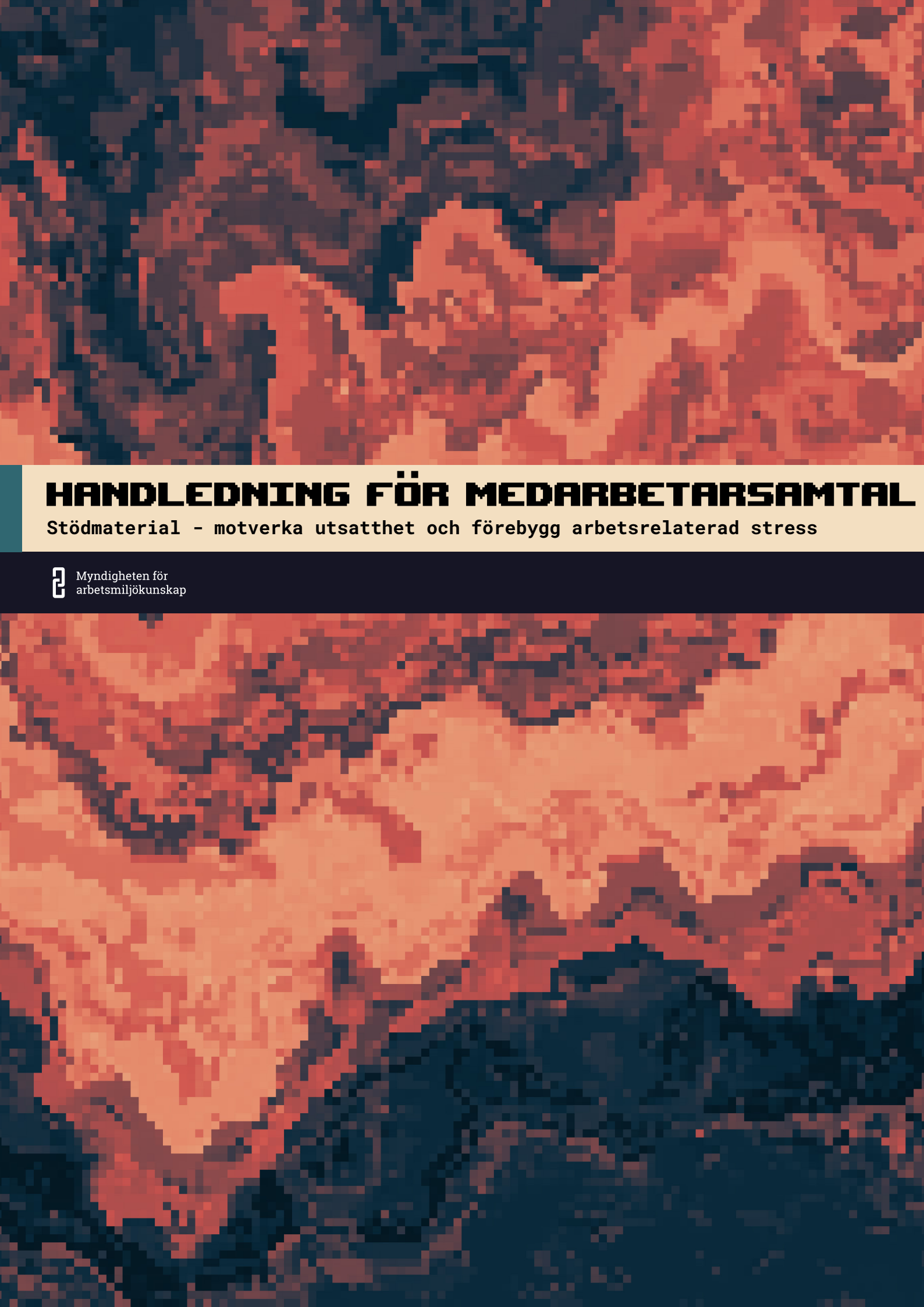




HANDLEDNING FÖR MEDARBETARSAMTAL

Stödmaterial - motverka utsatthet och förebygg arbetsrelaterad stress



Myndigheten för
arbetsmiljökunskap

HANDLEDNING FÖR MEDARBETARSAMTAL

Denna handledning ger råd och stöd för hur man på ett strukturerat och återkommande sätt kan lyfta frågor om arbetsmiljö, inkludering, diskriminering och arbetsrelaterad stress i medarbetarsamtalen. Syftet med att integrera frågor om detta i medarbetarsamtalen är att identifiera eventuella problem, stärka trivseln och skapa en mer inkluderande arbetsplats.

Tanken är inte att ställa samtliga frågor som finns med i vägledningen, utan att se frågorna som ett stöd och en inspiration för hur du systematiskt kan väva in dessa aspekter i de återkommande samtalen med medarbetarna. Handledningen är indelad i tre delar: **förslag på frågor att ställa vid medarbetarsamtal, att tänka på inför och i samband med medarbetarsamtalet** och **nycklar till ett framgångsrikt medarbetarsamtal**.

Frågor att ställa vid medarbetarsamtalet

A. Arbetsmiljö och arbetsrelaterad stress

- › Hur upplever du din arbetsbelastning och arbetsmiljö?
- › Känner du att du har den balans mellan krav och resurser som behövs för att göra ett bra jobb?
- › Har du möjlighet att ta pauser och återhämta dig under arbetsdagen?
- › Finns det något i din arbetsmiljö som skapar onödigt stress eller gör det svårt för dig att utföra ditt arbete på ett hållbart sätt?

B. Inkludering och arbetsplatskultur

- › Känner du dig välkommen och inkluderad på arbetsplatsen?
- › Finns det situationer där du upplever att du inte blir lyssnad på eller att din kompetens ifrågasätts?
- › Har du sett eller upplevt beteenden på arbetsplatsen som kan vara exkluderande eller diskriminerande?
- › Upplever du att det finns en öppenhet i organisationen för att prata om frågor som mångfald och inkludering?
- › Har du någon gång känt dig obekväm eller orolig över att ta upp frågor om arbetsmiljö, inkludering eller rättvisa?

C. Diskriminering och negativ särbehandling

- Har du någon gång känt dig orättvist behandlad på arbetsplatsen?
- Har du sett eller hört om någon kollega som har blivit särbehandlad, trakasserad eller diskriminerad?
- Upplever du att det finns en trygghet på arbetsplatsen att rapportera diskriminering eller kränkningar?
- Har du känt att du behöver anpassa dig, t.ex. ändra ditt sätt att prata eller bete dig, för att bli accepterad på arbetsplatsen?
- Om du har varit med om eller bevittnat diskriminering eller särbehandling, har du känt att det funnits stöd att hantera det?

D. Ledarskap och stöd

- Känner du att du får tillräckligt med stöd och vägledning från mig som chef? Finns det något jag kan göra annorlunda för att skapa en bättre arbetsmiljö för dig?
- Hur upplever du möjligheten att prata öppet med mig om arbetsrelaterade problem, stress eller frågor kopplade till inkludering och diskriminering?
- Vilka förändringar skulle du vilja se i vårt arbetssätt för att förbättra trivselen och arbetsmiljön?

Viktigt att tänka på inför och i samband med medarbetarsamtalet

A. Skapa en trygg atmosfär genom att:

- Tydliggöra syftet med att inkludera dessa frågor – att det handlar om att förbättra arbetsmiljön för alla och inte att "sätta någon på plats".
- Försäkra den du pratar med om att samtalet är konfidentiellt, och att det som sägs inte kommer påverka karriärmöjligheter eller anställning negativt.
- Ställa öppna frågor och låt medarbetaren tala till punkt. Var närvarande och aktivt lyssnande.

B. Var beredd att hantera känsliga svar

Om en medarbetare berättar om diskriminering, kränkningar eller otrygghet, visa att du tar det på allvar och fråga om personen vill ha stöd eller hjälp att rapportera detta vidare.

Bekräfta upplevelsen och visa empati. Exempel:

"Tack för att du delar med dig av detta. Det här är viktigt att vi tar tag i."

"Jag hör vad du säger, och jag vill gärna förstå mer så att vi kan arbeta för en bättre arbetsmiljö."

- Fråga om personen vill vidta någon åtgärd och informera om att det finns stöd att få.
- Ha en plan för nästa steg om något allvarligt framkommer – exempelvis att följa upp med HR, skyddsombud eller fackförbund.

C. Undvik vanliga fallgropar

- Lova inte åtgärder du inte kan genomföra – men var tydlig med att du tar med dig informationen och att du kommer följa upp.
- Undvik att gå i försvar om kritik riktas mot organisationen eller ledarskapet – istället, be om förtydliganden och visa intresse för förbättring.
- Undvik att generalisera – varje persons upplevelse är unik.

D. Följ upp och agera

- Sätt en plan för hur du ska följa upp frågor som tas upp. Om möjligt, diskutera konkreta förbättringsåtgärder tillsammans med medarbetaren.
- Kommunicera tydligt vad nästa steg är – om du ska ta frågan vidare eller om ni kan hitta en lösning direkt.
- Planera in ett uppföljande samtal där ni går igenom eventuella åtgärder och förändringar.

Nycklar till ett framgångsrikt medarbetarsamtal

3 nycklar till framgång:

1. Gör det till en rutin – Integrera frågor som de som föreslås ovan i medarbetarsamtalen varje år.
2. Lyssna aktivt och ta ansvar – Var beredd att hantera känsliga ämnen och visa att du tar dem på allvar.
3. Följ upp och agera – Medarbetarsamtal ska inte vara en engångshändelse, utan en del av ett pågående förbättringsarbete.

Genom att inkludera frågor om arbetsmiljö, inkludering, diskriminering och negativ särbehandling i medarbetarsamtalen tas ett aktivt steg mot en mer inkluderande och hållbar arbetsmiljö.