

Redskab

# Samtalediamant

Guide til opfølgende samtale med medarbejdere, som er involveret i eller har været vidne til krænkende adfærd

Målgruppe: ledere

**Samtalediamanten er en guide** til at forberede og afholde opfølgende samtaler med medarbejdere, der på forskellig vis er involveret i en sag om krænkende adfærd

**Samtalediamanten danner** en tydelig ramme for en opfølgende samtale.

**Formålet med opfølgende samtaler** er sikre kontinuerlig og relevant støtte samt løbende tilpasning af løsninger frem til, at alle involverede er landet godt i hverdagen. Du skaber en samtale med fokus på evaluering og justering af løsninger samt følger op på behov og støttende tiltag i tæt samarbejde med medarbejderen og med udgangspunkt i medarbejderens oplevelse. Ofte vil det være relevant at have flere opfølgninger for at sikre, at processen og initiativerne/indsatserne har den ønskede effekt.

I tilfælde, hvor én eller flere involverede i sagen har været sygemeldt(e) eller fraværende, anbefales, at opfølgende samtaler fortsættes efter, at medarbejder er tilbage på arbejdspladsen, idet nogle først vil mærke en reaktion der.



# Sådan forbereder du dig inden samtalen

**Formålet med forberedelse inden samtalen er at skabe overblik**, så du kan være relevant og nærværende i samtalen. Det er imidlertid ikke hensigten på forhånd at afsige dom eller drage endelige konklusioner.

**Ligesom ved første samtale bør du sikre rammen.** Book et lokale, hvor I kan tale uforstyrret og afsæt tilstrækkelig tid til at kunne indgå i en dialog. Vær så tydelig som muligt omkring formålet for samtalen, når du indkalder, for at undgå misforståelser eller uklarhed.

Vær samtidig opmærksom på fortroligheden i mødeindkaldelsen ift., hvad kolleger kan se i kalenderen.

**Skab et overblik forud for samtalen.** Hvilke aftaler indgik I i sidste samtale? Hvad er der sket siden sidste møde? Er aftalerne blevet overholdt? Hvis der har været konkrete aftaler om adfærd/adfærdsændring el.lign. er disse blevet fulgt? Hvilken tilbagemelding kan du give? Forsøg at være så konkret som muligt, hvis du giver feedback eller tilbagemeldinger på adfærd.

**Overvej handlemuligheder.** Formålet med opfølgende samtaler er at gøre status og følge op på trivsel samt lave justeringer i aftaler og støttende tiltag.

Overvej, om du er blevet klogere på handlemuligheder og del disse med medarbejderen.

Gør dig klart, hvad der kan være til forhandling/dialog, og hvor du som leder vil have brug for at sætte retning. Husk fortsat at have opmærksomhed på, at der kan være flere sandheder og fortolkninger af samme situation. Som leder er du ansvarlig for, at samtlige medarbejdere høres og behandles ordentligt.

**Søg sparring efter behov.** Vurdér, om du kunne have god brug af sparring forud for samtalen. Sparring kan ske anonymt via Hotline for krænkende adfærd. En lederkollega kan også være en god sparringspartner – vær opmærksom på fortrolighed. Det kan også være relevant at inddrage Personalejura og Forhandling som sparringspartner ift. dine handlingsmuligheder og -pligter. I sager om mulig overtrædelse af straffeloven er det altid relevant at inddrage Personalejura og Forhandling.

**Vær opmærksom på samtals karakter, når du indkalder.** Det anbefales, at du drøfter sagen med Personalejura og Forhandling, hvis forestående samtale vil have personalejuridisk karakter. I så fald bør du indkalde i god tid og orientere om mulighed for at tage bisidder med.

# Samtalens fire trin

## 1. Sæt rammen

- **Formulér årsagen til mødet**, så det er tydeligt, hvad der skal ske på mødet, og hvad rammen for mødet er. Hav fokus på at formulere dig klart og præcist og vær opmærksom på ikke at dele fortrolige oplysninger.
- **Vær opmærksom på, at samtalen kan tage en anden drejning end forventet** og vær parat til at lægge strukturen til side for at møde medarbejderen, hvor vedkommende er. Senere i samtalen kan du vende tilbage til rammen. Sørg altid for opsummering af aftaler samt den videre plan.

## 2. Opfølgning og status på trivsel

- **Opfølgning skal både omhandle status og trivsel.** En status på forløbet ift. aftaler, der er indgået, og som skal følges op på, eller forhold du skal orientere om, men det vil også være en nødvendighed at gøre status og spørge ind ift. medarbejders trivsel. Hvordan det vægtes afhænger af tidligere samtalers karakter.
- **Vær forberedt på følelsesmæssige reaktioner.** Giv plads og mulighed til at tage en pause undervejs i samtalen.
- **Sørg for at skabe så megen klarhed som muligt** for medarbejder, men vær opmærksom på ikke at dele fortrolige oplysninger. Bring ikke informationer mellem parternes opfølgende møder med mindre, det er konkret aftalt.

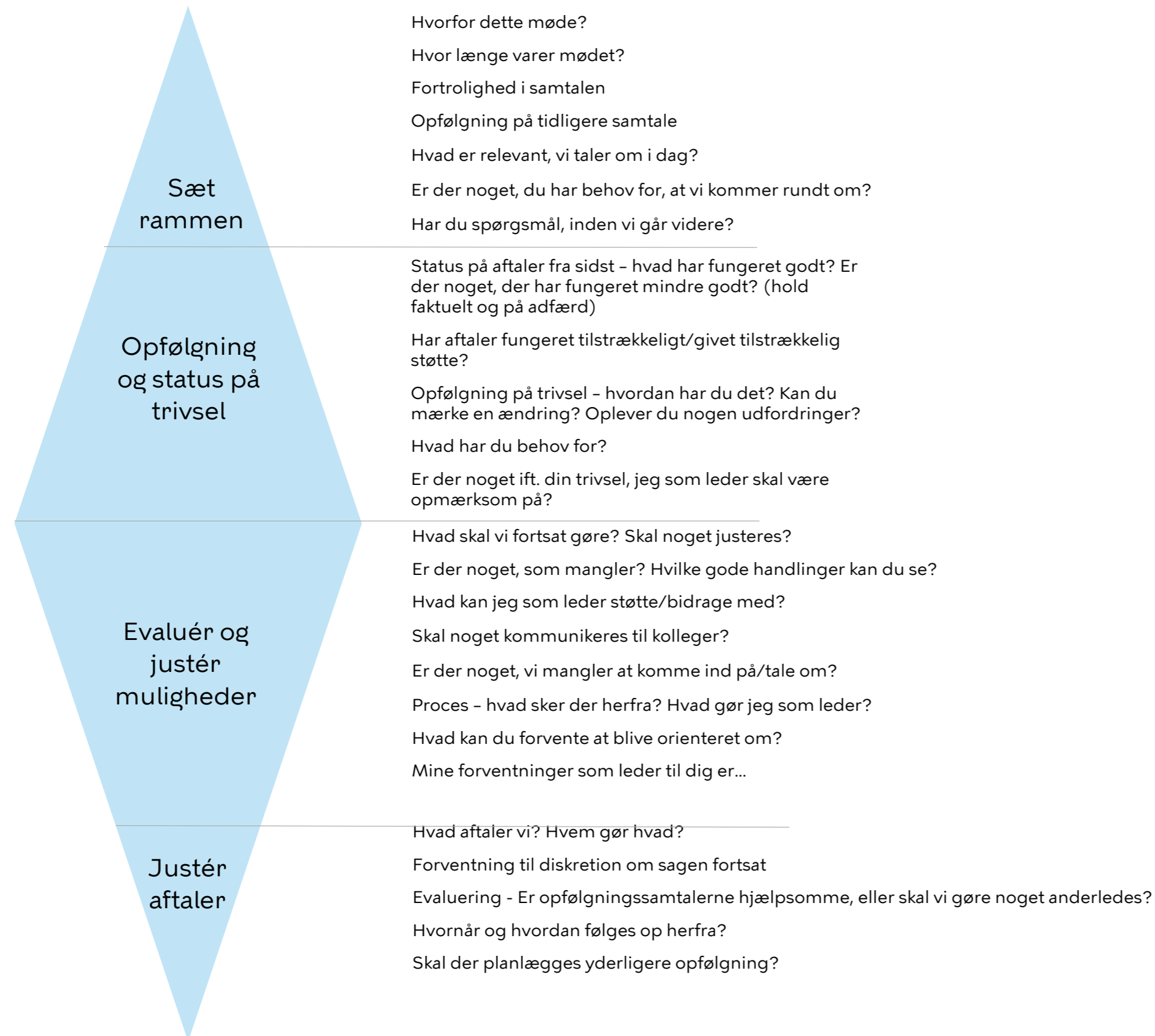
## 3. Evaluér og justér muligheder

- **Evaluér og justér aftaler.** Evaluér de tiltag/aftaler, som I allerede har arbejdet med og vurder, om I skal justere eller tilføje noget fremadrettet. Vær tydelig på, om der er noget, du som leder skal gå videre med. Kommunikér tydeligt forventninger/krav til medarbejderen, så medarbejderen forstår, hvad der er til drøftelse, og hvad der ikke er.
- **Vær tydelig** omkring, hvis der er noget, du ikke kan gå ind i (ex af fortrolighedshensyn) eller vil have brug for at afdække yderligere. Aftal konkret, hvornår du vil vende tilbage mhp. afklaring.
- **Gentag støttemuligheder til medarbejderen.** Sørg for, at medarbejderen fortsat er klar over de støttemuligheder, som arbejdspladsen tilbyder og sørg for, at medarbejderen kender til, hvordan medarbejderen kan få kontakt. Sikre dig, at støttetilbuddene er videregivet helt konkret og gerne på skrift.

## 4. Justér aftaler

- **Samtalen afrundes med at opsummere aftaler**, så der er tydelighed om, hvad næste skridt er, og hvem der gør hvad. Lav kun realistiske aftaler og vær tydelig om, hvornår der sker yderligere, eller hvornår du vil vende tilbage.
- **Indgå aftale, når processen afrundes.** Når I i fællesskab vurderer, at processen har været tilstrækkelig, og I ikke længere planlægger opfølgning, er det relevant at aftale, hvordan du følger medarbejderens trivsel fremadrettet. Aftal, hvornår og i hvilke sammenhænge.

# Samtalediamanten



## Efter samtalen

**Udarbejd et kort referat** lige efter samtalen. Det består med et fælles billede af samtals indhold og tydeliggør, hvilke aftaler I har indgået med hinanden. Gør det klart, om det er et formelt eller uformelt referat.