

In 5 stappen naar een maatwerkafspraken



Met deze vijf stappen kunnen leidinggevenden met hun medewerkers goede maatwerkafspraken maken. Dat is belangrijk, want dit leidt tot meer betrokkenheid, welbevinden en productiviteit. Het verzuim neemt hierdoor af.

Signaleren: Bespreek ontwikkelingen

- Bespreek met elkaar welke ontwikkelingen er zijn in het werk en privé.
- Breng in kaart wat het effect is van de ontwikkelingen op inzetbaarheid.
- Bespreek met elkaar of deze ontwikkeling bijdraagt aan goed kunnen blijven werken.
- Zijn er momenteel geen actuele ontwikkelingen die aandacht behoeven, blijf toch met elkaar in gesprek over inzetbaarheid.
- Zo ja, ga naar de volgende stap > onderzoeken.

Onderzoeken: Ontdek wat nodig is

- Onderzoek samen welke maatwerkafspraken (taak/rol-, flexibiliteit- of ontwikkelafspraken) kan bijdragen aan goed kunnen blijven werken.
 - o Wil de medewerker misschien andere (bijv. meer uitdagende) taken, of een andere rol?
 - o Wil de medewerker verandering in werktijden of werkplek?
 - o Of misschien wil de medewerker zich wel verder ontwikkelen?

Brainstormen: Puzzel op oplossingen

- Hoe zou de maatwerkafspraken er uit kunnen zien?
- Bedenk samen een aantal maatwerkafspraken. Kijk voor voorbeelden van maatwerkafspraken op onze website bij de inspiratie voorbeelden.
- Toets samen bij alle opties of er sprake is van win-win-no lose. Dat wil zeggen: Is de maatregel goed voor de medewerker, goed voor de organisatie en acceptabel voor collega's?

Kiezen: Sluit een maatwerkafspraken met elkaar

- Kies welke maatwerkafspraken het beste bijdraagt aan de inzetbaarheid van de medewerker.
- Bepaal voor hoe lang jullie deze maatwerkafspraken afspreken
- Bepaal hoe jullie de collega's op de hoogte gaan stellen.
- Stem af hoe en wanneer jullie de maatwerkafspraken evalueren?

Doen en evalueren: Handen uit de mouwen

- Ga aan de slag met de maatwerkafspraken.
- Monitor tussentijds of de maatwerkafspraken nog bijdraagt aan inzetbaarheid.
- Rond, wanneer de tijd voorbij is, af met een evalueatie.
- Laat collega's weten dat de maatwerkafspraken niet meer van toepassing is.
- Blijf ook daarna regelmatig met elkaar in gesprek over inzetbaarheid nu en in de toekomst en kijk welke volgende afspraak jullie wellicht willen maken.

Invulblad

Maatwerkafspraken

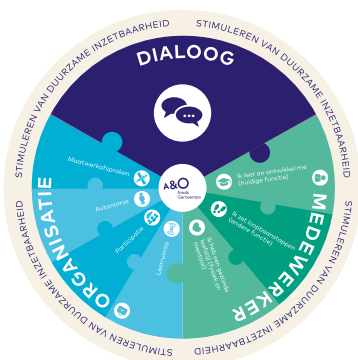
Welke afspraak wordt gemaakt?

Tot wanneer duurt deze maatwerkafspraken?

Wat levert het op voor de medewerker, wat voor de organisatie en waarom is deze afspraak acceptabel voor collega's?

Medewerker	Organisatie	Afdeling/collega's

Hoe evalueren jullie de afspraak?



Scan of klik voor
meer informatie en
tools over DI