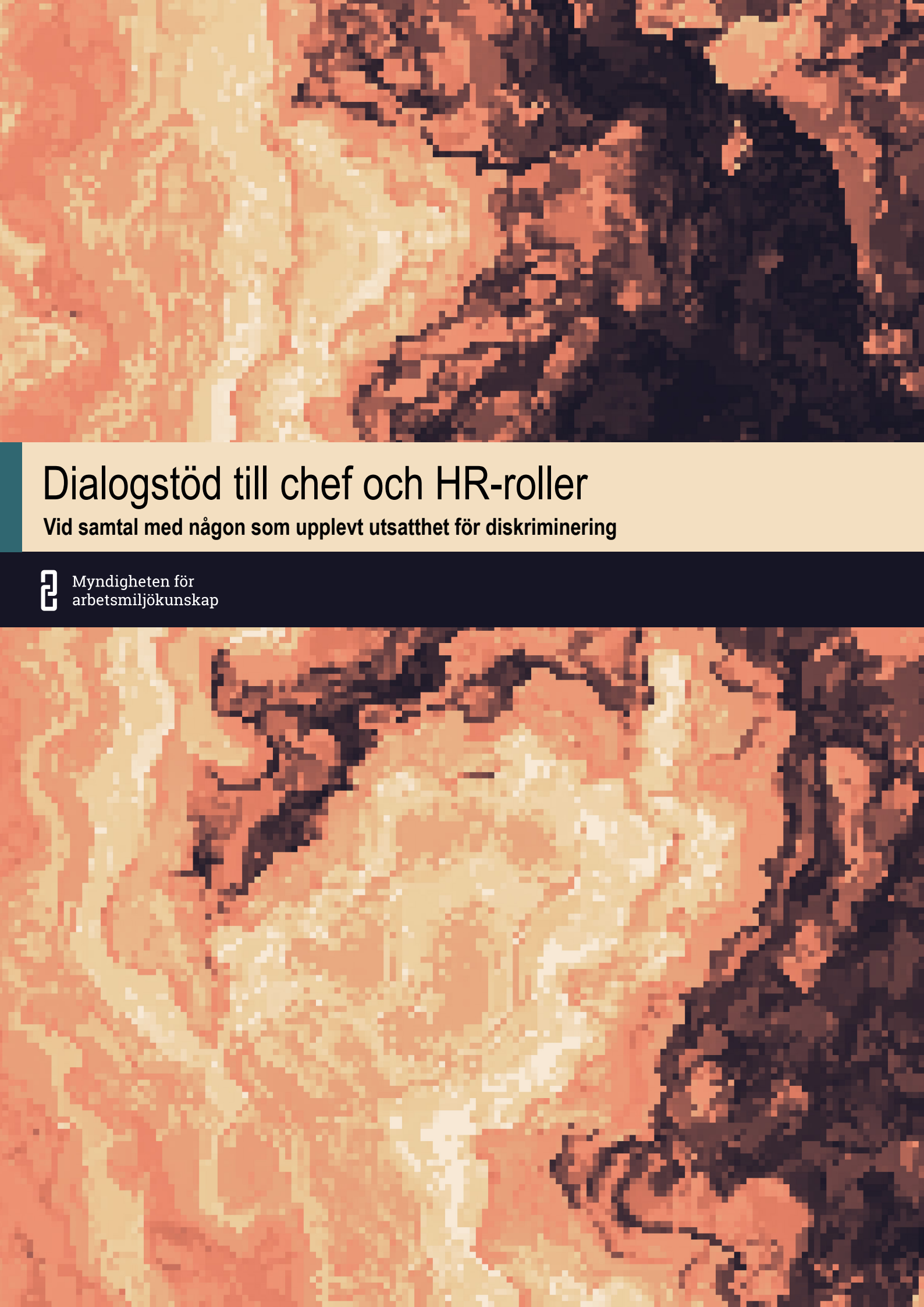




Dialogstöd till chef och HR-roller

Vid samtal med någon som upplevt utsatthet för diskriminering



Myndigheten för
arbetsmiljökunskap

Dialogstöd till chef och HR-roller

Vid samtal med någon som upplevt utsatthet för diskriminering.

Att samtala med en medarbetare som upplevt diskriminering eller en situation på arbetsplatsen som medför särskild risk för stress och utsatthet kopplad till etnisk tillhörighet eller religion kan vara en utmaning.

Dialogstödet ger dig stöd i att genomföra svåra samtal och hjälper dig att möta medarbetaren på ett respektfullt sätt. Det är viktigt att understryka att dialogstödet är en vägledning och inspiration, inte ett färdigt manus.

Varje samtal om svåra ämnen måste anpassas till den specifika situationen och de individer som är inblandade.

Viktiga principer att följa under samtalet

I allmänhet är det betydelsefullt att försöka ha nedanstående förhållningssätt och principer med sig under samtalet för att öka sannolikheten för en bra och konstruktiv dialog.

Lyssna utan att avbryta. Låt medarbetaren tala till punkt och visa aktivt att du lyssnar genom att nicka, sammanfatta och spegla vad de säger.

Visa empati utan att värdera. Använd ett språk som visar förståelse för medarbetarens känslor, utan att bagatellisera eller ifrågasätta deras upplevelse.

Var handlingskraftig och lösningsorienterad. Visa att du tar situationen på allvar och är villig att vidta konkreta åtgärder för att förbättra situationen.

Följ upp och agera snabbt. Uppföljning är avgörande. Om du säger att du ska ta tag i något, se till att det görs och kommunicera det till medarbetaren.

Prova gärna "687 dagar på Mars". Det ger en chans att reflektera över situationer i arbetsmiljön som kan skapa stress för medarbetare med en etnisk bakgrund eller religion som är i minoritet jämfört med den rådande normen.

Inledande fas: Skapa trygghet och förtroende

Syfte: Att inleda samtalet på ett sätt som gör att medarbetaren känner sig trygg att dela sina upplevelser.

Inled med ett öppet och empatiskt tilltal:

“Jag uppskattar verkligen att du tar dig tid att prata med mig idag. Jag förstår att det du går igenom kan vara svårt, men jag är här för att lyssna och förstå hur du har upplevt situationen. Mitt mål är att vi tillsammans kan arbeta för att skapa en bättre arbetsmiljö.”

Fråga hur medarbetaren känner sig:

“Hur känner du dig just nu i relation till det som hänt? Jag vill gärna höra dina tankar och känslor kring detta.”

Betona att samtalet är konfidentiellt och tryggt:

“Det här samtalet är helt konfidentiellt, och det är viktigt för mig att du känner att du kan vara helt ärlig. Allt du delar med mig kommer att hanteras med respekt och omsorg.”

Utforskande fas: Lyssna aktivt och ställ öppna frågor

Syfte: Att ge medarbetaren utrymme att berätta om sina upplevelser och samtidigt samla in tillräcklig information för att kunna agera.

Bjud in till att berätta om situationen:

“Kan du beskriva vad som har hänt och hur det har påverkat dig? Jag vill förstå din upplevelse så noggrant som möjligt.”

Fråga hur medarbetaren upplevde specifika händelser:

“Kan du ge några exempel på situationer där du känt dig orättvist behandlad? Hur kände du dig i de ögonblicken?”

Följ upp med frågor som fördjupar förståelsen:

“När du tänker tillbaka på dessa situationer, vad var det som gjorde dem extra svåra eller stressande för dig?”

Erkänn upplevelsen:

“Det du beskriver låter väldigt tufft och jag kan förstå att det påverkat dig. Det är viktigt för mig att vi verkligen får en bild av hur du känner, så att vi kan agera på rätt sätt.”

Stödjande fas: Erbjud stöd och lösningar

Syfte: Att visa handlingskraft, samtidigt som medarbetaren känner sig sedd och stöttad.

Fråga hur du kan ge stöd:

“Finns det något särskilt jag eller organisationen kan göra för att stödja dig just nu? Hur kan vi hjälpa dig att må bättre i den här situationen?”

Diskutera möjliga lösningar:

“Vi behöver ta fram åtgärder för att förbättra din situation. Hur skulle du vilja att vi går vidare för att hantera detta? Finns det något konkret du tänker på som vi kan göra annorlunda?”

Erbjud tillgång till resurser:

“Vi har möjlighet att erbjuda stöd genom till exempel företagshälsovård eller en psykologisk kontakt om det känns relevant för dig. Vi kan även titta på arbetsanpassningar eller andra åtgärder som kan hjälpa till att minska stressen.”

Avslutande fas: Tydliggör uppföljning och nästa steg

Syfte: Att säkerställa att medarbetaren vet vad som kommer hända härnäst och hur organisationen kommer att arbeta vidare med ärendet.

Sammanfatta samtalet och nästa steg:

“Det vi har pratat om idag ger mig en tydligare bild av din situation. Jag kommer att följa upp det här på följande sätt...” (Förklara åtgärder och tillvägagångssätt.)

Tydliggör tid för uppföljning:

“Vi behöver hålla kontakten och se hur det utvecklas. Jag föreslår att vi bokar in ett uppföljningssamtal om [x dagar/veckor], men tveka inte att höra av dig tidigare om du vill prata.”

Erbjud fortsatt öppenhet:

“Du är alltid välkommen att komma till mig om du behöver prata mer om detta eller om något förändras.”

Reflektion och avstämning

Syfte: Att uppmuntra medarbetaren att reflektera över sina behov och vad de kan behöva framöver.

Fråga om hur medarbetaren känner inför framtiden:

“Hur känns det för dig att gå vidare efter vårt samtal idag? Är det något mer du tänker på som vi inte har tagit upp?”