



🕒 4 min. 👁️ 📌 17-06-2016

Sådan håndterer du sygefraværssamtalen

Usikkerhed kan fylde meget både før og under den lovpligtige sygefraværssamtale. Medarbejderen frygter måske at blive fyret, og som leder oplever du emnet som ømtåleligt og ved ikke, hvordan du skal gribe samtalen an. Få her en guide med ti trin til, hvordan du kan håndtere sygefraværssamtalen.

Skribentinfo



[Birgitte Poulsen](#)

Seniourkonsulent

Loven kræver, at du som offentlig leder afholder et møde med en medarbejder, der har været sygemeldt i fire uger. Men mange steder holder lederen mødet med den syge medarbejder allerede efter tre uger. Mange holder også sygefraværssamtaler med medarbejdere, der har hyppigt, men spredt sygefravær. For brugt rigtig kan samtalen være et værdifuldt redskab til både at yde omsorg over for medarbejderen og sænke sygefraværet.

Hvis det skal lykkes, kræver det imidlertid, at du griber samtalen rigtig an, så medarbejderen oplever det som omsorg frem for kontrol. Læs her, hvordan du får det bedste ud af sygefraværssamtalen

Undersøg din forforståelse inden samtalen

Det er dit ansvar som leder at indkalde til, afholde og følge op på samtaler med din sygemeldte medarbejder. Den opgave stiller krav til dine evner til at lytte, skabe tillid samt at gå i dialog, så medarbejderen bliver inddraget og er med til at finde fælles løsninger. For at det skal lykkes, er det vigtigt, at du inden mødet undersøger din egen forforståelse.

Har du nogle antagelser om den sygemeldte, som du går ind til mødet med? Tænk du fx, at Louise nok er fraværende, fordi hun er psykisk udmattet oven på en skilsmisse, mens Louise i virkeligheden oplever arbejdet som et fristed, men er sygemeldt på grund af rygsmerter? En forforståelse kan også udspringe af din opfattelse af en medarbejders personlighed. Fx Peter er sådan en festlig fyr, så måske hans problem er, at han drikker for meget?

Hvis du er forudindtaget, når du går ind til samtalen, kan den hurtigt gå skævt. Derfor bør du formulere dine antagelser for dig selv og huske dig selv på, at det måske ikke hænger sådan sammen. Så kan du langt lettere gå ind til samtalen med åbent sind, så I sammen kan få sat ord på de reelle problemer.

Afmonter usikkerheden

Inden samtalen er medarbejderen ofte usikker og har paraderne oppe. Bliver jeg fyret? Hvad hvis kravene er for store? Mange ledere er også usikre på, hvordan de skal gribe samtalen an, og hvad de må – og ikke må – spørge om.

En måde at løsne op for medarbejderens usikkerhed er at gøre målet med samtalen helt tydelig for medarbejderen. Lav en tydelig skriftlig indkaldelse og specificér dit mål og hensigt med mødet. Fx at I sammen finder fælles løsninger på, hvordan medarbejderen kan vende tilbage – og i hvilket omfang.

Det kræver naturligvis, at du har forberedt dig på forhånd og aktivt taget stilling til dit eget udgangspunkt og dine handlemuligheder. Hvad kan du tilbyde din medarbejder? Sørg også for at have fakta på plads, så du ikke tilbyder noget, der viser sig ikke at kunne lade sig gøre.

Hvad må du spørge ind til?

Du må som leder ikke spørge ind til, hvad medarbejderen fejler og har af diagnoser.

Fokuser i stedet på selve fraværet og spørg ind til:

- Varighed af fraværet
- Funktioner, der kan eller ikke kan varetages
- Faktorer på arbejdspladsen, der er skyld i fraværet (og om det kan ændres)
- Om du og arbejdspladsen kan støtte medarbejderen i hurtigere at komme tilbage

Lyt mere end du taler

Som leder er du vant til at agere og finde løsninger. Derfor kan du let komme til at tage styringen i samtalerne og glemme at lytte nok til at få medarbejderen på banen. Det er et naturligt reaktionsmønster, særligt hvis medarbejderen er tilbageholden eller i defensiven.

Du skal derfor lægge din handletrang på hylden, og i stedet bruge den største del af mødet på at være undersøgende. Lyt, (både til det sagte og det usagte!), hold fokus, vær oprigtigt nysgerrig.

Sørg for at få medarbejdere på banen. Det kan du ved at bruge pauser og stilhed aktivt i samtalen. Det kan være nøglen til at bryde en fastlåst dialog, også selvom det kan være svært at blive i stilheden længe nok til at medarbejderen kommer på banen.

Lad være at pakke tingene ind

Vær opmærksom på, at du ikke bliver berøringsangst eller lader din omsorg og empati for medarbejderen blokere for de vigtige budskaber. Spørg ind og sæt ord på dine observationer.

Du skal som leder turde konfrontere de svære emner og håndtere det på en konstruktiv måde. Det er svært, men det kan læres. Den bedste måde er at søge sparring hos dine lederkolleger og i HR-afdelingen.

Husk at følge op efter samtalen

Sørg for at sende et referatet hurtigst muligt efter samtalen og få det godkendt af medarbejderen. Hvis I har lavet konkrete aftaler, skal du også sørge for at informere de rette parter – når det er relevant, naturligvis.

Det kan være nyttigt at drøfte samtalen – både indholdet og processen – med en lederkollega eller HR-kollega for at trække læring og erfaring ud, som kan være nyttig næste gang, du skal have en sygefraværssamtale

Ti trin til sygefraværssamtalen

Før samtalen

1. Fastlæg tid og sted og indkald til møde med en skriftlig invitation med en klar dagsorden

Husk at oplyse om muligheden for at have en bisidder med til samtalen fx tillidsrepræsentanten.

2. Reflekter over dine egne forforståelser og overvej forløbet

Orienter tillids- eller arbejdsmiljørepræsentanten om, at samtalen skal finde sted og overvej, hvad du og organisationen kan tilbyde.

3. Forbered mål, spørgsmål samt nødvendig dokumentation – søg evt. sparring hos en kollega

Sørg for, at I kommer til at tale ud fra fakta, og find ud af, hvilke spørgsmål du vil have svar på.

Under samtalen

4. Indled mødet og sæt rammen for den fælles dialog

Inviter til dialog og italesæt tydeligt de punkter, du har særlig interesse i bliver belyst.

5. Lyt og vær nysgerrig

Læg handletrangen på hylden og giv medarbejderne plads til at komme på banen.

6. Lav klare aftaler

Gentag målene løbende undervejs i samtalen.

7. Opsummér, afrund og aftal næste skridt

Aftal, hvad der skal ske fremadrettet, og hvem der gør hvad.

Efter samtalen

8. Skriv og send et beslutningsreferat til medarbejderen

Medarbejderen skal godkende og underskrive referatet af samtalen, før du kan gå videre.

9. Følg op på aftalerne

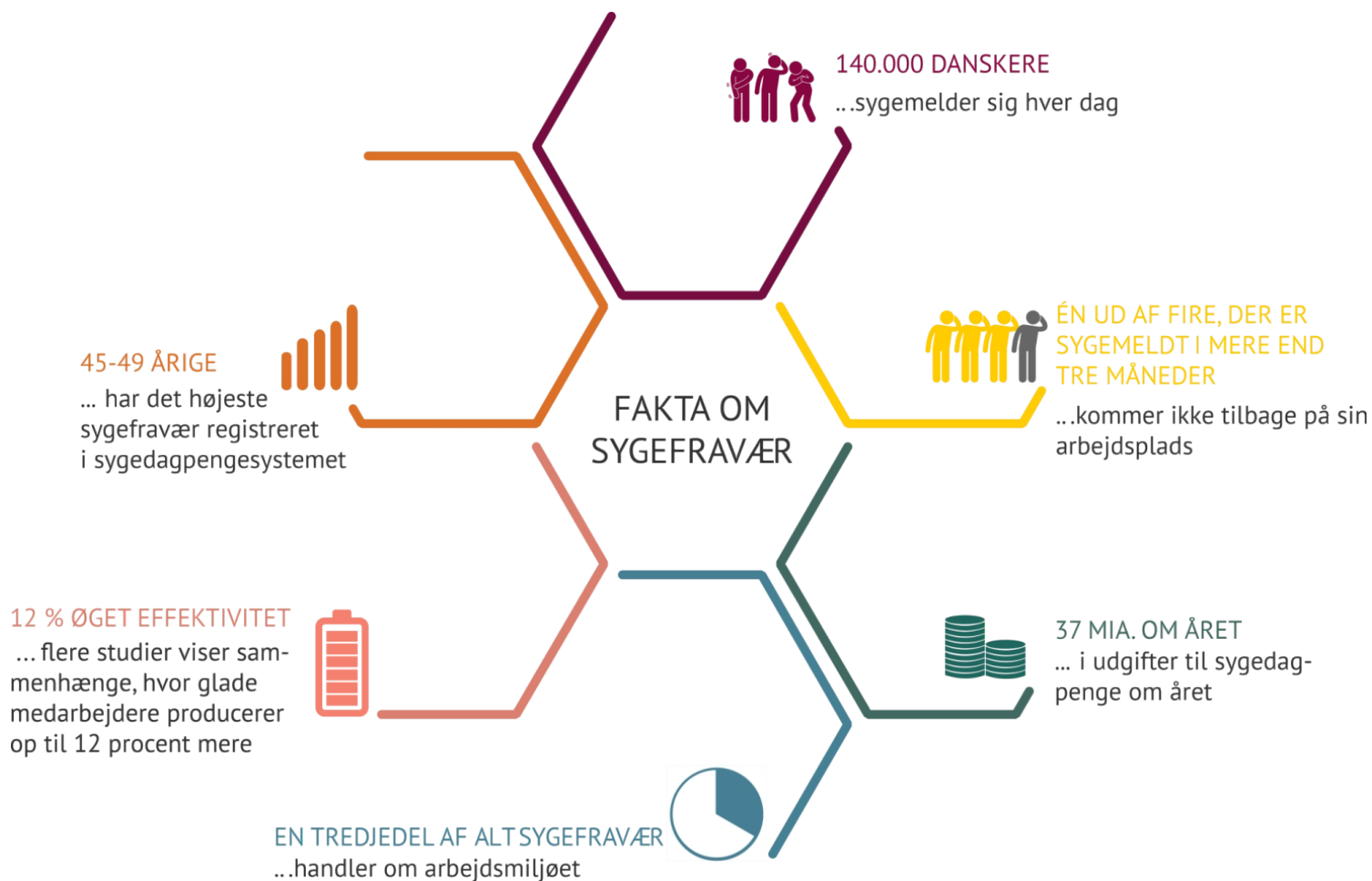
Sørg for at få orienteret relevante parter.

10. Søg feedback

Søg sparring, så du kan lære af samtalen og blive endnu bedre til at håndte din næste sygefraværssamtale.

I kataloget "Når samtaler med medarbejdere er svære" får du modeller, refleksionsspørgsmål og konkrete formuleringer og teknikker, du kan bruge, når du forbereder, afholder og følger op på sygefraværssamtaler. Download eller bestil gratis kataloger på www.cabiweb.dk/samtaler (<http://www.cabiweb.dk/samtaler>)

Se også i Sygefraværsværktøjskassen "[Fem trin til lavere fravær](http://www.cabiweb.dk/sygefravaersvaerktoejskasse)" (<http://www.cabiweb.dk/sygefravaersvaerktoejskasse>), hvor du kan hente flere konkrete råd og værktøjer.



Læs mere:

[Skab en sund sygefraværskultur](#)

[Tydelig ledelse nedbringer sygefraværet](#)

[Når det ikke kan siges med blomster](#)

