Effektive rutiner i samarbejdet om sygefravær

Før mødet

Indsaml viden

"Hvilken viden tager vi med til mødet?"

Del data:
Sørg for at dele relevant sygefraværsdata med alle inden mødet. Forbered jer ved fx at kigge på:

- Usædvanlige udsving i sygefraværet
- Mønstre i sygefraværet

Vær nysgerrig:
Observér adfærd og spørg medarbejderne:

- Er der noget i arbejdsmiljøet eller kulturen, der påvirker vores sygefravær?
- Har de handlinger, vi har udført, haft den ønskede effekt?

Under mødet

Del viden

"Hvilket helhedsbillede får vi, når vi deler viden?"

Få viden på bordet:
Start med at få fakta på bordet ved at gennemgå jeres sygefraværsdata. Tag så fx en bordet rundt, hvor I bruger 2 minutter pr. person på at dele ny viden.

Dialog om viden:
Drøft for eksempel:

- Stemmer den viden, vi har delt, overens med det, vi oplever?
- Er der fælles temaer i den viden, vi har delt?
- Er der noget, vi skal handle på?

Under mødet

Lav aftaler

"Hvad skal vi gøre, hvem gør det, og hvornår?

Prioritér de vigtigste handlinger:
Udvælg de handlinger, der er mest effektfulde og relevante for jer. Vælg maks. 3 overskuelige handlinger. Notér også, hvem der har ansvaret for at udføre handlingerne og hvornår.

Aftal fælles budskab:
Aftal til sidst, hvilket fælles budskab I går ud af rummet med, og hvordan I kommunikerer det til alle medarbejdere.

Efter mødet

Udfør handlinger

"Når budskabet ud til alle?"

Kommunikér:
Del aftalte budskaber til medarbejderne via relevante interne kanaler, men også i de dagligdagssnakke I har med jeres medarbejdere.

Udfør handlinger:
Gennemfør de tiltag, I er blevet enige om.