

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: oktober 2018 Godkjent av: AMU Nome
	Handlingsveileder for "Den nødvendige samtalen"	Side 1 av 2

Ærlig, konkret, direkte – ikke pakk inn budskapet!

Del 1: Forberedende fase til samtalen

- Dokumenter enkelthendelser og faktaopplysninger
- Vurder alvorlighetsgraden av saken. Dersom saken er av alvorlig karakter, ta kontakt med etatsleder evt. Personal- og organisasjonssjef
- Send skriftlig innkalling om sakens innhold og informer om at vedkommende kan ha med seg tillitsvalgt eller annen person vedkommende har tillit til
- Sett av godt med tid, og velg et passende sted for samtalen
- Hvordan skal jeg beskrive problemet på best mulig måte?
- Hvilke konsekvenser vil forskjellige utfall av samtalen ha?
- Realistisk ambisjonsnivå av oppnåelig resultat for samtalen
- Trekk også frem positive sider ved den ansatte

Del 2: Samtalens innledende fase

- Ta godt imot den ansatte
- Sett rammer for samtalen (presentasjon, avsatt tid og referat)
- Introduksjon av tema for samtalen
- Sett fokus på hovedtrekkene ved saken
- La den ansatte forklare sin versjon av saken (ikke gå i forsvar eller bli argumenterende)

Del 3: Konkretiser problemet (bruk eksempler)

- Balanser beskrivelsen
- Vær konkret og direkte
- Hold fokus på det som er observert og hvorfor det er et problem
- Hjelp den ansatte til å forstå problemet

Del 4: Gi plass til den ansattes perspektiv

- Etterspør om noe er gjenkjennelig for den ansatte
- Gi den ansatte tid
- Tål uenigheter som kan komme
- Hold fokus på det som kan bedre situasjonen, ikke på eventuelle uenigheter

Del 5: Konkrete tiltak

- La den ansatte få reflektere over saken og legge frem forslag til mulige tiltak dersom saken ikke går mot oppsigelse
- Ta stilling til forslagene fra arbeidstaker
- Finn frem til konkrete endringsforslag som begge aksepterer dersom dette er mulig (arbeidsgivers tiltak trenger ikke avgjøres i dette møtet dersom alvorligheten i det som er gjort medfører behov for omplussing, endrede arbeidsoppgaver osv.)
- Vurder om dere vil trenge hjelp av andre instanser for å hjelpe den ansatte
- Støtt den ansatte i denne prosessen
- Oppsummer hva dere har blitt enige om
- Avtal et nytt møte for å sikre at tiltakene får ønsket effekt