



Når din medarbejder viser tegn på mistriivsel

Som leder har du en særlig rolle, når en medarbejder viser tegn på mistriivsel. Du bør altid reagere aktivt – og helst så tidligt som muligt. Du vinder intet ved at vente. Tværtimod kan en sygdomsmedling ofte undgås, hvis du griber ind i tide.

Mange ledere er usikre på deres rolle, og på hvordan de skal håndtere psykisk mistriivsel hos deres medarbejdere. Her får du en guide til, hvordan du bedst kan hjælpe din medarbejder.

Typiske tegn på mistriivsel

Mistriivsel kan have mange ansigter. Nogle af de mest typiske er:

- Uoplagthed
- Nedsat performance
- Manglende lyst til socialt samvær
- Ubeslutsomhed
- Irritation
- Hukommelses- og koncentrationsbesvær
- Manglende humor
- Ulyst
- Nedtrykt
- Manglende overblik



Hvordan kan du hjælpe din medarbejder?

Som leder kan det være udfordrende at hjælpe en medarbejder, der mistrives. Men hvis din medarbejder er særligt udfordret i en periode, er det vigtigt, at I sammen finder ud af, hvilke muligheder der er for at ændre på situationen. Det kan opleves som grænseoverskridende for dig at spørge

ind til din medarbejders velbefindende og dele din bekymring. Måske er du usikker på, om du har afkodet medarbejderens signaler rigtigt, eller måske er du bange for at gøre ondt værre. Men al forskning viser, at det altid er bedre at gøre noget fremfor bare at lade stå til.

Tag initiativ til samtalen med din medarbejder

Inden samtalen kan du med fordel overveje:

- Hvilke observationer har du gjort om medarbejderens adfærd, og hvorfor bekymrer de dig?
- Er medarbejderens opgaveløsning påvirket af den ændrede adfærd?
- Er medarbejderens samarbejde i teamet påvirket af den ændrede adfærd?
- Har der været tale om en usædvanlig stressende periode, som nu er overstået, eller er der tale om et konstant højt arbejdspress?
- Har medarbejderen fået den nødvendige støtte fra dig?
- Hvad kunne din egen andel være i medarbejderens mistrivsel?

Under samtalen

En mulig struktur for jeres samtale kan være:

1. Hvorfor har du indkaldt til mødet?

Fortæl, hvad du selv har lagt mærke til. Hold dig til faktuelle iagttagelser og spørg ind til, om medarbejderen selv har oplevet en ændring.

2. Spørg ind til medarbejderens trivsel

Spørg for eksempel: Hvordan har du det? Er der særlige situationer, der har påvirket din trivsel? Det er vigtigt, at du forholder dig til medarbejderens egen oplevelse af situationen. Lyt for at forstå, ikke for at svare, og parker din forforståelse uden for mødelokalet.

3. Tal om muligheder

Spørg for eksempel: Hvad kunne gøre din arbejdsdag bedre? Hvordan kan dine arbejdsforhold forandres? Hvilke personer skal inddrages for at skabe eventuelle forandringer? Bemærk: Hvis medarbejderen er særligt udfordret kan det være nødvendigt, at du tager mere styring og ansvar i samtalen. (Brug evt. skemaet nederst på siden til at skabe overblik).

4. Hvis I ikke opnår en fælles forståelse?

... Så sig at du indkalder til et nyt møde, hvor I kan fortsætte dialogen.

5. Lav klare aftaler

Spørg for eksempel din medarbejder: Hvad aftaler vi? Hvem gør hvad, og hvornår? Aftal, at I følger op om syv dage. Skriv aftalerne ned og send dem hurtigt efter til medarbejderen, så I begge har det på skrift.

Hvad gør jeg som leder, hvis medarbejderen ikke erkender, at der er et problem?

Hvis du har talt med din medarbejder, er du allerede i gang med at hjælpe. Det, at du taler med medarbejderen, er første led i en proces. Hvis din medarbejder er i mistrivsel, har han eller hun måske ikke lige dér overskud til at erkende det. Men det, at andre sætter ord på det, er ofte første skridt til, at medarbejderen tager sin tilstand alvorligt og gør noget ved situationen.

Skema til dialog om opgaver

For at I kan undgå en mulig sygdomsmedling, kan det være en god idé, at du sammen med din medarbejder gennemgår alle medarbejderens opgaver og får overblik over omfanget.

Sådan får din medarbejder hjælp

Anbefal din medarbejder at tage kontakt til Danica Pension på **70 25 02 03**. Brug os, hellere i dag end i morgen. Jo tidligere medarbejderen kommer i behandling mod mistrivsel, jo hurtigere virker behandlingen, og jo mindre er konsekvenserne.

Sådan får du hjælp

Er du stadig i tvivl kan du altid få hjælp og sparring hos Danica Erhverv på 45 13 17 17. Her kan du få hjælp af specialister til at håndtere ubalancer og potentielle sygdomsmedlinger hos dine medarbejdere.



Dette skema kan være en hjælp til at skabe overblik:

Opgave	Tidsforbrug	Deadline	Samarbejds-partner	Kunde	Prioritering	Delegering til hvem