

Innledning til samtalen

- Sykefraværssamtalen er en samtale om arbeidsmuligheter hvor hensikten er å sikre et aktivt arbeidsforhold i stedet for passivt sykefravær (eller for tidlig pensjonering). Jeg ønsker at vi i samtalen skal fokusere på hva som kan tilrettelegges på arbeidsplassen og hva du som ansatt tror du kan bidra med, og håper vi i fellesskap kan synliggjøre og komme frem til nye løsninger.

Navn:

Dato:

Forberedelser/notater til samtalen:

Tips

Etabler en god ramme for samtalen:

- Sørg for at dere sitter uforstyrret.
- Vis at den sykemeldte er betydningsfull og at du som leder bryr deg om vedkommende.
- Påse at du har klart for deg hva hensikten og målet med samtalen er.

Bidra til å etablere en felles plattform:

- Vær tydelig på hensikten med samtalen.
- Sjekk ut om medarbeider har spesielle forventninger til samtalen.
- Presiser at den ansatte ikke trenger å fortelle om selve diagnosen, det er forholdet til arbeidsplassen som er viktig.
- Informer om at du tar notater underveis
- Informer om at samtalen skal dokumenteres skriftlig.

Nevn kort de tema som skal berøres i samtalen:

1. Hvordan er arbeidsdagen din?
2. Er det forhold som bør og kan endres?
3. Konklusjoner, hva vi er enige om?

Få medarbeider i tale om egen situasjon, still følgende spørsmål for å få i gang samtalen:

- Hvordan har du det?
- Hvor lenge tror du fraværet vil vare?

Notater fra gjennomføring av samtalen:

Tips

Tidsbruk: ca 5 – 10 minutter

Leder fører samtalen innledningsvis for å etablere en god og tillitsfull ramme, men viktig å få medarbeider i tale om egen situasjon raskt.

Hvordan er arbeidsdagen din?

Jeg stiller dette spørsmålet for å sirkle inn de områdene som er viktige for dine arbeidsmuligheter fremover. Ved å beskrive en vanlig arbeidsdag kan det bidra til at vi får en felles forståelse for dine utfordringer – og at vi kan iverksette tiltak som er målrettet og meningsfulle. Dersom det er forhold utenfor jobben som skaper eller forsterker problemene, er det viktig at vi også får belyst dette.

Navn:

Dato:

Forberedelser/notater til samtalen:

Tips

Bruk følgende spørsmål til å belyse og beskrive arbeidsdagen:

- Hva går bra – og hva er vanskelig?
For eksempel med hensyn til oppgaver, arbeidstid og samarbeid.
- Hvordan trives du på jobb?
- Hvordan opplever du arbeidsmiljøet?
- Hvilke tiltak har eventuelt vært forsøkt tidligere?
Hva har i så fall fungert/ikke fungert?
- Er det andre forhold som påvirker arbeidssituasjonen?
På arbeidsplassen/utenfor arbeidsplassen?

Notater fra gjennomføring av samtalen:

Tips

Tidsbruk: ca 10– 15 minutter.

I hovedsak medarbeider som fører samtalen.

Er det forhold som bør og kan endres?

Med utgangspunkt i de utfordringer som har fremkommet i din beskrivelse av arbeidsdagen, skal vi nå se på ulike løsningsmuligheter. Vi skal nå finne frem til hva som er *ønskelig* og hva som er *mulig* å få til for å forbedre situasjonen. Her er det viktig å fokusere på hva jeg som din leder kan tilrettelegge – og hva du kan bidra med.

Navn:

Dato:

Forberedelser/notater til samtalen:

Tips

Eksempler på forhold som kan vurderes endret:

- Oppgaver, arbeidsinnhold
- Arbeidstid, tidskrav, tempo
- Organisering av arbeidet
- Samhandling med andre
- Status, verdsetting
- Tilbakemelding fra leder
- Informasjonsrutiner
- Sosialt miljø, holdninger, kultur
- Kompetanse
- Arbeidsplassens fysiske utforming
- Tekniske hjelpemidler
- Eventuelt andre forhold som påvirker arbeidssituasjonen.

Ta opp aktuelle tema og lytt til det medarbeider forteller:

- Hva kan bedriften bidra med for at det skal bli lettere å komme tilbake i arbeid?
- Hva er vanskelig og hva må vi ta hensyn til?
- Hva klarer du på tross av sykdommen?
- Still åpne spørsmål som: Hva...? Hvordan...? Hvilke...?
- Still oppfølgingsspørsmål: Hva mener du med det? På hvilken måte gir det seg utslag?
- Sjekk at du har forstått: Forstår jeg deg rett om at ...? Betyr det at...?
- Ikke vær forutinntatt, vær innstilt på å endre egen oppfatning av situasjonen.

Sorter situasjonen og synliggjør handlingsalternativene:

- Klargjør hva du kan – og hva du ikke kan gjøre noe med.

Notater fra gjennomføring av samtalen:

Tips

Tidsbruk: ca 10 – 15 minutter.

La medarbeider føre samtalen, men vær engasjert og spørrende. Påse at du har forstått medarbeiders behov.

Konklusjoner, hva er vi enige om?

Vi skal nå forsikre oss om at vi begge har klart for oss hva vi har blitt enige om i samtalen.

Navn:

Dato:

Forberedelser/notater til samtalen:

Tips

Avgjør om samtalen skal munne ut i konkrete tiltak, eller om samtalen skal avsluttes med å avtale tidspunkt for ny samtale.

Avklar følgende punkter:

- Tiltak som skal iverksettes – både midlertidige og permanente.
- Eventuelle behov for videre avklaringer.
- Er det behov for hjelp fra andre?
- Hvem gjør hva?
- Tidfest når tiltakene skal være gjennomført
- Bli enig om tidspunkt for videre oppfølging.

Informér medarbeider om at opplysningene som er kommet frem i samtalen behandles konfidensielt.

Dokumenter samtalen skriftlig.

Notater fra gjennomføring av samtalen:

Tips

Tidsbruk: ca 10 - 15 minutter.

Noter ned tiltak dere blir enige om, sett frist for gjennomføring/oppfølging.

Avslutt samtalen med å bli enige om hvordan dere skal opprettholde kontakten i sykefraværsperioden. Henvis til prosedyre for oppfølging av sykemeldte.

Konklusjoner, hva er vi enige om?



