# Samtalestøtte for arbeidsgiver

Som arbeidsgiver plikter du å forebygge og følge opp sykefravær. Denne malen gir støtte i samtalen med den ansatte.

## **Generelle råd for gode samtaler**

* Bruk åpne spørsmål med spørreord som hva, hvor, hvordan, hvem eller når. Unnvik “hvorfor”.
* Fortell hva du har observert, underbygg med eksempler. Dette gjør det enklere å ta opp temaer som er vanskelige. Har du sett endringer i utførelsen av arbeidsoppgaver, atferd eller fravær?
* Prioriter forhold på arbeidsplassen, og unngå at samtalen dreier seg om behandling eller forhold i privatlivet.

## **Innled samtalen**

* ønske velkommen
* informere om tidsrammene for møtet
* informere om målet med møtet
* gå igjennom agenda
* spørre hva medarbeideren tenker om mål og agenda

## **Eksempler på spørsmål du kan stille under samtalen**

Om arbeidssituasjonen

* Hvordan vil du beskrive arbeidsdagen din?
* Hvilke av arbeidsoppgavene dine kan du fortsatt utføre?
* Hvordan påvirker arbeidstiden dine muligheter for arbeid?
* Hvordan vil du beskrive arbeidsmiljøet?
* Hva synes du er positivt, og hva tenker du kan forbedres?
* Hvordan vil du beskrive stressnivået?
* Hvordan påvirker arbeidsmiljøet sykefraværet ditt?
* Hvordan opplever du samarbeidet med kolleger/ledere?
* Hva motiverer deg mest akkurat nå?
* Hva oppfatter du som dine styrker nå?
* Hvilke tiltak har fungert bra tidligere?

Løsninger for bedre helse/redusere sykefravær – hvis aktuelt

* Hvilke løsninger ser du for deg?
* Hvordan vil den ideelle arbeidssituasjonen være for deg akkurat nå?
* Hvordan ser du for deg veien videre?
* Hvordan ser du for deg det videre sykmeldingsforløpet?
* Hvilke tiltak bør vi prøve først?

*Tilpasse arbeidsoppgaver eller arbeidsinnhold*

* Hva kan jeg som leder hjelpe deg med, når det gjelder arbeidsoppgaver?
* Hvilke av arbeidsoppgavene dine kan du utføre med tilrettelegging?
* Hvilke alternative arbeidsoppgaver kan du utføre?

*Tilpasse arbeidstid, arbeidstempo eller tidskrav*

* Hvordan kan jeg som leder hjelpe deg med å få en bedre arbeidsdag?
* Hvordan bør tiden disponeres?
* Hvordan kan endringer i tempo, arbeidstid eller arbeidssted øke mulighetene for arbeid?
* Hvordan bør arbeidsdagen se ut om du skal klare den, helt eller delvis?

*Behov for informasjon og tilbakemeldinger*

* Hva ville være god og støttende hjelp for deg i en arbeidsdag?

*Kompetanse*

* Savner du kompetanse for å få gjort arbeidsoppgavene dine?

*Fysisk utforming og hjelpemidler*

* Er det utfordringer i de fysiske forutsetningene som kan endres?

*Tilpasse organisering og samarbeid*

* *Hvilke endringer i organiseringen av arbeidet kan hjelpe deg?*

## **Planlegg veien videre sammen**

* dato for neste samtale og hvor ofte samtaler skal gjennomføres
* avtaler, tilrettelegginger og tiltak
* om tilretteleggingen er midlertidig eller permanent
* hvor lenge de midlertidige tiltakene varer og tidsfrister
* avklare om det er behov for å informere andre kollegaer om tilrettelegging som er avtalt
* hvem som er ansvarlig for å følge opp
* om det er behov for videre avklaring eller hjelp fra andre