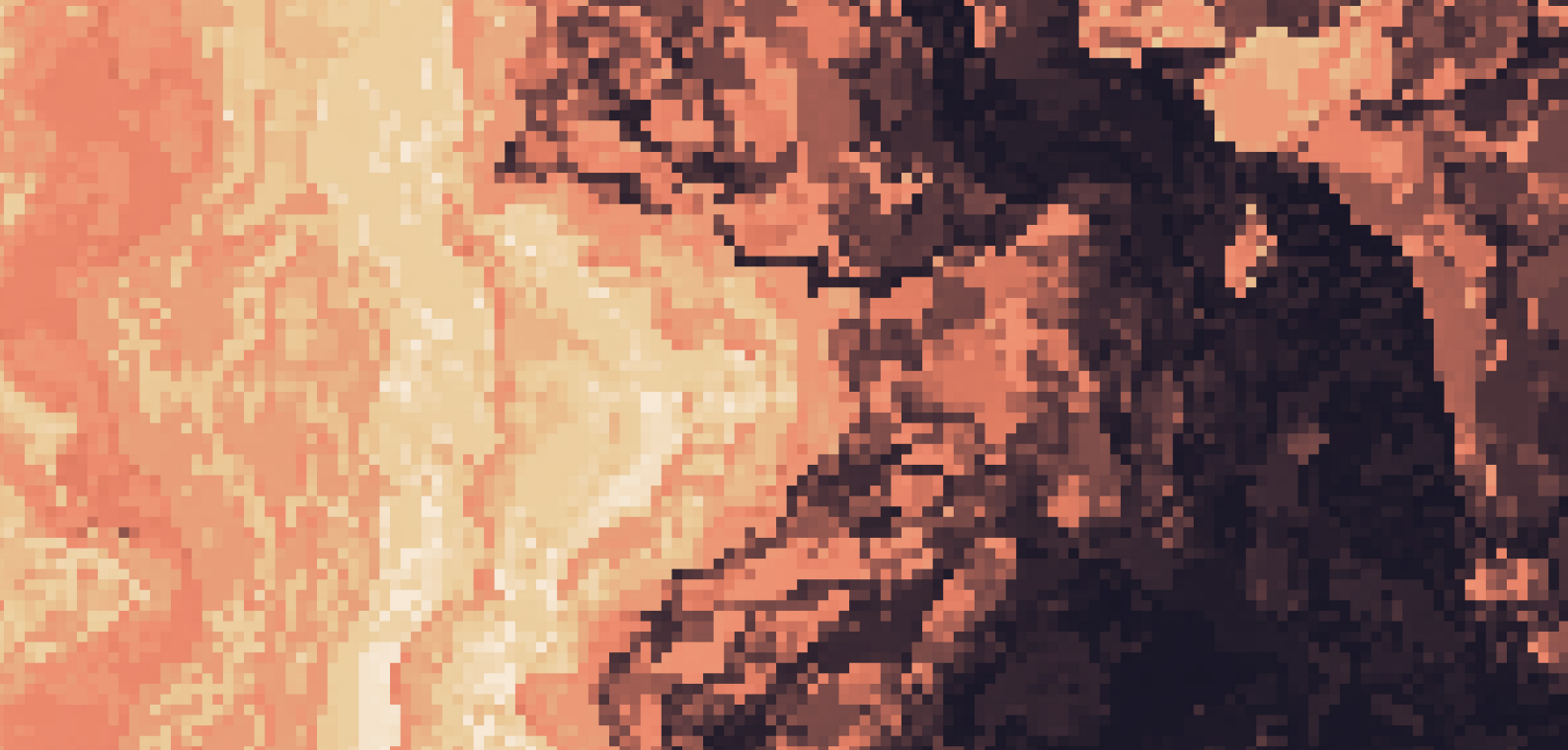


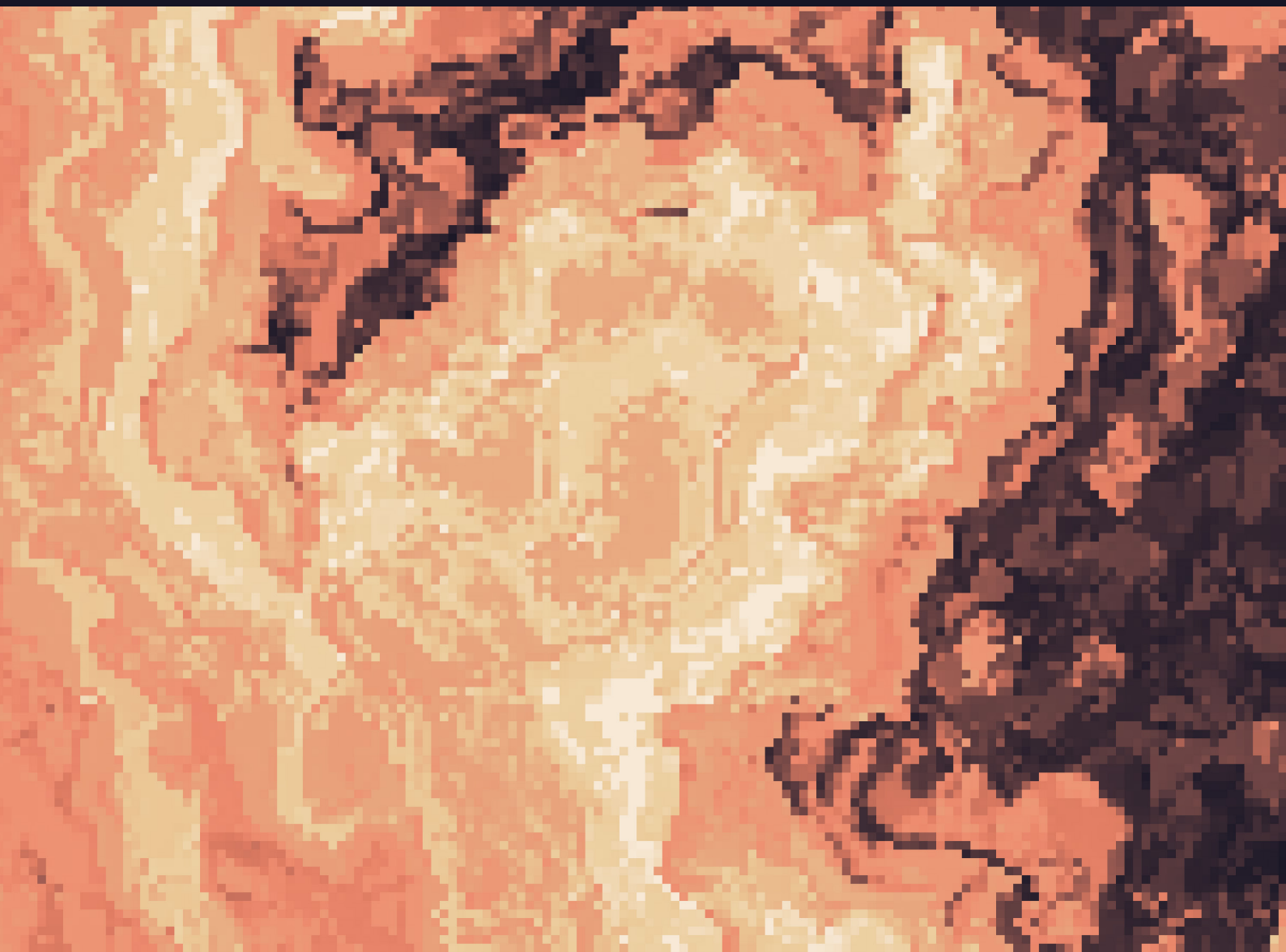


Dialogstöd till chef och HR-roller

Vid samtal om anklagelser om diskriminering och kränkande särbehandling



Myndigheten för
arbetsmiljökunskap



Dialogstöd till chef och HR-roller

Vid samtal om anklagelser om diskriminering och kränkande särbehandling.

Att hålla ett första samtal med en medarbetare som anklagats för att ha utsatt någon på arbetsplatsen för diskriminering eller kränkande behandling kan vara svårt. I dialogstödet får du stöd i att bemöta situationen professionellt och 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

Sakligt och respektfullt bemötande. Ha en neutral ton genom hela samtalet, men var tydlig och rak när du kommunicerar de förväntningar som finns.

Lyssna utan att avbryta. Ge medarbetaren möjlighet att ge sin version av händelserna utan att avbryta eller döma.

Visa förståelse för komplexitet. Erkänn att missförstånd kan uppstå och hjälp medarbetaren att förstå hur deras handlingar kan ha uppfattats.

Tydliggör ansvar och åtgärder. Var klar med vad som förväntas framöver och vilka konsekvenser som kan följa om beteendet inte förändras.

Erbjud stöd. Om det finns behov av utbildning eller andra stödinsatser, säkerställ att medarbetaren vet att dessa finns tillgängliga.

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 ett sakligt och tryggt samtalsklimat

Syfte: Att inleda samtalet på ett sätt som skapar förtroende och tydliggör syftet, samtidigt som medarbetaren känner sig respekterad och trygg att prata.

Börja samtalet med tydlighet och respekt:

“Tack för att du tar dig tid för det här samtalet. Vi behöver prata om en allvarlig situation som har uppkommit på arbetsplatsen och som rör hur en annan medarbetare upplevt sina interaktioner med dig. Jag vill att vi har ett öppet och ärligt samtal om detta för att vi ska kunna förstå vad som har hänt och hur vi kan gå vidare.”

Tydliggör samtalets syfte:

“Det har framförts uppgifter om att du kan ha agerat på ett sätt som upplevts som diskriminerande eller kränkande av en kollega. Det är viktigt att vi går igenom detta noggrant och att du får möjlighet att ge din syn på saken.”

Förklara att samtalet är en del av en rättvis process:

“Det här samtalet är en del av en process där vi undersöker situationen så objektivt och rättvist som möjligt. Vårt mål är att förstå vad som hänt och att se till att vi har en trygg och respektfull arbetsmiljö för alla.”

Utforskande fas: Lyssna aktivt och ge utrymme att förklara

Syfte: Att ge medarbetaren en möjlighet att ge sin version av händelserna utan att känna sig anklagad, samtidigt som du samlar in viktig information.

Inled med en öppen fråga:

“Kan du beskriva hur du ser på situationen och hur du uppfattar det som har hänt? Jag vill höra din sida av saken.”

Be om specifika exempel:

“Finns det specifika situationer eller tillfällen som du minns särskilt väl där det kan ha funnits missförstånd eller där kommunikationen inte fungerade som den borde?”

Utforska med ett neutralt förhållningssätt:

“Hur tror du att ditt agerande eller dina ord kan ha uppfattats av andra? Tror du att det kan ha funnits något som tolkades på ett annat sätt än du avsåg?”

Visa att du lyssnar och förstår, utan att döma:

“Jag förstår att det kan vara svårt att prata om sådant här, och jag uppskattar att du är öppen med dina tankar. Mitt mål är att förstå hur vi kan arbeta vidare på ett sätt som gör att alla känner sig bekväma på arbetsplatsen.”

Utbildande och reflekterande fas: Skapa förståelse för konsekvenserna

Syfte: Att hjälpa medarbetaren att reflektera över hur deras agerande kan ha uppfattats och vilka konsekvenser det kan ha haft för den utsatta.

Hjälp medarbetaren att reflektera över påverkan på den andra personen:

“Hur tror du att det du sa eller gjorde kan ha påverkat den andra personen, särskilt när det gäller deras känslor och deras upplevelse av arbetsmiljön?”

Uppmuntra till självvrannsakan:

“När vi befinner oss i en arbetsmiljö med människor från olika bakgrunder kan det lätt uppstå missförstånd. Hur tänker du kring din egen medvetenhet om mångfald och hur dina ord eller handlingar kan uppfattas av andra?”

Utbilda om effekterna av diskriminering och kränkande särbehandling:

“Det är viktigt att förstå att även om något inte var illa menat, kan det fortfarande upplevas som kränkande eller diskriminerande av andra. Hur vi agerar och kommunicerar spelar en avgörande roll i hur arbetsmiljön upplevs för alla.”

Lösningsorienterad fas: Fokusera på åtgärder och förbättringar

Syfte: Att tillsammans med medarbetaren identifiera sätt att förbättra beteenden och relationer, samt tydliggöra konsekvenser och framtida förväntningar.

Diskutera konkreta åtgärder för att förbättra situationen:

“Hur ser du på möjliga förändringar i hur du interagerar med dina kollegor framöver? Finns det något särskilt du kan göra för att säkerställa att alla känner sig respekterade?”

Tydliggör vad som förväntas framöver:

“Det är viktigt att vi alla arbetar för att skapa en arbetsplats där ingen känner sig utsatt eller diskriminerad. Jag vill vara tydlig med att vi har nolltolerans mot diskriminering och kränkande behandling. Hur ser du på att arbeta aktivt för att förbättra detta framöver?”

Erbjud stöd och utbildning:

“Om du känner att det skulle vara hjälpsamt, kan vi erbjuda utbildning om mångfald och inkludering eller omedvetna fördomar. Det är viktigt att vi alla fortsätter att utvecklas och lära oss mer om dessa frågor.”

Avslutande fas: Tydliggör uppföljning och ansvar

Syfte: Att avsluta samtalet med en tydlig plan för hur medarbetaren ska agera framöver, samt att tydliggöra de konsekvenser som kan bli aktuella om problemen kvarstår.

Sammanfatta nästa steg:

“Vi har nu gått igenom situationen och pratat om hur vi kan förbättra arbetsmiljön framöver. Jag vill försäkra mig om att du förstår vad som förväntas av dig och vilka steg vi ska ta framöver.”

Tydliggör uppföljning:

“Vi kommer att följa upp detta för att säkerställa att vi ser en förbättring. Vi bokar in ett uppföljningssamtal om [x veckor], men om något skulle dyka upp innan dess vill jag att du hör av dig direkt.”

Beskriv konsekvenserna av fortsatt olämpligt beteende:

“Jag vill också vara tydlig med att om liknande beteenden skulle upprepas, kan vi behöva vidta allvarligare åtgärder. Det är viktigt att vi alla bidrar till en trygg och inkluderande arbetsmiljö.”

Reflektion och självvärdering

Syfte: Att uppmuntra medarbetaren att reflektera över samtalet och de förändringar som behövs.

Fråga hur medarbetaren ser på samtalet:

“Hur känner du dig efter vårt samtal? Är det något mer du vill ta upp eller reflektera över innan vi avslutar?”