

# Mijn werkhervattingsplan

Als je tijdelijk niet of minder kan werken, is het belangrijk om na te denken over hoe je weer aan de slag kan.

Werkhervatting is namelijk een belangrijk onderdeel van het herstelproces. Onderzoek laat ook zien dat (aangepast) werk het herstel bevordert. Dat betekent niet dat je direct weer alles kunt of moet doen. Je kijkt naar de mogelijkheden die er wel nog zijn, en probeert een goed evenwicht te vinden tussen belasting (= wat er van je wordt gevraagd) en belastbaarheid (= wat je aan kunt). Door zelf een werkhervattingsplan op te stellen, ben je actief bezig met je herstel.

## In vier stappen naar een werkhervattingsplan

Met dit format maak je eenvoudig zelf een werkhervattingsplan. Dit doe je aan de hand van vier stappen.

- **Stap 1** Denk alvast na over de opbouw van de werktijd en werktaken
- **Stap 2** Bepaal wat voor jou belangrijk is om te bespreken met je werkgever
- **Stap 3** Ga in gesprek met je werkgever
- **Stap 4** Stel je definitieve werkhervattingsplan op

## Handige tips

- Maak op korte termijn een afspraak met je werkgever om stap 3 door te nemen. Dit motiveert je om zelf binnen je mogelijkheden aan de slag te gaan.
- Start met taken die je het minste moeite kosten (= werktaken). Zorg dat je stapsgewijs de meer uitdagende of moeilijke taken toevoegt.
- Al deels aan het werk? Neem de uren die je al werkt als vertrekpunt. Maak een plan van begin tot volledige werkhervatting. Lukt dit nog niet? Bepaal dan tot hoeveel uren je wel (aangepast) werk kunt opbouwen.

- Zorg voor evenwicht in het opbouwen van werktaken en werktijd.
- De inhoud van het werkhervattingsplan (stap 4), kun je gebruiken voor het 'Plan van aanpak' of de 'Evaluatie daarvan' in het kader van de Wet verbetering Poortwachter. Je werkgever maakt dit samen met jou.

### Hulp bij vragen

Heb je vragen over het maken van het werkhervattingsplan? De praktijkondersteuner bedrijfsarts kan je in een kort gesprek (15 min) vaak al verder op weg helpen. Neem telefonisch contact met op met onze afdeling klantenservice om een afspraak te maken.

Lees verder



## Stap 1: Denk alvast na over de opbouw van de werktaken

1. Wat zijn de belangrijkste taken die je normaal gesproken doet?

---

2. Welke taken vind je op dit moment het makkelijkst om mee te starten?

En welke taken vind je meer uitdagend of moeilijk?

---

3. Hoe kun je de taken tijdelijk aanpassen?

Bijvoorbeeld hulp van een collega in te schakelen, een deeltaak te doen, meer tijd of minder/geen deadlines af te spreken of thuiswerken.

---

4. Welke ideeën heb je om de werkuren stapsgewijs op te bouwen? En in welke stappen?

Bijvoorbeeld iedere week 1 uur of 2 uren erbij op de dagen dat je werkt.

---

## Stap 2: Bepaal wat voor jou belangrijk is om te bespreken met je werkgever

1. Hoe kan je werkgever bijdragen om de werkhervatting succesvol te maken?

---

2. Hoe kunnen je collega's bijdragen om de werkhervatting succesvol te maken?

---

3. Andere bespreekpunten

---

Lees verder



### Stap 3: Ga in gesprek met je werkgever

1. Bespreek je eigen ideeën uit stap 1 en 2.
2. Maak op basis van het gesprek samen een concrete invulling voor jouw werkhervattingsplan.  
**Een makkelijk schema vind je bij stap 4.**
3. Is het nog nodig om een afspraak te maken met de (praktijkondersteuner) bedrijfsarts? Of heb je al een afspraak staan? Bespreek dit met je werkgever.

## Stap 4: Dit is je definitieve werkhervattingsplan

- Medewerker vult het werkhervattingsplan in en stemt de inhoud af met de werkgever.
- Beschrijf kort de opbouw in werkuren, de opbouw in werktaken en de evaluatiemomenten.
- De werkgever geeft de (gedeeltelijke ) werkhervatting door.

## Wat zijn de afspraken over opbouw van de werkuren?

[illegible]

Lees verder



## Werktaken

Wat zijn de afspraken over opbouw van de werktaken?

---

## Evaluatie

Wat zijn de afspraken (medewerker- werkgever) over de evaluatie van het werkhervattingsplan?

---

### Meer informatie

Wil je meer weten over dit onderwerp? Neem contact op met je klantteam.  
T: 088 277 89 81 E: [info@zorgvandezaak.nl](mailto:info@zorgvandezaak.nl) I: [www.zorgvandezaak.nl](http://www.zorgvandezaak.nl)