

Interne begeleiding

Wat doet een interne begeleider? En wat zijn aspecten waarvoor hij moet oppassen? Het belangrijkste doel van de interne begeleider is er voor te zorgen dat de medewerker met een beperking zo optimaal mogelijk bijdraagt aan het werk.

Eigenschappen van de interne begeleider

Om zijn rol goed in te vullen, is het belangrijk dat de interne begeleider de volgende eigenschappen heeft:

- Behulpzaam en betrokken.
- Is duidelijk in zijn communicatie.
- Kan duidelijk uitleggen.
- Houdt het functioneren goed in de gaten.
- Inventief in het bedenken van oplossingen.
- Heeft overzicht.

De taken van de interne begeleider

Een interne begeleider heeft de volgende taken:

- Regelmatig overleggen met de medewerker.
 - Het structureren van het werk.
 - Het uitleggen wat de werkzaamheden zijn.
 - Praktische ondersteuning bij de uitvoering van het werk.
 - Het geven van feedback op het werk van de medewerker.
 - Toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk van de medewerker.
 - Ervoor zorgen dat er een goede relatie is zodat de medewerker altijd problemen kan bespreken.
 - Goed bereikbaar zijn voor de medewerker zodat hij of zij altijd terecht kan met vragen of problemen.
 - Het oplossen van of meedenken met problemen waar de medewerker tegenaan loopt.
 - Het informeren van andere collega's wanneer dit nodig is.
 - Helpen bij de ontwikkeling van de medewerker, bijvoorbeeld door hem of haar te prikkelen en het werk aantrekkelijk te houden.
- Goed om te weten: het is de jobcoach die een ontwikkelplan opstelt met de leidinggevende en die de medewerker (sociale) vaardigheden aanleert wanneer dit nodig is.
- Het onderhouden van contact met de jobcoach van de medewerker.

Het is belangrijk te realiseren dat de interne begeleider zich beperkt tot de werksituatie en zich in principe niet bezighoudt met de privésituatie van de medewerker. Dat houdt de jobcoach in de gaten.

Valkuilen

Waar moet een interne begeleider op letten? Een paar valkuilen op een rij:

- Overschat de medewerker met een beperking niet in zijn mogelijkheden. Ook na verloop van tijd is blijvende alertheid noodzakelijk.
- Neem geen hulpverlenersrol in of wordt te betrokken. Natuurlijk kun je begrip tonen voor de beperkingen die de medewerker hinderen maar wordt daarin niet te empathisch. Het is belangrijk eisen te blijven stellen aan het werk en de medewerker aan te spreken op een prestatie.
- Het moeilijk kunnen accepteren van bepaalde gedragingen van een nieuwe medewerker. Bijvoorbeeld wanneer een medewerker zich herhaaldelijk niet aan afspraken houdt. Het is belangrijk dat je daarmee om kunt gaan en in kunt door zetten.
- Het overnemen van werk.

Tips voor een interne begeleider

- Maak afspraken met je leidinggevende over de tijd die nodig is voor de begeleiding.
- Bouw vertrouwen op zodat de medewerker de problemen met je bespreekt waar hij tegenaan loopt.
- Heb geduld.
- Zorg voor achtervang wanneer je er niet bent.
- Lees meer over het [feedback geven](#).

Bronnen:

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