

Når medarbejderen er klar til at vende tilbage til arbejdet

Det kan være svært at vende tilbage til arbejdet. Når din medarbejder melder sig klar til at komme tilbage – helt eller delvist – er det derfor en god idé at I sammen lægger en plan for, hvordan det skal foregå. Du har som leder et stort ansvar for at hjælpe medarbejderen godt tilbage, og tingene går ikke altid som forventet. Behovet for støtte er naturligvis individuelt, og I skal tilrettelægge den første tid sammen.

Den gode tilbagevendelsesplan kan for eksempel se sådan ud:

Inden medarbejderen vender tilbage

- Inviter medarbejderen ind til en kop uformel kaffe, inden han eller hun vender tilbage. Aftal inden mødet om medarbejderen vil hilse på nogen eller bare hentes i receptionen og drikke kaffe med dig.
- Definér sammen de arbejdsopgaver, som medarbejderen kan arbejde med i starten af forløbet. Begynd med kendte og rutineprægede opgaver.
- Planlæg faste arbejdstider og arbejdssted i starten.



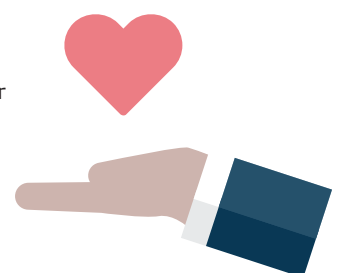
Når medarbejderen vender tilbage

- Sørg for at hjælpe medarbejderen med at overholde de arbejdstider, I har aftalt.
- Læg faste ugentlige opfølgingsmøder i kalenderen (ca. 10 minutter) de første to til tre måneder og prioritér møderne. Du har som leder ansvar for at indkalde til møderne.
- Find sammen ud af, hvad der kendetegner en god arbejdsdag. Opstil på baggrund heraf en række milepæle, som I løbende evaluerer på, når I holder opfølgingsmøde.
- Husk at informere medarbejderens kollegaer om planen for den første tid. Sørg især for at informere klart om medarbejderens faste arbejdstider og -steder, så kollegerne ved, hvad de kan forvente.

Gode råd

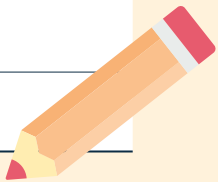
1. Hold jer til planen, og justér løbende til.
2. Vær tålmodig! Hvis din medarbejder har været sygemeldt med stress, er det en tommelringsregel, at det kan tage cirka 50 procent af den tid, medarbejderen var

stresset - inklusive tiden inden sygemeldingen - at komme op i fulde omdrejninger igen. Alligevel kan medarbejderen ofte være utålmodig for at komme tilbage og bidrage, og kan derfor komme til at lægge for hårdt ud.



Her er en oversigt, I kan bruge i forbindelse med tilbagevendelsesplanen.

Tema	Aftalt den xx xx	Aftalt den xx xx	Aftalt den xx xx
Arbejdstid			
Arbejdsopgaver			
Samarbejdsflader og relationer			
Fysisk placering			
Information			
Opfølgning			



HUSK: Tilbagevendelsesplanen er dit ansvar som leder, men den bygger altid på en dialog med medarbejderen.



Andre væsentlige ting, I skal overveje, når I lægger planen

- Hvad skal din medarbejder gøre, hvis tingene bliver svære? Er det dig, som leder eller en udvalgt kollega, som din medarbejder kan komme til, hvis det bliver svært?
- Hvad ønsker din medarbejder, at du fortæller kollegerne?
- Er der noget, som din medarbejder ikke vil have, at de får at vide?
- Er der nogen, som har særlig brug for at blive informeret om jeres aftaler? Skal du eller medarbejderen gøre det?
- Hvordan kunne din medarbejder tænke sig at blive budt velkommen?
- Vil din medarbejder gerne have, at kollegaerne spørger ind til situationen, eller har din medarbejder det bedst med, selv at fortælle?

Sådan får du hjælp

Har du spørgsmål til, hvordan du bedst hjælper din medarbejder med at vende tilbage til arbejdet, kan du altid få hjælp og sparring hos Danica Erhverv på 45 13 17 17. Her kan du få

hjælp af specialister til at håndtere alt omkring en sygemeldt medarbejder.