

Til dig, som er leder

For langt de fleste mennesker er arbejdet en meget vigtig del af deres faglige og sociale identitet. Både leder og kolleger kan bidrage med støtte til den, som har mistet, og selve arbejdet kan være med til at give medarbejderen en øget motivation og genetablere struktur og normalitet i hverdagen på ny.

Det er vigtigt, at arbejdspladsen tager medarbejderens sorg alvorligt. Jo mere hensyn du kan tage til de symptomer, som medarbejderen oplever, desto bedre. Men alle reagerer individuelt, og det er derfor vigtigt, at du tager udgangspunkt i din medarbejders behov, og at han/hun bliver mødt i sine ønsker.

De mest udbredte symptomer for forældre i sorg

Som leder kan det være relevant at kende til de mest udbredte symptomer for forældre i sorg:

- Træthed: Din medarbejder kan formentlig ikke holde til nær så meget og heller ikke i så lang tid ad gangen.
- Hukommelsesbesvær og manglende overblik: Din medarbejder kan have problemer med at huske og have svært ved at koncentrere sig om selv simple opgaver. Det kan være vanskeligt for ham/hende at blive afbrudt for meget og holde fokus, og ændringer i planer kan virke meget krævende.
- Svært ved at lære nyt: Din medarbejder kan have behov for at få forklaret opgaver mange gange.
- Øget sansfølsomhed: Din medarbejder tager muligvis mange flere lyde og sanseindtryk ind end normalt, og det er trættende for ham/hende.
- Andre symptomer kan være: Søvnproblemer, kortluntethed, appetitændringer, svimmelhed, hyppige smerter i hoved/mave, manglende energi, lettere til tårer og nedsat lyst til social kontakt.

Arbejdspladsens støttende rolle

Det vigtigste, du kan gøre, er, at skabe et arbejdsklima som giver plads til din medarbejders forskellige sorgreaktioner og give ham/hende lov til at have en varierende arbejdskapacitet. Du støtter bedst ved at give opmærksomhed og kontinuerligt tilpasse og tilrettelægge arbejdssituationen sammen med den medarbejder, der har mistet.

Støttetiltag er meget vigtige, og bør tilrettelægges, så din medarbejder både får mulighed for "at tænke på noget andet" og til at snakke om det, der er svært, hvis han/hun har brug for det. Det kan du sikre ved, at både du som leder og kollegerne viser empati, respekt, medmenneskelighed og omtanke.

Hvis du eller en kollega ser, at situationen fortsætter med at slide meget på din medarbejder, så anbefal ham/hende at søge hjælp. Vent ikke til der er gået flere måneder, for så kan problemerne blive sværere.

Nogle arbejdspladser har endda mulighed for at mobilisere intern og ekstern faglig hjælp, hvis det er nødvendigt.

Før din medarbejders opstart

Det er vigtigt, at du har gjort dig nogle overvejelser om din egen ageren og samarbejdet med din medarbejder både på kort og på lang sigt. Inden den første samtale med din medarbejder bør du overveje, hvordan du vil tage kontakt. Vil du sende en mail eller ringe? Hvad vil du sige? Det vigtigste er ikke de ord, som du bruger, men at du tager kontakt og derigennem viser omsorg og medfølelse. Du kan hente inspiration i disse sætninger:

- "Jeg har hørt, hvad der er sket, og du skal vide, at både jeg og dine kolleger tænker på dig og føler med dig."
- "Det gør mig virkelig ondt at høre, hvad der er sket. Du skal vide, at jeg og dine kolleger tænker på dig."
- "Hvis der er noget, jeg eller vi kan gøre, så stiller vi meget gerne op."

Mange medarbejdere er glade for omsorgen fra deres leder, men nogle giver samtidig udtryk for, at det kan virke stressende, eller at de føler, at de skal forsvare, at de stadig er i sorg. Du bør derfor være tydelig omkring, hvor ofte du kontakter din medarbejder, og hvad formålet med samtalerne er.

Tilbyd eventuelt din medarbejder, at han/hun kan komme forbi arbejdspladsen til et uformelt møde.

Kollegerne

Det er også vigtigt, at du er med til at sikre kollegial støtte. Kollegerne skal have besked om, hvad der er sket, og det er meget individuelt, hvordan medarbejderen ønsker, at de skal informeres om situationen, og hvor meget de skal have at vide. Skal alle vide alt eller kun enkelte detaljer, og skal de informeres på mail, ved et fællesmøde el.lign.?

Du bør også tale med din medarbejder om, hvordan han/hun ønsker at blive modtaget ved gensyn og senere opstart. Skal der være et fællesmøde, hvor medarbejderen får mulighed for at fortælle mere om, hvad der er sket? Ønsker medarbejderen, at kollegaerne spørger ind til situationen eller noget helt tredje?

Din medarbejders opstart

Det er vigtigt, at du er med til at støtte og tilrettelægge din medarbejders tilbagevenden til arbejdet. Det gør du bedst ved at gå i dialog med din medarbejder om, hvordan I sammen tilpasser hans/hendes arbejdsopgaver og -tid. Du bør sænke kravene til din medarbejders indsats og tilpasse dem hans/hendes situation og kapacitet. Vær tålmodig og lyttende. Forsøg at være anerkendende og at give plads til de reaktioner, der måtte komme. Fokuser på, hvad din medarbejder ønsker og mener er realistisk i forhold til arbejdstid og -opgaver, men husk samtidig på at din medarbejder ikke kan mærke, hvornår han/hun er klar til at vende tilbage til arbejdet, lige når han/hun har mistet.

Langsom opstart og tilpasning af arbejdsopgaver

Du bør aftale jævnlige statusmøder i opstartsfasen med henblik på at tilpasse din medarbejders arbejdsopgaver, så de passer til hans/hendes ressourcer. Måske skal der kun justeres sjældent. Du bør bremse din medarbejder, hvis du fornemmer, at vedkommende presser sig selv for hårdt ud i flere eller nye arbejdsopgaver. I bør sammen finde en passende balance.

Arbejdstidsskemaer

Det er ofte godt givet ud, at din medarbejder starter langsomt op - både i tid og i omfanget af arbejdsopgaver. Du kan med fordel afklare, om din medarbejder ønsker nedsat arbejdstid. Det kan være kortere dage og/eller færre dage.

Det kan være en god idé at planlægge opstartsperioden ud fra konkrete arbejdstidsskemaer. Skemaerne giver samtidig et godt overblik over den udvikling, der sker, og skal selvfølgelig vurderes og eventuelt justeres løbende. Nogle medarbejdere kan begynde med flere timer ugentligt, mens andre har brug for få timer et par dage om ugen i opstarten. Husk at det er bedre, at din medarbejder begynder med få timer, og på sigt går op i tid, end at han/hun starter ud med mange timer og efterfølgende må gå ned i tid. Mentalt er det mere krævende, og din medarbejder har selvfølgelig brug for at opleve stigende ressourcer og små succeser fremfor det modsatte.

Særligt medarbejdere med meget udadvendte aktiviteter kan opleve det som meget krævende at gå på arbejde.

Det er vigtigt, at din medarbejder har mulighed for at restituere i løbet af ugen så sørg for, at der er indregnet én eller flere faste, ugentlige fridage.

Hvornår kan I øge arbejdstiden?

Din medarbejder er klar til at gå op i tid, når han/hun begynder at kede dig lidt i sine arbejdsopgaver, og når han/hun kan mærke, at der er flere ressourcer at give af.

Det er meget individuelt, hvornår medarbejdere oplever at være klar til at arbejde på fuld styrke igen, og de jævnlige møder mellem dig og medarbejderen kan være med til at fastholde den bedst mulige balance mellem hans/hendes ressourcer her og nu og de aktuelle arbejdsopgaver.

Husk, at jo mere du kan tage hensyn til din medarbejders behov og ressourcer under opstartsforløbet, desto hurtigere vil han/hun blive klar til at vende tilbage på samme vilkår, som før han/hun mistede. Omvendt kan du opleve, at hvis din medarbejders grænser bliver overskredet for tidligt, så tager det længere tid for ham/hende at blive fuldt arbejdsdygtig.

Efter din medarbejders opstart

Du bør balancere mellem at være både støttende og professionel i et godt stykke tid efter, at din medarbejder er vendt tilbage til arbejdet. Det bidrager til at normalisere arbejdsdagen og livet for din medarbejder.

Fortsæt din støtte

Mange mennesker oplever, at støtten fra omgivelserne aftager med tiden. Måske fordi de tror, at sorgen forsvinder, at den bliver glemt eller fordi de er usikre på, hvordan medarbejderen reelt har det. Du skal ikke være bange for at rippe op i et sår hos din medarbejder. Det værste er sket, og du kan ikke gøre det værre. Omtal barnet ved navn, hvis din medarbejder gør det, og hvis han/hun fortæller om sit barn eller om det, som er sket, så lyt.

Selvom der er gået flere uger eller måneder så spørg ind til barnet, og til hvordan medarbejderen har det.

Husk også dig selv og dine øvrige medarbejdere på, at mennesker i sorg generelt er mere sårbare og kan være mere irritable i perioder. Det kræver mere tålmodighed fra jeres side.

Virksomhedspraktik på egen arbejdsplads

Det kan være en mulighed at etablere et virksomhedspraktikforløb på arbejdspladsen.

Virksomhedspraktikken har det formål at give din medarbejder nogle andre og mere skånsomme arbejdsopgaver mod, at arbejdspladsen modtager økonomisk støtte i den aktuelle periode (jf. Sygedagpengeloven, kap. 6, §13 c.)

Indholdet af opstartsforløbet bør tage udgangspunkt i, at:

- opgavemængden er tilpasset den nedsatte tid.
- arbejdsdagen er planlagt så struktureret og forudsigeligt som muligt. Især den første måned bør planlægges i detaljer.
- der udarbejdes en konkret og afgrænset liste over opgaver, som din medarbejder er ansvarlig for. Listen kan evt. være tilgængelig for andre kolleger/ledere.
- din medarbejder starter med få ansvarsområder og gerne med opgaver, som er velkendte og rutineprægede. Udskyd de opgaver, der kræver stor koncentration nogle uger eller måneder.