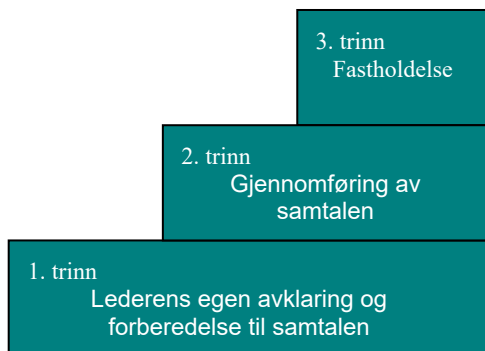


## Den nødvendige samtalen

Bakgrunnen for den nødvendige samtalen kan være forskjellig: alt fra omstilling via manglende faglig standard til disiplinærsaker som kan ende med oppsigelse eller avskjed. Denne veiledningen er ment som et hjelpemiddel til forberedelse, gjennomføring og oppfølging av slike samtaler.

Vi kan dele den nødvendige samtalen inn i tre trinn:



Nedenfor følger mer utfyllende veiledning og tips til disse tre punktene.

### 1. Lederens egen avklaring og forberedelse

Leder må være klar over hva som er målet med samtalen. Hva ønsker du som leder å oppnå? Sette opp en liste med mål. Denne avklaringen gjør deg målrettet, og er en avgjørende forutsetning for at samtalen skal lykkes. Vurder tidspunkt for samtalen, for eksempel bør du forsikre deg om at det er noen tilstede som kan følge opp medarbeider i etterkant dersom det dreier seg om alvorlige hendelser.

Sørg for å samle inn og strukturere fakta som er nødvendige ut fra hva som er bakgrunnen for samtalen.

Både medarbeidere og leder er best tjent med at lederen er konkret, klar og tydelig i samtalen. Forbered deg derfor på hva du vil si, og hvordan du vil si det.

Vær forberedt på motargumenter og ulike reaksjoner som kan komme (taushet, gråt, sinne, fortvilelse, bortforklaringer, trusler). Ledere må være forberedt på å møte sterke følelser. Tenk gjennom det verste som kan skje slik at du er forberedt til å takle situasjonen.

### Innkalling

Leder må ta stilling til hvem som skal delta i møtet. Leder bør ikke stille alene fra arbeidsgiver og dersom det er alvorlige forhold som er bakgrunnen bør kanskje avdelingsleder eller klinikkssjef delta.

Leder sørger for at medarbeider får innkalling til møtet. Der bør det også informeres om at medarbeideren kan ta med tillitsvalgt eller annen rådgiver. Innkallingen skal gi en kort redegjørelse for bakgrunnen for møtet slik at medarbeideren vet hva saken gjelder.

### 2. Gjennomføring av samtalen

Lederen må legge til rette for en god og trygg ramme rundt samtalen. Egnede rom, ingen avbrytelser, hyggelige omgivelser, sett av god tid, tilby kaffe/te, og lignende. Sett av god tid og unngå andre avtaler kort tid etter samtalen.

#### SLÅ AV TELEFONENE!

Start med å fortelle om bakgrunn og hensikt med samtalen. Gjør oppmerksom på at det skal skrives referat fra møtet.

Kom til poenget tidlig i samtalen. Et kjennetegn ved den nødvendige samtalen er at den skal styres fra lederen. Det medfører at det ikke er plass til dialog i alle faser av samtalen.

- hold fokus på formålet med møtet
- prøv om det er mulig å få en felles oppfatning av problemet

		<b>Den nødvendige samtalen - veiledning SSHF</b>			<b>Side: 2</b> <b>Av: 2</b>
Dokument-id: I.5.4.3-5	Utarbeidet av: Organisasjonsavdelingen	Fagansvarlig: Frank Hansen	Godkjent dato: 30.10.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 3.10

Virksomhetsstyring/HMS/Psykososialt arbeidsmiljø

- noter stikkord underveis
- vær tydelig på mulige konsekvenser dersom medarbeider er negativ

Dersom følelsene tar overhånd og den ansatte ikke er i stand til å delta kan det være nødvendig å avbryte samtalen og avtale et nytt møte.

Avslutt samtalen med å spørre om det er noen spørsmål og avtal neste møte dersom det er aktuelt.

### Mulige tiltak

Her bør det om mulig være en dialog for å finne fram til best mulig løsning. Tiltak må tilpasses bakgrunnen for saken, omfanget og alvorlighetsgraden.

- Faglig veiledning og oppfølging
- Opplæring intern/ekstern
- Individuell veiledning
- Avtale om kvalitetsnivå og frister
- Avtale om medarbeiderens oppgaver
- Områder midlertidig eller permanent
- Konflikthåndtering
- Skriftlig enighet om oppførsel og atferd
- Advarsel, oppsigelse, suspensjon, avskjed

Hva karakteriserer den nødvendige samtalen:

- Samtalen er **styrt** av lederen.
- Leder skal ha fokus på målet med samtalen / være **målrettet**
- Det betyr at man som leder er **direkte, klar og tydelig**
- Det er også viktig at lederen er **ærlig** om hva som kan bli konsekvensen.
- **Fokus** skal være på medarbeideren og hans/hennes **reaksjoner**. Ikke legg merbelastning på medarbeideren ved å si hvor vanskelig det er for deg som leder å ha denne samtalen.

### Referat

Det skal skrives referat som dokumenterer følgende

- tid og sted for møtet
- hvem som deltok med navn og funksjon (det bør angis i referatet dersom medarbeider velger å stille uten tillitsvalgt)
- bakgrunn for møtet
- opplysninger som kommer fram fra leder og medarbeider
- konklusjonen
- underskrift

Medarbeideren signatur skal bekrefte at det som kom fram i møtet er korrekt gjengitt.

### 3. Fastholdelse

Leder bør forsikre seg om at medarbeideren har oppfattet budskapet. Hold fast på det som er bestemt.

Når situasjonen tilsier det, bør leder også bistå slik at medarbeideren blir ivarettatt og får den nødvendige støtte.

### Kryssreferanser

### Eksterne referanser