



God opfølgning

Kender du det?

Hvad betyder de kragetæer? Hvad var det nu, Bodil mente?

Det er 14 dage siden, du og Bodil havde en samtale om hendes fravær, og du skal have skrevet beslutningsreferatet. Det er vigtigt, og du har lovet hende at skrive det hurtigst muligt. Efter mødet var du til konference i Sverige, og så var der alle de kontakter, du skulle følge op på. I går tog det så en halv dag at komme igennem mailboksen. Men nu må du hellere lige få lavet det referat, så I kan komme ordentligt i gang med det, I aftalte under samtalen. Det var da også så pinligt, da Bodil kom forbi dit kontor i går og spurgte til det...

Referat

Referatet bør som minimum indeholde de aftaler, I har indgået, hvem der gør hvad, samt hvordan og hvornår, I følger op. Flere ledere fortæller, at de har gode erfaringer med at bruge de sidste fem minutter af samtalen til at udarbejde referatet sammen med medarbejderen. På den måde sikrer du, at I er enige om, hvad der er aftalt, og at I har det på papir, så det ikke er glemt om 14 dage.

Sparring med en kollega

Som leder kan det være nyttigt at drøfte samtalen - både indhold og proces - med en leder eller HR-kollega for at trække læring og erfaring ud af denne samtale, som kan være nyttig næste gang, du eller en anden er i samme situation.

Den uformelle opfølgning

Når samtalen er overstået, er det godt at følge op på en uformel måde – den relationelle opfølgning. Du skal tale med medarbejderen i en mere uformel samtale, hvor du kan stille spørgsmål, der viser, at du er opmærksom på medarbejderen.



Opfølgning i forbindelse med sygefravær

Er der tale om en medarbejder, der skal vende tilbage efter længere fravær, er det vigtigt, at du får planlagt et løbende opfølgingsprogram. Ved tilbagevenden har medarbejderen et behov for løbende opfølgning.

Vejen til varig fastholdelse går igennem tæt og fleksibel dialog med nærmeste leder, så iværksatte planer kan justeres hurtigt. Det er også væsentligt, at medarbejderen anerkendes for sin indsats og for det faktum, at hun/han er tilbage på arbejdspladsen.

Find mere viden og inspiration om, hvordan du aktivt og konstruktivt følger op på sygefraværet: www.cabiweb.dk/pligterogmuligheder

Den opfølgende samtale

Hvor lang tid, der skal gå inden den opfølgende samtale, afhænger af problemets karakter. Som udgangspunkt er det dog bedre at følge op for tidligt end for sent.

Samtidig skal der dog være så lang tid mellem de to samtaler, at medarbejderen har mulighed for at gennemføre de ønskede ændringer i praksis. Hvis problemet er meget alvorligt, kan det være nødvendigt at aftale en kort samtale hver dag eller hver uge i en periode.

Den opfølgende samtale skal gennemføres efter samme princip som den første samtale. Begynd dog den opfølgende samtale med at opsummere, hvad der blev aftalt ved den første samtale og fortæl, hvad du har observeret af eventuelle ændringer/forbedringer/forværringer.

Opgave inden næste samtale

Mange ledere har gode erfaringer med, at de i den afrundende fase aftaler konkrete opgaver, som skal løses inden næste samtale. Det kan handle om at undersøge hjælpemuligheder, at medarbejderen skal bede om sparring fra en bestemt kollega eller lignende.

Orientering

Dine øvrige medarbejdere vil typisk bekymre sig om deres kollega og spørge ind til sygefraværet. De vil måske også være i tvivl om, hvordan fraværet påvirker løsningen af arbejdsopgaverne. Informér, derfor kollegerne så meget du kan og læg sammen med dem en plan for, hvordan I i den nærmeste fremtid løser arbejdsopgaverne.