat ze in ieder geval één dag in de week naar kantoor kan. Dat ze gewoon even dat stukje naar kantoor fietst, op kantoor lekker kan zitten, af en toe in de verste eens naar iemand kan zwaaien. Alleen dat al geeft haar veel rust. Je merkt gewoon dat mensen uit de doelgroep staan te springen om weer naar kantoor

Interview Alfred Sahassanondha

te kunnen. Voordelen zie ik deze doelgroep niet echt, ik denk dat het voor hun heel lastig is. Op het ogenblik bestaat zo'n 80% van mijn tijd uit het contact hebben met mensen uit de doelgroep. Om eens te praten, om op ze in te praten, om ze door deze moeilijke tijd heen te krijgen. Het gaat er niet eens zozeer om dat ze geholpen worden, maar meer dat ze gehoord worden

Wat is jouw ervaring met planning en structuur sinds de Corona tijd? Hoe belangrijk is het?

Super belangrijk! Zonder die planning en zonder structuur merk je dat medewerkers kunnen gaan dwalen. Ook als ze niet de juiste opdrachten krijgen gaan dingen verkeerd lopen. Bijvoorbeeld in situaties rondom contractverlenging en het maken van afspraken. Daar moet ik dan mee aan de slag. Ik moet regelmatig managers bijpraten over de afspraken die in het verleden zijn gemaakt. Dan zie je dat die duidelijkheid, structuur en afspraken superbelangrijk zijn.

Hoe gaat het videobellen voor medewerkers volgens jou?

Het is heel veel oefenen, heel veel doen. Ik werk bij het Rijksvastgoedbedrijf waar veel mensen met hbo en WO-niveau werken, die kunnen als geen ander met computers werken. Maar ik kan me ook voorstellen dat er medewerkers zijn voor wie het een stuk lastiger is.

Er zou veel meer naar de eindgebruiker gekeken moeten worden. Wat doet die eindgebruiker? Hoe werkt de eindgebruiker? Gebruik die persoonlijke informatie om dit soort zaken op orde te krijgen.

Merk je bij het videobellen dat emoties aflezen e.d. moeilijker gaat?

Voor de een is het makkelijk, voor de ander niet. Ik merk dat voor sommigen het videobellen ideaal is. Voor sommigen is het lastig om lichaamstaal goed af te lezen. Ik vind dat al lastig! Ik doe heel wat sollicitatiegesprekken met mensen online, en ik merk dat het zoveel anders is dan face-to-face. Het is voor alle partijen lastig om dit te blijven doen. Als dit het nieuwe werken wordt dan vrees ik voor een aantal mensen. En dan niet alleen voor mensen met een arbeidsbeperking, maar ook voor mensen zonder een arbeidsbeperking.

Hoe is het contact met collega's sinds de thuiswerksituatie?

Dat is wisselend. En ook een beetje afhankelijk van hoe iemand in de afdeling staat. Ik heb nu een aantal mensen, heel bijzonder, tijdens corona kunnen en mogen plaatsen. Maar die hebben hun collega's nog nooit gezien, en je merkt dat ze dat lastig vinden. Die hebben

een hele andere start meegemaakt dan de mensen die wel hun collega's hebben gezien. Je merkt dat de buddy's door de huidige situatie niet altijd goed zijn ingewerkt/voorbereid. Ze hebben bijvoorbeeld nog geen training gehad en weten daardoor niet precies wat er op hun afkomt. Hierdoor ontstaan er conflictsituaties die je anders niet had gehad. Het is belangrijk alle partijen goed te informeren.

Hoe kan je in de situatie waarin we nu zitten het beste omgaan met stress en spanning die ontstaat?

Plannen en afspraken maken is daar onlosmakelijk mee verbonden. Zorg dat je goede afspraken met je medewerker maakt. Zorg dat je goed plant, daar haal je een heleboel stress mee weg. Je kan niet alle stress weghalen, zaken rondom corona en angsten, daar kan je alleen maar naar luisteren. En in sommige situaties tips geven; "ga lekker fietsen". Dit soort tips hebben medewerkers keihard nodig. Zorg dat je medewerkers voldoende werk hebben en dat het werk ook afgebakend is.



Interview Wouter Jongepier

Over mezelf: ik vond het best ongemakkelijk om met mijn blinde collega op stap te gaan en hem aan mijn schouder mee te nemen. Toen ik voor het eerst met hem door het pand of op straat liep voelde ik me erg bekeken. Na een tijdje is dat niet meer zo ongemakkelijk. Maar ik begrijp dus heel goed dat niet iedereen meteen te hulp schiet.

Wat is voor jou een belangrijke vaardigheid om op terug te vallen wanneer je merkt dat het begeleiden even niet vanzelf gaat?

Ik heb geleerd dat je, als je iemand met een beperking begeleidt, moet blijven praten met elkaar: over hoe het gaat, over de belemmeringen en de hulp die nodig is. Je weet niet wat de ander nodig heeft tenzij je dat bespreekt. Het is moeilijk voor mensen om in te vullen wat de ander nodig heeft, in de thuiswerk situatie en ook op kantoor.

Wat je in ieder geval niet moet doen, is deze dingen onbesproken laten, of net doen of een beperking er niet is. Sommige mensen hebben die neiging. In een bijeenkomst zei iemand, en dat was natuurlijk goed bedoeld, dat 'eigenlijk iedereen een beperking heeft, bijvoorbeeld de collega die koffie nodig hebt om wakker te worden of die met een zwakke rug.' Ik vind dat je die vergelijking niet moet maken. Een ochtendhumeur is natuurlijk heel anders dan een beperking die iemand belemmert met allerlei alledaagse dingen zoals school, werk, of reizen.

Wat zijn jouw ideeën bij het aannemen van een kandidaat met een arbeidsbeperking in deze tijd?

Het is belangrijk om van tevoren af te stemmen welke taken passend zijn en welke niet. Bij welke taken loop je snel tegen grenzen op en bij welke taken heb je meer hulp nodig? Als je wordt aangenomen krijg je een werkpakket met verschillende taken en wordt er van je verwacht dat je die allemaal kan. Dan kun je, zeker als starter, vastlopen, dat is niet goed voor je zelfvertrouwen. Iedereen kan sommige dingen heel goed en andere dingen minder goed. Collega's kunnen dan helpen. Dat is extra belangrijk als je door een beperking bepaalde taken juist heel goed of juist minder goed kunt.

Waar loop je tegenaan als je in deze thuiswerk situatie een collega begeleidt?

Het grote voordeel van kantoor is dat je echt samen kan werken. Nu met videobellen is dat toch een stuk lastiger. Je ziet elkaar minder direct. Ik denk dat het goed is elkaar wel even in het echt te ontmoeten. Dat doe ik nu ook met een collega. Hij woont toevallig in de buurt, ik spreek met hem af en we gaan gewoon ergens koffie halen en een rondje wandelen.

Ben je tot een bepaald inzicht gekomen bij het buddy zijn van een collega met een beperking?

Ja, ik heb er heel veel van geleerd. Sowieso dat je van de buitenkant vaak geen oordeel kan hebben of er iets met de ander aan de hand is. Theoretisch wist ik dat wel, maar nu is me dat in praktijk wel echt duidelijk geworden.

Interview Wouter Jongepier

Ik denk dat je nieuwe collega's in de thuiswerksituatie minder goed leert kennen. Je vraagt toch minder snel "goh, hoe was je weekend?". En ik denk dat het voor een buddy van een collega met een arbeidsbeperking belangrijk is elkaar te leren kennen. Het helpt namelijk in je contact. Het maakt het makkelijker om moeilijke gesprekken te voeren ook bijvoorbeeld over de beperking. Dat is best wel een intiem gesprek namelijk, en het praat makkelijker als je het gevoel hebt dat je iemand kent.

Een ander thema: roept planning/structuur iets bij je op?

In deze situatie zou ik de tip richten op planning van je eigen privétijd i.p.v. planning van je werktijd. Omdat het nu wel heel erg door elkaar heen loopt. Het is voor iedereen belangrijk dat je uitschakelt en even offline bent. Maar dat is lastig want als ik stop met werken en mijn laptop uitzet, zit ik nog steeds aan de eettafel. Werk en privé lopen erg door elkaar heen. Als leidinggevende is het belangrijk om te weten wanneer je medewerker rust neemt en uitschakelt. Ik denk dat het voor medewerkers belangrijk is om gewoon te erkennen dat je op tijd rust nodig hebt vanwege de gezondheid. Op kantoor kost het voor medewerkers met een arbeidsbeperking soms al moeite om onderdeel te zijn van het team. Als mijn blinde collega echt vol gas mee wilde draaien moest hij daar constant moeite voor doen. Hij zat natuurlijk op een vaste kamer i.p.v. op een flexplek.

Dus hij kwam ook bijna geen collega's tegen. Ik kan me voorstellen dat nu in de thuiswerksituatie het voor collega's nog moeilijker is om onderdeel te zijn van het team. Het gevaar is groot dat je dan afdrijft, ik vind dat echt een aandachtspunt.



Interview Michiel Veldman

wel kandidaten (met of zonder beperking) en leidinggevende is: benader een digitaal sollicitatiegesprek hetzelfde als dat je normaal zou doen. Dus bereid je goed voor, draag representatieve kleding en neem een actieve houding aan. Wat er natuurlijk bijkomend is het digitale stukje, zorg dat je verbinding goed is zodat je zo min mogelijk kans hebt op technische problemen. Ik kan me voorstellen dat heel lastig is om in het nieuwe normaal aan een nieuwe baan te beginnen. Als ik nu met iemand zou starten zou ik met de richtlijnen toch af en toe een fysieke ontmoeting te plannen. Ik kan me eigenlijk niet voorstellen dat als je bij nul begint je dat volledig digitaal zou doen. Dit zou dan voor mij wel prioriteit hebben.

Wat zijn jouw ervaringen met sollicitatiegesprekken en het werven van nieuwe collega's in deze tijd?

Ik heb veel sollicitatiegesprekken gevoerd sinds het begin van de corona-tijd, daar was één persoon bij met een afstand tot de arbeidsmarkt. Deze gaat mogelijk starten bij een andere vestiging van de IND. De sollicitatiegesprekken waren allemaal digitaal. In het geval van de kandidaat met een arbeidsbeperking sloot ook een coach aan bij het gesprek. We voerden het gesprek met zijn vieren en dat ging prima. Natuurlijk heb ik wel de voorkeur voor een live ontmoeting maar dit kan gezien de omstandigheden ook heel goed. Tips voor zo-

Hoe is de overgang geweest van het werken op kantoor naar volledig thuis?

Die overgang was best ingrijpend. In de kantoor situatie kon ik de medewerker uit mijn team met een arbeidsbeperking altijd makkelijk vinden en benaderen, omdat zij een vaste werkplek had. Nu iedereen thuiswerkt, waaronder ook zij, is dat echt anders geworden. Wij hadden samen iedere twee weken een moment waarbij we koffie dronken en bijpraten. Dat is nu een telefonische afspraak en daarmee een stuk ingewikkelder. Je merkt dat je wel veel context mist, bijvoorbeeld

non-verbale reacties die je telefonisch niet meekrijgt. Ik zet het koffiemomentje nu ook bewust in de agenda, dat is voor mij een flinke verandering. Ik zie ook absoluut winst in meer thuiswerken. Bijvoorbeeld in de werk-privé balans die mensen kunnen ervaren, minder reistijd, beter indelen van eigen tijd. Maar specifiek voor iemand zoals mijn medewerker met een arbeidsbeperking vind ik het geen voordelen hebben. Een tip is dat je als leidinggevende echt moet gaan agenderen. Ik merk dat je op deze manier een andere dynamiek hebt. Je hebt non-stop telefonische overleggen, en dan vergeet je soms één-op-één momenten die normaal logisch zijn als je naar de koffiezetautomat loopt. Dus structuur aanbrengen, dat is wel echt belangrijk.

Hoe hebben jullie de nodige voorzieningen en faciliteiten ingericht voor de thuiswerkplek?

We hebben op het gebied van "standaard" voorzieningen een volledig digitaal proces, dus in die zin is het geen grote verandering voor ons. Mensen werkten al veel thuis voor corona, en dat kan dus eigenlijk heel goed. Als er dingen zijn die een medewerker mist, dan

Interview Michiel Veldman

kan hij/zij dat in overleg met de leidinggevende of wel in bruikleen krijgen of zelf kopen en declareren tot een bepaald bedrag. Daar wordt ook heel veel gebruik van gemaakt. Dat wordt dan bij hun thuisbezorgd. Er lijkt gelukkig geen drempel te zijn voor medewerkers om daar gebruik van te maken.

Hoe gaat het videobellen, en lukt het om op deze manier goed te overleggen en in contact te komen?

Op zich gaat videobellen prima. Al blijft dat van persoon tot persoon verschillen. Ik heb wel echt het idee dat je minder mee krijgt in de gesprekken met de medewerkers. Ondertussen ken ik de medewerker uit de Banenafpraak in mijn team goed genoeg dat ik haar wel een beetje kan “lezen”. Bijvoorbeeld de manier waarop ze praat of kijkt, daar kan ik aan merken dat er iets aan de hand lijkt. Dat is nu via videobellen wel wat anders maar als je iemand echt kent en je bent erop gefocust dan werkt dat goed, het went ook wel weer”.

Als je kijkt naar het contact tussen collega’s onderling, zie je daar dat er iets is veranderd? Is er daarin iets waar specifiek aandacht aan moet worden besteed?

Ja, ik denk dat het heel belangrijk is mensen met een beperking en extra begeleiding ontvangen niet alleen met de buddy, een senior en de manager contact hebben, maar dat ze ook gestimuleerd worden om contact

te hebben met andere mensen uit het team. Dat faciliteren is ook belangrijk. Zelf doe ik dat door minimaal een keer in de week een digitaal overleg met alle collega’s in het team te organiseren. We hebben ook twee keer een fysieke bijeenkomst gehad waarbij we ook heel bewust de focus leggen op elkaar (nader) leren kennen. Bijvoorbeeld door iedereen te vragen een inspirerend fotobeeld of iets vanuit huis mee te nemen naar de bijeenkomst ten daar ter plekke wat over te vertellen.

Mensen zitten veel meer thuis. Merk je dat dat mensen heeft op de vitaliteit en stress levels van collega’s?

Ja zeker, in het begin lag de focus op praktische zaken. Nu zie je heel erg dat mensen die alleen wonen zich meer eenzaam gaan voelen. Wat je kunt doen is alert blijven, heel veel in contact zijn, veel bellen en aandacht hebben voor je medewerkers. Vooral door te kijken naar wat wel kan. Het is wat moeilijker als leidinggevende; normaal gesproken liep je een rondje op kantoor en kon het je zien als iemand een beetje sip of chagrijnig kijkt. Nu moet je veel pro-actiever medewerkers benaderen. Je zit heel erg in de faciliterende rol. De kunst is ook wel de mensen zelf tot actie aan te zetten. Door collega’s met elkaar in contact te brengen en te zorgen dat mensen het zelf op tijd aangeven als ze ergens tegenaan lopen. Mijn tip voor leidinggeven is dan ook: stimuleer dat medewerkers dingen zelf steeds meer gaan aangeven en oppakken.

De situatie geeft mijn medewerkers wel stress, omdat ze niet weten hoe lang het nog duurt en hoe het zich ontwikkelt. Dat merk je wel heel erg. Je voelt wel dat mensen zoekende zijn naar hoe de komende tijd gaat zijn, daar krijg je non stop vragen over. Wat hier in het belangrijkste is, is dat je echt kijkt wat iemand in een situatie nodig heeft en daar rekening mee houdt.



Interview Freek Sleutel

Hoe denk je over solliciteren/werving in deze bijzondere situatie? Wat zijn jouw ervaringen tot nu toe?

Ik denk dat deze situatie wel zo zijn beperkingen kent, al is dat voor mij en mijn afdeling minder want wij draaien deels door op kantoor. Op dit moment zijn we bezig met de selectie van iemand uit de Banenafpraak, want de betreffende medewerker die is doorgestroomd naar een reguliere baan willen we graag vervangen binnen de Banenafpraak.. Het aannemen van iemand met een beperking hoeft überhaupt geen belemmeringen te kennen. Ook als je iemand moet inwerken op ingewikkelde materie moet dat kunnen. Je moet het vooral willen en doen. "Zien is geloven" is mijn credo. Als je een ambitie hebt en je kan dat laten zien aan anderen, dan is eigenlijk al de eerste brug geslagen, de eerste stap gezet. Je moet ergens beginnen. Begin niet gelijk met veel nieuwe mensen aannemen; dat is mijn ervaring ook. Je moet het stap voor stap doen. Meerdere "ankers" in de organisatie die zich hard maken voor dit thema werkt daarbij heel goed. Eigenlijk is het zo dat een directie een besluit moet nemen: mensen met een beperking aannemen dat gaan we doen. En vervolgens ga je op zoek naar een kans in de organisatie. Niet zomaar iemand aanwijzen, maar op zoek gaan naar welke collega's hebben we aan boord die dit willen oppakken?

Kan je wat over jouw samenwerking met je collega met een arbeidsbeperking vertellen? Hoe gaat dat?

Vlak voor corona heb ik een medewerker met een arbeidsbeperking aangenomen voor facilitaire taken, waarvoor we met ons team verantwoordelijk zijn in het pand. Dit is zo goed gegaan dat hij nu is doorgestroomd in de functie van managementondersteuner van de directie. Dit is zeker een succesverhaal, deze jongen is jong en gedreven en werkt harder dan veel medewerkers binnen de organisatie. Ik zeg altijd maar zo: waar een wil is een weg, en daar zit hem net de kneep.

Wat blijkt uit jouw ervaring dat de voordelen/nadelen zijn van de huidige situatie?

Ik verwacht dat we in de toekomst 50/50 thuis en op kantoor zullen blijven werken. Het grote voordeel van deze periode is, los van alle ellende, dat we een maatschappelijke cultuuromslag maken. Ik begreep eerst ook helemaal niks van dat mensen zo veel thuis werkten of daar naar verlangden, maar ik snap het nu. Veel vrijheid, minder files en niet meer opgepropt in het OV. Op kantoor is het lastig om een rustige werkplek te vinden. Nu thuis kan dat natuurlijk makkelijker, wat voor mensen die prikkelgevoelig zijn natuurlijk een voordeel kan zijn. Echter, voor andere collega's met een beperking zal blijvend thuiswerken een nadeel zijn, doordat je toch minder verbinding hebt met elkaar.

Is er naar jouw idee voldoende toegang tot faciliteiten/voorzieningen? Wat zijn jouw ervaringen met het faciliteren hiervan voor jouw medewerkers?

Er zijn voldoende voorzieningen, het thuiswerken wordt bij ons volledig gefaciliteerd. Je krijgt de spullen die je nodig hebt desgewenst thuisbezorgd of je kan het ophalen op kantoor. Denk aan een beeldscherm, toetsenbord, muis. Als je dergelijke faciliteiten nodig hebt, dan krijg je ze. Dat gaat nu ook nog makkelijker dan normaal.

Interview Freek Sleutel

Wat is jouw ervaring met planning/structuur in deze situatie?

Je moet afspraken duidelijk vastleggen met elkaar en vanuit daar kijken hoe het gaat. Stap voor stap iemand laten starten met een taak. En dan het liefst een taak van a tot z, een geheel proces en geen losse stukjes. En dan stap voor stap kijken hoe ver je met elkaar kan gaan, daar moet je goed op letten. We hebben nu een collega met een beperking in ons team. Als hij vragen heeft dan wendt hij zich tot zijn vaste aanspreekpunt of naar mij. Ook al ben ik afdelingsmanager, we zijn toch een redelijke platte organisatie.

Hoe gaat het videobellen bij jullie in het team?

Het videobellen gaat goed. Wat hierbij wel belangrijk is dat er iemand moet zijn die het overleg voorziet, en dat die persoon structuur aanbrengt. Dit moet je met elkaar vooraf afspreken. En erg belangrijk zijn natuurlijk de vaste regels, zoals niet door elkaar heen praten, je vinger opsteken als je wat wil zeggen, etcetera.

Hoe is/onderhoud je het contact met de medewerkers sinds we thuiswerken?

We hebben wekelijks een teammeeting, en tussendoor bel je. Het contact is anders, al doen we de vergaderingen die noodzakelijk zijn op kantoor wel live. Dat kan gelukkig ook doordat we voldoende overlegruimtes hebben waar we op gepaste afstand goed kunnen overleggen. Je merkt wel dat mensen persoonlijk contact missen, vooral mensen die gewend zijn veel met elkaar

samen te werken zijn dat nu kwijt. Dat heeft ook wel te maken met je thuissituatie. Collega's die alleenstaand zijn hebben het wel lastig, die zijn nu meer eenzaam.

Wat doet de thuiswerk situatie met de gezondheid/vitaliteit van de medewerker?

Je hoort van veel mensen dat ze het moeilijk de discipline te vinden om te blijven bewegen. Dit is wel belangrijk en moet je op blijven letten, omdat je toch minder energie verslindt als je thuiswerkt. Mensen werken soms ook op andere tijden, bijvoorbeeld laat in de avond, iedereen moet daarvoor oppassen. Ik werk altijd op een vaste pc thuis in een kantoor, en die gaat gewoon uit na werktijd en de werkmobiel gaat op stil.

Op welke manier brengt de huidige situatie extra stress en spanningen met zich mee? Hoe ga je daar als leidinggevende mee om?

Voor veel mensen werd het dagritme bepaald door naar kantoor gaan. Nu moet je dat zelf gaan bepalen en dat vraagt discipline en het kan moeilijk zijn als dat ontbreekt. Als je een thuissituatie hebt die niet altijd prettig is, en je het daarom fijn vond om een deel van de dag naar werk te kunnen, dan is het nu ook moeilijk. Maar ook als je op werkgebied vragen hebt, en niet kan terugvallen op een team, dan wordt het lastig. Het is belangrijk dat mensen aan de bel trekken als er wat loos is. Het begint ermee dat wanneer iemand met een arbeidsbeperking ergens start, er duidelijk afgesproken wordt wie de buddy is, wie de coach en wie de leidinggevende? En kan je bij hen terecht?



Interview Helma Citroen

Daarnaast wilde ik ook graag de werkplek laten zien en dat de kandidaat zijn toekomstige buddy zou ontmoeten, zodat zij konden ontdekken of er een klik was. Reizen met het OV mocht alweer, maar wel speelde mee dat de kandidaat huiverig was om met de trein te gaan. De begeleider vanuit SWOM heeft de kandidaat toen vanuit huis opgepikt, en samen zijn zij naar onze locatie gekomen. Je merkt dat er bij sommigen nog wel angst en onzekerheid ontstaat in deze situatie. Dan is het goed om samen naar de mogelijkheden te kijken.

Hoe hebben jullie de fysieke sollicitatiegesprekken in deze tijd ingericht?

We zorgen dat we meer afstand kunnen bewaren. Met 4 of 5 mensen gaat dat net, al heb je dan wel een vergaderzaal nodig waarin dat kan, dit is natuurlijk afhankelijk van het gebouw. We hebben ook de afdeling kunnen laten zien. Het arbeidsvoorwaardengesprek is door een HR-manager gedaan, ook op locatie. Als is dat is digitaal ook op te lossen. Zelf heb ik altijd de voorkeur om sollicitatiegesprekken live te doen, zowel voor jezelf als voor de kandidaat. Dat biedt mijns inziens meer comfort. Als iemand niet fysiek kan komen, door welke reden dan ook, dan is het zeker goed om het gesprek digitaal door te laten gaan. Maar bij ons ligt de nadruk op live gesprekken.

Heb je advies voor anderen in het werven van kandidaten met een arbeidsbeperking in corona-tijd?

Ik vind dat je er heel open in moet gaan en moeite moet doen om mensen een kans te bieden op een duurzame baan. Het gaat bij ons nooit echt om de cijfers, dit speelt alleen op de achtergrond mee. Het is belangrijk dat je mensen iets passends aanbiedt en dat je verwachtingen managet. Een duurzame kans bieden, dat is heel belangrijk. Daarbij is ook van belang dat je een eerlijk gesprek hebt over wat de functie inhoudt, en of dit aansluit bij de kandidaat. Zodat mensen niet alleen de baan aannemen om maar een baan te hebben.

Kan je wat vertellen over hoe het inwerken van de nieuwe medewerker gaat op dit moment?

Het inwerken kan op dit moment helaas niet fysiek. Mochten we weer naar kantoor kunnen, dan kan dit in eerste instantie één keer per week. We gebruiken het face-timen om de nieuwe medewerkers in te werken. Gelukkig zitten beide kandidaten op een functie waarbij je het werk goed thuis kan doen. Het inwerken gaat gelukkig goed, met behulp van de buddy. Hij steekt hier veel energie in, ze bellen veel en de buddy heeft veel geduld. De nieuwe medewerkers betrekken we bij het teamoverleg. Ook heeft de medewerker zelf met elke collega uit het team een kennismaking ingepland, zij nam hierin veel initiatief!

Jij hebt ervaring met het aannemen van medewerkers met een arbeidsbeperking in corona-tijd. Hoe zijn de kennismakingsgesprekken verlopen?

Wij hebben er bewust voor gekozen om de sollicitatiegesprekken met kandidaten met een arbeidsbeperking door te laten gaan. De afgelopen periode hebben we dan ook twee kandidaten aangenomen. De eerste kandidaat hadden we al gesproken voor corona-tijd en is aangenomen. Deze nieuwe medewerker is geheel vanuit huis ingewerkt. De tweede kandidaat kwam bij ons op gesprek in de huidige situatie. Ik wilde de kandidaat graag live zien om een beter beeld en gevoel te krijgen.