

دعم الموظف بعد انتهاء فترة إجازاته في العمل



الحفاظ على الاتصال أثناء الإجازة

يمكن أن يكون الحفاظ على الاتصال أثناء الإجازة ضروريًا لمساعدة الموظف على الشعور بالارتباط بمكان العمل طالما تم القيام به بطريقة يشعر الموظف بالدعم من خلالها.

ينبغي للمنظمات أن تحدد الشخص الأنسب للحفاظ على الاتصال مع الموظف في فترة الإجازة، ويجب أن يكون شخصًا لديه علاقة جيدة مع الموظف، ويمكن أن يكون مشرفًا أو مديرًا أو زميلًا في العمل أو شخصًا من قسم الموارد البشرية.

النقاط التالية يمكن أن تساعد على ضمان شعور الموظفين بالدعم:

- إيضاح أن البقاء على اتصال مع الموظفين أثناء الإجازة المرضية هي سياسة.
- هذا الاتصال قد يكون صعبًا على بعض الموظفين خصوصًا خلال الإجازات المرضية، لكن يُقدر هذا الاتصال عندما يبدأ الموظف في التعافي والتفكير في العودة إلى العمل.

- اسأل عما إذا كان هناك أي شيء يمكنك القيام به للمساعدة.
- تجنب الأسئلة التي يمكن أن تفسر على أنها تحقيق لغياب الموظف.
- تبادل المعلومات حول الأحداث التنظيمية والأخبار التي لا تتعلق على وجه التحديد بوظيفة الموظف أو المهام الخاصة به وهذا لتجنب زيادة التوتر أو القلق المرتبط بشأن العمل.
- التواصل بالطريقة التي يفضلها الموظف، المكالمات الهاتفية أو رسائل البريد الإلكتروني.
- يمكنك تسهيل العودة إلى العمل بعد الإجازات المرضية خصوصاً الطويلة من خلال اشراك الموظف في الأحداث والاحتفالات في مكان العمل.
- تأكد من تلقي الموظف المجاز لأسباب صحية أو ظروف سيئة البطاقات أو الزهور ترحيباً بعودته إلى العمل.

التخطيط للعمل بعد العودة من الإجازة

يساعد ما يلي الموظف الذي كان في إجازة مرضية أو إجازة وفقاً لظرف معين على الاندماج بالتدريج بالعمل ومراعاة حالته النفسية:

- السماح للموظف بالبداية بالمهام التي يُتفق على أنه سيكون قادر على إنجازها.
- زيادة تدريجية في ساعات عمل الموظف على مدار فترة زمنية معينة.
- السماح بجدولة مرنة لحضور المواعيد الطبية مثلاً.
- النظر في مستويات طاقة الموظف في أوقات مختلفة من اليوم والجدول الزمني للعمل وفقاً لذلك.
- التقليل من الضغوطات التي قد تؤثر في رفاهية الموظف - الإضاءة، الضوضاء، مستوى الإشراف، الاهتمام بالتفاصيل، إلخ.
- إزالة أية مهمة غير ضرورية للسماح للموظف بالتركيز على أداء واجباته الأساسية.

- مناقشة الموظف كيف يريد مشاركة المعلومات التي تخصه مع زملاء العمل، يمكن أن يشمل ذلك كيفية استجابة الموظف للأسئلة حول صحته وغيابه وأي تغييرات في مسؤوليات العمل.
- توفير إعادة التوجيه أو إعادة التدريب التي قد تدعم نجاح الموظف.

<https://www.workplacestrategiesformentalhealth.com/managing-workplace-issues/supporting-return-to-work-success>