

Brev til din HR eller chef efter stresssygemelding

Kære HR / chef

At styre en stresssygemeldt medarbejder sikkert igennem en sygemelding og tilbage på jobbet igen er en vej brolagt med fælder.

Den største fejl virksomhederne begår i denne proces er, at man lader medarbejderen om selv at vurdere, hvornår han er klar til at komme tilbage, samt hvordan. Således siger HR eller nærmeste chef – i bedste intention: “Nu skal du bare passe på dig selv. Kom, når du føler for det, og gå, når du har brug for det. Og du skal kun lave de opgaver, du har det godt med.”

Og så er medarbejderen ellers overladt til sig selv. Det betyder, at medarbejderen hver eneste dag – mange gange om dagen – skal forhandle med sig selv – og også med omgivelserne – om, hvad der skal laves og prioriteres. Og så er det kun et spørgsmål om tid, før medarbejderen bliver sygemeldt igen.

For en medarbejder, der kommer tilbage fra en sygemelding, er som oftest præget af skyldfølelse og vil gerne give tilbage samt bevise, at nu er de tilbage igen. Og så går det altid galt.

Sådan gør du:

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 / I 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 rigtig 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 rigtig og styre den ledelsesmæssigt fra a-z.

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

Manual til succesfuld indslusning

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 forbruger den energi, der begynder at indfinde sig. Dette afhjælper du ved at lave en konkret indslusningsplan.
2. En indslusningsplan strækker sig over de første 3,5 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 HR eller leder er at udarbejde indslusningsplanen – gerne sammen med medarbejderen – og følge op på ham i hele perioden på et ugentligt statusmøde.
5. Medarbejderen skal være deltidssygemeldt i de 3,5 måneder, indslusningsplanen varer. I starter på en arbejdstid 6 timer om ugen og trapper dernæst langsomt op til fuld tid.
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
0	3 timer	Hviledag	3 timer	Hviledag	3 timer
1.	4 timer	Hviledag	4 timer	Hviledag	4 timer
2 - 3	5 timer	Hviledag	5 timer	Hviledag	5 timer
4-5	5 timer	5 timer	Hviledag	5 timer	5 timer
6-7	6 timer	6 timer	Hviledag	6 timer	6 timer
8-9	7 timer	7 timer	Hviledag	7 timer	7 timer
10-11	6 timer	6 timer	6 timer	6 timer	6 timer
12-13	7 timer	7 timer	7 timer	7 timer	7 timer
14	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5

8. Lav en liste over de opgaver, medarbejderen skal lave i perioden. Lav også en liste over de opgaver, medarbejderen *ikke* skal lave. 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 med stramme deadlines.

9. Planen skal stå på skrift og være jeres bibel i de måneder, den løber over.

10. Der skal sendes en orienteringsmail ud til relevante kollegaer og samarbejdspartnere 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 3,5 måneder og at han ikke må forstyrres med ad hoc opgaver i perioden.

11. Hvis du har mulighed for det, så placer medarbejderen et stille sted. Ikke i et gennemgangskontor eller midt i et støjende storrumskontor.

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 bevise sig selv. 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 tifold tilbage.

- De bedste hilsner erhvervpsykolog Majken Matzau



Har du brug for rådgivning, eller vil du lære mere om, hvordan I så virksomhed opbygger en professionel stressstrategi med fokus på både forebyggelse og akut stresshåndtering, så kontakt os på info@matzau.dk eller på 70230977.

Læs mere om vores uddannelse af HR, ledere, konsulenter og behandlere her: [Matzau Stresscoachuddannelse](#) Holdopstart november 2025.