



# Godt tilbage ved stress

## Hvor mange timer og dage?

Hvor mange timer, din medarbejder bør starte på, og hvor hurtigt han/hun kan komme op i tid, afhænger af, hvor hårdt ramt han/hun er, og i hvor høj grad det kan lade sig gøre at skabe skærmede rammer.

Hovedreglen i forhold til optrapning er, at antallet af timer hele tiden skal svare til, hvad medarbejderen kan magte på det gældende tidspunkt. Hvis medarbejderen ikke får det bedre i den hastighed, som I havde regnet med, bør I udskyde optrapningen. Ellers kan medarbejderen let havne i en ny overbelastning med forværring eller manglende fremskridt til følge.

Forværring kan i værste fald ende med en ny fuldtidssygemelding eller en optrapning, der trækker unødigt i langdrag. Så det er i alles interesse, at planen justeres efter de aktuelle ressourcer.

## Hvilke arbejdsopgaver?

Jo mere det kan lade sig gøre at give medarbejderen opgaver, der er kendte, rutineprægede, klart definerede, afgrænsede og med så få korte deadlines som muligt, desto flere timer vil medarbejderen kunne være på arbejdspladsen ad gangen, og desto hurtigere vil helbredelsesprocessen gå.

Det skyldes, at opgaver, der i høj grad trækker på de symptomramte kognitive funktioner, trætter langt mere end rutineprægede opgaver.

Derfor kan det være godt at planlægge, at medarbejderen i starten så vidt muligt slipper for kognitivt krævende situationer. Det kan betyde, at vedkommende ikke deltager i møder den første periode af den delvise raskmelding, evt. flyttes til enekontor, hvis vedkommendes plads er et meget støjende sted, eller møder ind på tidspunkter, hvor spidsbelastninger og særligt kaotiske perioder undgås.

I forhold til typen af arbejdsopgaver kan det være en god øvelse at opdele medarbejderens opgaver i grønne, gule og røde, og så starte fra den grønne ende af listen.