



BREV TIL DIN ARBEJDSGIVER EFTER STRESSSYMPTOMER

Kære chef

Din medarbejder har været sygemeldt med stress og skal nu tilbage på sit job igen. Du er sikkert lidt usikker på, om din medarbejder er klar, og ligeledes på, hvordan du skal håndtere opstarten ledelsesmæssigt.

Det kan jeg godt forstå. Det er en svær opgave, hvis du ikke har fået en professionel vurdering af din medarbejders stresstilstand samt rådgivning omkring udarbejdelsen af en indslusningsplan for de første par måneder.

Der er ganske rigtigt mange stresssygemeldte medarbejdere, der får det dårligt igen efter opstart på jobbet. Dette skyldes dog altid, at sygemeldingen har været for kort og ikke er brugt optimalt, samt at virksomhederne ikke er klædt på til at modtage medarbejderen på den rigtige måde.

Dette er et spørgsmål om at håndtere processen rigtigt og styre den ledelsesmæssigt fra a-z.

Her får du mine bedste råd som leder til, hvordan du får din medarbejder trygt og sikkert tilbage i jobbet.

1. Medarbejderen skal være så robust i sit nervesystem, at han under sygemeldingen har haft det godt i sygemeldingens sidste 3 uger. Han må gerne trippe lidt og have lyst til livet igen. Men det er vigtigt, at han ikke overforbruger den energi, der begynder at indfinde sig. Dette afhjælper du ved, at lave en konkret indslusningsplan.
2. En indslusningsplan strækker sig over de første 3 måneder, medarbejderen er tilbage. Indslusningsplanen dækker både antal timer samt de opgaver, medarbejderen skal lave i disse måneder.
3. Indslusningsplanen har til formål at tilvænne medarbejderens nervesystem til at være på arbejdet igen. Medarbejderens opgave er at overholde indslusningsplanen og hele tiden lytte efter sine signaler.
4. Din opgave som leder er at udarbejde indslusningsplanen – gerne sammen med din medarbejder – og følge op på ham i hele perioden på et ugentligt statusmøde.
5. Medarbejderen skal være deltidssygemeldt i de 3 måneder, indslusningsplanen varer. I starter på en arbejdstid 10 timer om ugen og trapper dernæst langsomt op til fuld tid efter 3 måneder.



6. Der skal laves en plan for mødetider for medarbejderen, der skal overholdes fuldstændigt rigtigt.
7. Opgaverne og rammen skal designes ud fra en plan alá denne her, hvilket indebærer, at medarbejderen kun må stå til rådighed i de timer, der er afsat i planen:

Uge:	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1-2:	Hviledag	5 timer	Hviledag	5 timer	Hviledag
3-4:	5 timer	Hviledag	5 timer	Hviledag	5 timer
5-6:	5 timer	5 timer	Hviledag	5 timer	5 timer
7-8:	6 timer	6 timer	Hviledag	6 timer	6 timer
9-10:	6 timer	6 timer	6 timer	6 timer	6 timer
11-12:	7 timer	7 timer	7 timer	7 timer	7 timer

Fra 13. uge: Fuld tid

8. Der skal laves en liste med opgaver, som matcher denne timeoptrapning, så du som leder er forberedt til at mødes med din medarbejder. Jeg vil anbefale dig at lave den endelige indslusningsplan sammen med din medarbejder. Medarbejderen ved bedst selv, hvilke opgaver, der presser ham Der må meget gerne også stå i planen, hvad medarbejderen IKKE skal lave. Det giver god afgræsning.
9. Det er afgørende, at de opgaver, medarbejderen skal lave i disse uger, er nøje aftalt og afstemt og overholdes. Omfanget må ikke overstige de timer, han har til rådighed, og det skal være opgaver, der er lette og trygge. Ingen krævende eller komplekse opgaver, og heller ikke opgaver hvor han er på eller med stramme deadlines.
10. Langsomt og nænsomt trapper I op på både tid og kompleksitet - så medarbejderens nervesystem ikke bliver overbelastet igen.
11. Planen skal stå på skrift og være jeres bibel i de måneder, den løber over.



12. Der skal sendes en orienteringsmail ud til relevante modtagere om, hvornår medarbejderen starter, hvilke dage og tidspunkter han kommer til at være på kontoret, og hvordan processen kommer til at blive over de næste tre måneder. Det kan her være en god ide at skrive, at medarbejderen har det godt, men at medarbejderen er deltidssygemeldt i de første tre måneder og at det er bedre at sende en mail end at banke for ofte på medarbejderens dør, så han bliver afbrudt / forstyrret, idet dette stresser her i starten.
13. Hvis du har mulighed for det, så placer medarbejderen et stille sted. Ikke i et gennemgangskontor eller midt i et støjende storrumskontor.
14. Udnævn eventuelt en buddy for medarbejderen, som kigger lidt ekstra ham i den første måneds tid.

Husk at følge op på medarbejderen ugentligt. Hellere en langsom og styret proces, end en løs og rodet proces. Det, der aldrig virker, er at sige til medarbejderen, at han selv skal styre det og mærke efter. Din medarbejder føler garanteret stor skyld over at have været sygemeldt og vil gerne tilbage og yde. Derfor stresser det ham yderligere, hvis han selv skal styre, hvornår han kommer og går, og hvad han laver.

Held og lykke med en god og professionel indslusning. Det kommer ti-fold tilbage.

- De bedste hilsner erhvervspsykolog Majken Matzau