

# Fastholdelsesplan

Opstartsdato: 30/3 - 2020

Leder: xxx

Medarbejder: xxx

Uge	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Prioritering af opgaver	Øvrige opgaver, der kan laves	Opgaver, der frarådes	Opfølgning /kl. og varighed
14	2 timer kl. 9-11	2 timer kl. 9-11	Restitutionsdag	2 timer kl. 9-11	2 timer kl. 9-11	1. Tasteopgave 2. Red. tlf. liste	1. Journalisere indhentet solgte opgaver	1. Kundekontakt 2. Koordinering af service ruter	d. 7.4 kl. 10-11 Status
15	2 timer kl. 9-11	2 timer kl. 9-11	2 timer kl. 9-11	Helligdag	Helligdag	1. Tasteopgaver 2. Kontrakter	1. Koordinering med sælgerne 2. xx	1. Kundekontakt 2. Koordinering af service ruter	d. 14.4 kl. 10-10.30 Status på plan og opgaver
16	Påske	2 ½ time kl. 9-11.30	Restitutionsdag	2 ½ time kl. 9-11.30	2 ½ time kl. 9-11.30	1. Oplæring ny opgave m. Niels 2. Tasteopgaver	1. Koordinering med sælgerne	1. Kundekontakt 2. Koordinering af service ruter	d. 21.4 kl. 10.00-10.30 Status på planen
17	3 timer kl. 9-12	3 timer kl. 9-12	Restitutionsdag	3 timer kl. 9-12	3 timer kl. 9-12	1. Kundekontakt med Lene ved siden 1 time mandag 2. Oplæring ny opgave tirs.	1. Koordinering med sælgerne 2. Bestille varer	1. Koordinering af serviceruter	d. 27.4. kl. 10-11 Status på planen og opgaver
18	4 timer kl. 9-13 (med frokost)	4 timer kl. 9-13 (med frokost)	Restitutionsdag	4 timer kl. 9-13 (med frokost)	4 timer kl. 9-13 (med frokost)	1. Kundekontakt med Lene 2 timer, man og torsdag 2. Ny opgave alene	1. AV-rum i orden 2. Bestille varer	1. Koordinering af serviceruter	d. 1.5
19	4 ½ time kl. 9-13.30	4 ½ time kl. 9-13.30	1 ½ time Morgen mad kl. 8.30-9.30	4 ½ time kl. 9-13.30	Helligdag	1. xxx 2. xxx Tlf. mandag	1. xxx 2. xxx 3. xxx		Aftales
20	5 timer kl. 9-14	5 timer kl. 9-14	3 timer kl. 8.30 - 11.30	5 timer kl. 9-14	5 timer kl. 9-14	1. xxx 2. xxx Tlf. alle dage kl. 9-10	1. xxx 2. xxx 3. xxx		Aftales
21	6 timer kl. 8-14	6 timer kl. 8-14	6 timer kl. 8-14	Helligdag	6 timer kl. 8-14	1. xxx 2. xxx Tlf. alle dage kl. 9-11	1. xxx 2. xxx 3. xxx		Aftales
22	7 timer kl. 8-15	7 timer kl. 8-15	7 timer kl. 8-15	7 ½ time kl. 8-15.30	7 ½ time kl. 8-15.30	1. xxx 2. xxx Tlf. alle dage kl. 9-11	1. xxx 2. xxx 3. xxx		Aftales

**Case: Delvis raskmeldt**

X er ansat i en mellemstor virksomhed i kundeservice. Hun har været ansat i ni år og har de sidste seks mdr. ændret adfærd b.l.a. med mere drypvis fravær. Hun begynder at melde fra til sociale aktiviteter, og hun virker mere irriteret og fraværende end hun plejer.

En dag ringer hun og sygemelder sig - hun græder og kan ikke komme ud ad døren.

Efter seks uger med fuld sygemelding med stress (hvor der har været iværksat sundhedsforsikring og lægebesøg), er det nu blevet tid til at tale om, hvordan X kan vende tilbage til arbejdspladsen. I den løbende dialog, der har været mellem leder og X, er det blevet tydeligt, at hun oplever at have for mange forskelligartede opgaver, og at hun har svært ved at føle sig tilfreds med sin indsats, når hun går hjem. En oplevelse af, at der er for mange opgaver, der bliver skubbet foran hende.

Derfor aftales følgende fastholdelsesplan, hvor X vender tilbage i rette tempo og med fokus på hjælp til at prioritere de opgaver, hun har. De har til dette brugt redskabet (rød, gul, grøn).