

Det svåra samtalet

Stöd för chefer och arbetsledare



Så genomför du svåra samtal med en medarbetare

Inför samtalet



- Välj en avskild plats för samtalet där ni inte blir störda.
- Avsätt tillräckligt med tid.
- Välj en tidpunkt för samtalet med omsorg, gärna en dag då det finns möjlighet till uppföljande samtal samma vecka.
- Tänk igenom ditt budskap.
- Förbered hur du ska inleda och avsluta.
- Ta med en stödperson om behov finns, det gäller både dig och medarbetaren.



Så genomför du svåra samtal med en medarbetare

Under samtalet

- Konfrontera händelse – inte person.
- Var saklig – och visa omtanke.
- Var specifik – och ge medarbetaren en chans att förklara sig.
- Håll dig själv lugn – även om medarbetaren blir upprörd.
- Repetera budskapet om det behövs.
- Säkerställ att budskapet har gått fram.
- Berätta om nästa steg i hur ni går vidare.

Så genomför du svåra samtal med en medarbetare

Efter samtalet



- Var uppmärksam på hur medarbetaren mår. Erbjud stöd vid behov.
- Boka uppföljningsamtal helst före helgen.*
- Dokumentera när samtalet genomfördes, vad ni pratade om och vilka beslut det ledde till. Dela med berörd medarbetare.

** Det kan finnas ökad risk för ohälsa och suicid efter svåra samtal.*

Exempel på svåra samtal

Ohälsa

Misskötsamhet

Uppsägning
arbetsbrist



Ohälsa

- Ta samtalet så snart du har en oro, för att få en dialog kring vad situationen gäller.
- Visa omtanke och att du är orolig och vill att medarbetaren ska få stöd.
- Samtalet kan röra upp känslor – låt det få hända. Ta en paus i samtalet om det behövs.
- Släpp inte ämnet även om medarbetaren reagerar starkt.
- Boka in ett uppföljningsmöte.
- Dokumentera när samtalet genomfördes, vad ni pratade om och vilka beslut det ledde till. Dela med berörd medarbetare.

Tips: Ta gärna hjälp av företagshälsovården, din arbetsgivarorganisation eller din fackliga organisation.

Misskötsamhet

- Säkerställ den arbetsrättsliga processen före samtalet.
- Ta samtalet så snart som möjligt. Använd dig av konkreta exempel och situationer i närtid.
- Var tydlig i inledningen av samtalet.
- Om fokus i samtalet flyttas så bemöt det som sägs men led tillbaka samtalet till ämnet.
- Förtydliga medarbetarens ansvar och säkerställ att de spelregler som gäller accepteras.
- Prata om vilken förändring som krävs framåt.
- Boka in ett uppföljningsmöte.
- Dokumentera när samtalet genomfördes, vad ni pratade om och vilka beslut det ledde till. Dela med medarbetaren.

Tips: Ta gärna hjälp av din arbetsgivarorganisation eller din fackliga organisation.

Uppsägning arbetsbrist

efter avslutad förhandling

- Säkerställ den arbetsrättsliga processen och vilken facklig kontakt som eventuellt behövs före samtalet.
- Tala om varför förändringen sker.
- Var tydlig hur det påverkar medarbetarens anställning.
- Ge lagom mycket information i första samtalet – fler samtal kan komma att behövas.
- Samtalet kan röra upp känslor - låt det få hända. Ta en paus i samtalet om det behövs.
- Visa omtanke och att du vill att medarbetaren ska få stöd.
- Sammanfatta samtalet och repetera nästa steg.
- Boka in en uppföljning inom en eller två dagar.

Tips: Ta gärna hjälp av din arbetsgivarorganisation eller din fackliga organisation.

Här kan du och din medarbetare få hjälp och stöd



- Fackförbund*
- Arbetsgivarorganisation*
- Företagshälsovård
- Prevent - för stödmaterial och checklistor
- Trygghetsrådet – vid omställningsfrågor

*se sista sidan

Behöver du stöd eller mer information?

Hör av dig till oss!



Glasbransch
FÖRENINGEN



INSTALLATÖRSFÖRETAGEN

ledarna

SVERIGES CHEFSORGANISATION



MASKIN
ENTREPRE
NÖRERNA



MÅLERIFÖRETAGEN
I SVERIGE



PLÅT & VENTFÖRETAGEN



Sveriges Ingenjörer

UNIONEN