

Gera nýtt skipulag



Endurskipulag vinnu

	Samþykkt þann	Samþykkt þann	Samþykkt þann
Vinnutími			
Verkefni			
Samskipti og Sambönd			
Eftirfylgd			
Nafn			

Leiðbeiningar

Þegar starfsmaður er kominn niður á bráðnandi þrepið – farinn að bráðna - er afar mikilvægt að stjórnandi axli ábyrgð, tali við starfsmanninn og finni ápreifanlegar lausnir. Stjórnandinn gæti notað *Streitusamtalið* til að fara vel yfir alla þætti sem hafa áhrif á streitu.

Eftir hvert samtal er síðan gott að skrifa niður nákvæmlega hvað aðilar komu sér saman um að gera. Þá er gott að nota skemað/áætlunina hér að ofan og skrifa niður lið fyrir lið ákvarðanir er varða vinnutíma, verkefni, samskipti og sambönd, upplýsingagjöf og eftirfylgni.

Leiðbeinandi viðmið fyrir stjórnendur

Vinnutími

- Þú verður að minnka vinnutíma starfsmannsins. Hlutastarf og veikindafrí á móti er gott að skoða eða mögulega stutt veikindaleyfi að fullu t.d. í nokkrar vikur.
- Ræddu við starfsmanninn um hvort henti að vera heima t.d. tvo daga vikunnar eða vinna hálfan daginn.

Verkefni

- Þú verður að draga úr verkefnum starfsmannsins bæði hvað varðar fjölda verkefna og hve erfið þau eru.
- Fjarlægðu verkefni sem eru með íþyngjandi tímafrest, mjög flókin verkefni, verkefni sem þykja „voða flott“ og þau sem krefjast mikillar samvinnu.

Samskipti og sambönd

- Eru einhverjar áskoranir innan teymisins? Er ágreiningur? Með hverjum líður starfsmanninum best? Gætu þeir unnið meira saman?
- Eru einhverjir viðskiptavinir, þjónustuþegar eða samborgarar sem starfsmaðurinn ætti ekki að vera í samskiptum við?

Upplýsingagjöf

- Hverjir af samstarfsmönnum eða viðskiptavinum starfsmannsins þurfa að vita af samkomulaginu? Á hverja hefur það áhrif og hvað þurfa þeir að vita?
- Ákveðið hver á að segja hvað við hvern.

Eftirfylgni

- Takið alltaf ákvörðun um hvenær þið ætlið að hittast næst. Skipuleggið vikuleg eftirfylgniviðtöl.
- Leggið mat á hvernig gengur með samkomulagið ykkar og gerið nýjar áætlanir sem þið skráið í skemað/áætlunina þegar þurfa þykir.