# **Ikon med blyant og svensknøglePrioriteringsskema**



Prioriteringsskemaet kan bruges generelt i dialogen mellem leder og medarbejder. Det er et særligt godt redskab i samtaler, hvor medarbejderen oplever fysisk eller psykisk belastning, som kan føre til delvis sygemelding (inden medarbejderen bliver fuldt sygemeldt), eller skemaet kan bruges ved delvis raskmelding (når medarbejderen skal vende tilbage efter fuld sygemelding).

**8612 8855**

**www.cabiweb.dk**



Hvis en medarbejder ikke kan være på arbejdspladsen på normale betingelser i en periode, anbefales det, at I har en drøftelse både om timeantal, arbejdsopgaver og prioritering af dem, hvorefter I udarbejder en fastholdelsesplan.

Skemaet giver overblik over den balance, der skal være mellem opgaverne og niveauet, de skal løses på, samt timeantallet, der gives til det. Det kan skabe fælles overblik over de normale opgaver, medarbejderen har og dernæst en drøftelse af, hvilke opgaver medarbejderen skal prioritere, og hvilke der ikke skal løses (i en periode).

Dialogen sker i samarbejde, hvor både medarbejderens eget syn på, hvordan opgaverne opleves   
(psykisk eller fysisk) og lederens vurdering af, hvad der er muligt for virksomheden at igangssætte af tiltag.

**Brug skemaet på følgende måde:**

Noter i det grå felt, hvilke opgaver medarbejderen har (hvis du vurderer, at medarbejderen selv vil kunne udfylde det inden mødet, er det muligt og ellers gøres det i fællesskab).

Derefter fordeles opgaverne i **grøn**, **gul** og **rød**:

**Grøn**: Opgaver, som medarbejderen **må** løse og som ikke belaster medarbejderen, men som er givende at løse. Det kan være velkendte opgaver, eller det kan være nye opgaver, som i en periode vil være gode at få løst for medarbejderen og virksomheden.  
Drøft ligeledes, hvor mange timer I sammen vurderer, der skal bruges på disse opgaver.

**Gul**: Opgaver, som må løses **efter nærmere drøftelse**. Opgaver som har en vigtig prioritet, men som har en vis belastningsgrad. I disse opgaver skal der evt. justeres i, hvor meget tid medarbejderen har til at løse dem i nærmeste fremtid – i forhold til normalt. Eksempelvis kan det være opgaver, medarbejderen som udgangspunkt trives med, og som er mulige at løse, men hvor tiden til at løse opgaven har været presset.  
Drøft ligeledes, hvor mange timer der evt. er sat af til disse opgaver – og som kan bruges efter drøftelse med ledelsen.

**Rød**: Opgaver, som medarbejderen **IKKE** må løse i perioden. Det er opgaver, der skal uddelegeres til andre, da de vurderes at være for krævende at løse for medarbejderen. I drøftelsen kan du som leder være nysgerrig på, om det er opgaver, som medarbejderen vil kunne/skal have i fremtiden, og om der evt. kræves en opkvalificering eller andre tiltag inden de gives tilbage.

Skemaet justeres undervejs, så der er overensstemmelse mellem fastholdelsesplanen og prioriteringsskemaet.

## Prioriteringsskema



Mødedeltagere: Dato:

Normale jobfunktioner Timeforbrug:

**Grøn:** Opgaver, der må udføresTimeforbrug:

**8612 8855**

**www.cabiweb.dk**



**Rød:** Opgaver, der ikke skal udføres

**Gul**: Opgaver, der udføres efter aftaleTimeforbrug: