

Samtale- diamanten III

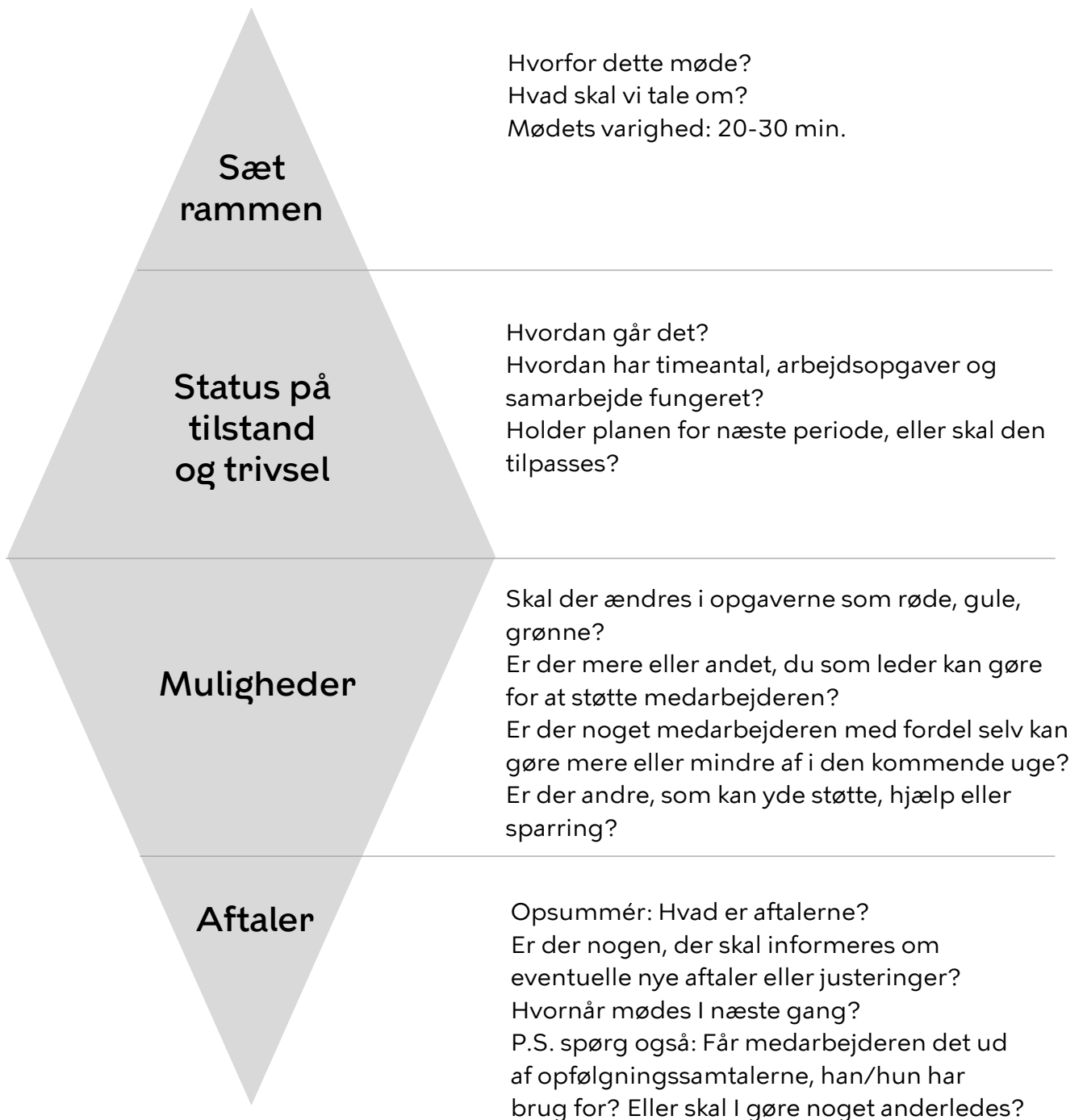
- Hold den gode opfølgningssamtale

Målgruppe: **Ledere**

Når medarbejderen er startet på arbejde igen, er det afgørende, at lederen sørger for at holde regelmæssige opfølgningssamtaler.

Samtalediamanten III hjælper dig som leder med at strukturere opfølgningssamtalerne, så I har en klar ramme og får lavet de nødvendige justeringer og aftaler.





Malene Friis Andersen & Marie Kingston: Stop stress – Håndbog for ledere. 2016. Klim

Vejledning

Samtalediamanten III hjælper til at skabe en klar ramme for opfølgningssamtalen. Det skaber gennemsigtighed og tryghed for medarbejderen, som ved, hvad samtalen skal handle om og, hvordan den forløber.

Arbejdsmiljø København anbefaler, at der holdes opfølgningssamtale hver uge i starten af tilbagevendelsesforløbet. Senere i forløbet er det som regel passende med samtaler hver 14. dag.

Husk også at følge op, når medarbejderen er fuldt tilbage på arbejde. Der er ofte brug for hjælp til at balancere krav og opgaver, når hverdagen vender tilbage. Senere i samtalen kan du så vende tilbage til rammen – vær især opmærksom på at lave en god opsummering af aftaler og den videre plan.

1. Sæt rammen

- Hvorfor dette møde?
- Hvad skal vi tale om?
- Mødets varighed: 20-30 min.

2. Status på tilstand og trivsel

- Hvordan går det?
- Hvordan har timeantal, arbejdsopgaver og samarbejde fungeret?
- Holder planen for næste periode, eller skal den tilpasses?

3. Muligheder

- Skal der ændres i opgaverne som røde, gule, grønne?
- Er der mere eller andet, du som leder kan gøre for at støtte medarbejderen?
- Er der noget medarbejderen med fordel selv kan gøre mere eller mindre af i den kommende uge?
- Er der andre, som kan yde støtte, hjælp eller sparring?

4. Aftaler

- Opsummér: Hvad er aftalerne?
- Er der nogen, der skal informeres om eventuelle nye aftaler eller justeringer?
- Hvornår mødes I næste gang?
- P.S. spørg også: Får medarbejderen det ud af opfølgningssamtalerne, han/hun har brug for? Eller skal I gøre noget anderledes?