

## **Begeleiding van medewerkers met een beperking door leidinggevenden**

Bij het leidinggeven aan medewerkers met een arbeidsbeperking zijn er vaak een aantal dingen 'anders' waar een leidinggevende rekening mee moet houden. Het gaat om aspecten als:

- Persoonlijk functioneren  
Zoals: concentratie, tempo, omgaan met deadlines, zelfstandigheid.
- Sociaal functioneren  
Zoals: samenwerken, overleggen, deelnemen aan bijeenkomsten.
- Communiceren  
Zoals: horen, spreken, lezen en schrijven.
- Uitvoeren van werkzaamheden  
Zoals: het gebruik van handen, fysieke activiteiten, zitten of staan.
- Werktijden  
Zoals: het werk op bepaalde tijden of voor bepaalde uren.
- Mobiliteit  
Zoals: zich kunnen verplaatsen, lopen of gebruik maken van vervoermiddelen.
- Omgevingsfactoren  
Zoals: temperatuur, vochtigheid, licht- of geluidsterkte.

### **Een goede voorbereiding...**

U kunt zich goed voorbereiden door het beantwoorden van onder meer de volgende vragen.

Met welke aspecten moet ik rekening houden bij...

- Het plannen en organiseren van de werkzaamheden?
- Het instrueren van de medewerker?
- Het motiveren en enthousiasmeren van de medewerker?
- Het voeren van gesprekken met de medewerker?
- Veranderingen op het werk?

Voor de antwoorden op deze vragen kunt u terecht bij de medewerker zelf, de externe begeleider van de medewerker en verschillende handreikingen die ingaan op verschillende beperkingen (zie het onderdeel 'Begeleiding bij specifieke beperkingen' van deze toolbox).

### **Twee cruciale zaken**

In de beginfase zijn er voor de leidinggevende twee aspecten die heel belangrijk zijn:

1. De medewerker moet één herkenbaar aanspreekpunt hebben waar de medewerker terecht kan wanneer er iets is. Dit hoeft niet één persoon te zijn maar de persoon moet wel herkenbaar zijn als aanspreekpunt.
2. De leidinggevende moeten een continue alertheid hebben op de interactie met collega's en het werk in het algemeen. Met name om een goed beeld te krijgen van de manier waarop de medewerker omgaat met hectiek en cultuur. Maar ook om te weten hoe de naaste collega's omgaan met de nieuwe werksituatie.

### **Overige aandachtspunten rol leidinggevende**

- Maak afspraken met de interne begeleider en de externe jobcoach over de begeleiding en beschikbare tijd.
- Bespreek de taakverdeling tussen de interne begeleider en de jobcoach.
- Hou de begeleiding en de relatie tussen de interne begeleider en de medewerker met een beperking in de gaten.
- Hou rekening met de positie van de interne begeleider wanneer er interne organisatieveranderingen plaatsvinden.
- Bespreek de voortgang van de begeleiding met de medewerker, de interne begeleider en de jobcoach.

#### *Bronnen:*

[Toolbox banenafpraak Rijk](#) en de [Harrie-site](#)