

15. Den forebyggende 1:1 samtale

Den løbende samtale mellem leder og medarbejder

Målgruppe: Leder

Tid: 20-30 minutter pr. medarbejder – gerne i fast frekvens.

1:1 samtalen er en regelmæssig, forebyggende samtale mellem leder og medarbejder. Samtalen handler om medarbejderens trivsel, balance og opgaveløsning. Den tager udgangspunkt i arbejdsopgaverne og er en måde at strukturere den uformelle samtale mellem dig og dine medarbejdere på.

Den forebyggende 1:1 samtale kan du som leder bruge til at:

- Bevare et stærkt fokus på den enkeltes trivsel, opgaveløsning og arbejdsfællesskab
- Nedbringe eller fastholde et lavt sygefravær og forebygge stress.

Vejledning

1:1 samtalen kan tage form efter dit og organisationens behov og muligheder. Her følger et par gode råd:

- Du tager initiativet og indkalder til samtalen. Men fortæl dine medarbejdere, at de har et medansvar for at få talt om dét, der er vigtigt for dem ift. deres opgaveløsning og deres trivsel
- 1:1 samtalen kan afholdes regelmæssigt, fx hver 6. uge afhængig af jeres situation. Gør samtalen til en rutine ved at have en fast plan, lav fx mødeindkaldelser for et halvt år ad gangen
- Alle medarbejdere er forskellige. En fast rutine med 1:1 samtalen sikrer, at alle medarbejdere får tid og rum til at dele deres tanker om egen trivsel, opgaver og arbejdsmiljø. Samtidig får du mulighed for at styrke relationen til dine medarbejdere
- Samtalens varighed kan variere, men afsæt gerne 30 minutter til samtalen
- Samtalen bør også afholdes, selvom der er god trivsel blandt dine medarbejdere. På den måde kan I forebygge trivselsproblematikker eller udfordringer i opgaveløsningen.



Selve samtalen

Afhold samtalen på den måde, der passer dig bedst og stil de spørgsmål, du reelt mangler svar på. En god start er at sætte rammen for samtalen. Du kan evt. følge nedenstående fremgangsmåde:

- **En indledende fase**, hvor du ridser op, hvad formålet med samtalen er
- **En udfoldende fase**, hvor du stiller undersøgende spørgsmål til medarbejderens trivsel, og hvor medarbejderen får lov til at tale frit
- **En afrundende fase**, hvor du samler op på samtalen og evt. noterer, hvis der er lavet konkrete aftaler med medarbejderen.

Kom gerne ind på følgende:

- Hvordan har medarbejderen haft det gennem den seneste tid?
- Hvordan er balancen mellem tid og opgaver?
- Hvordan giver medarbejderens arbejdsopgaver mening?
- Er der noget, der spænder ben for medarbejderen? Hvordan kan I løse det?
- Hvordan oplever medarbejderen, at arbejdsfællesskabet fungerer?
- Hvordan trives medarbejderen generelt i sit arbejde?
- Hvordan løser I sammen evt. udfordringer? Har medarbejderen brug for noget konkret fra dig som leder? Fra teamet? Fra andre?

Efter samtalen

Hvis I laver aftaler, er det vigtigt, du skriver dem ned, så I kan følge op på dem.

Når 1:1-samtalen er forbi, så overvej også:

- Skal du som leder ændre eller undersøge nogle forhold?
- Skal du involvere eller orientere andre parter (medarbejdere, lederkolleger/TR/AMR)?
- Skal du tilbage til din medarbejder med nye spørgsmål?
- Hvornår skal I følge op på dialogen? Aftal gerne et konkret tidspunkt.