



Handledning för medarbetarsamtal

Frågor arbetsmiljö, inkludering, diskriminering och arbetsrelaterad stress



Myndigheten för
arbetsmiljökunskap

Handledning för medarbetarsamtal

Råd och stöd för att på ett strukturerat och återkommande sätt 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 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 trivseln 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.

Förberedelser: Tänk igenom vad du vill säga

Syfte - att hjälpa dig som medarbetare att samla tankarna och tydligt kunna beskriva din upplevelse och dina behov.

Tydliggör din upplevelse:

Tänk igenom vilka specifika situationer eller händelser som du upplever som diskriminerande eller kränkande. Det kan vara bra att skriva ner exempel på vad som hände, vem som var inblandad, och hur det påverkade dig.

Exempel: "Jag har upplevt flera tillfällen då jag känt mig särbehandlad på grund av min etniska bakgrund, särskilt under möten där mina idéer inte togs på allvar."

Beskriv hur det påverkar dig:

Förklara hur dessa upplevelser har påverkat dig både på ett personligt och professionellt plan. Om du känner att situationen har lett till stress, minskad motivation eller annan ohälsa, försök att beskriva det så tydligt som möjligt.

Exempel: "Detta har påverkat mitt välmående, och jag känner att jag har svårt att fokusera på mitt arbete och ibland drar mig undan sociala situationer på grund av hur jag blivit bemött."

Inledande fas: Starta samtalet med din chef

Syfte - att skapa en trygg och öppen ingång till samtalet så att din chef förstår allvaret i situationen.

Börja med att be om ett möte:

"Jag skulle vilja prata med dig om något som har påverkat mig mycket på senare tid. Det handlar om hur jag har upplevt min situation på arbetsplatsen och vissa specifika händelser som jag känner har varit problematiska."

Förklara syftet med samtalet:

"Jag vill gärna dela med mig av mina upplevelser eftersom jag tror att vi tillsammans kan arbeta för att förbättra arbetsmiljön, både för mig och för andra."

Utforskande fas: Berätta om dina upplevelser

Syfte - att förmedla din upplevelse på ett tydligt och konkret sätt, så att chefen får en klar bild av vad som hänt och hur det har påverkat dig.

Beskriv specifika situationer:

"Det finns några tillfällen jag skulle vilja nämna där jag upplevde att jag blev särbehandlad eller diskriminerad på grund av min bakgrund. Till exempel, under [beskriv situationen], kände jag att mina åsikter inte värdesattes lika mycket som andras. Det verkade som om min etniska tillhörighet spelade en roll i hur jag blev bemött."

Förklara hur du kände och reagerade:

"När detta hände kände jag mig både frustrerad och osynlig, och det har haft en negativ inverkan på mitt arbete. Jag känner mig ibland motvillig att delta i möten, eftersom jag inte vill utsätta mig för samma behandling igen."

Beskriv den långsiktiga påverkan på din hälsa och arbetsmiljö:

“Dessa upplevelser har lett till att jag känner mig stressad och orolig, vilket har påverkat min koncentration och gjort mig mindre engagerad i mitt arbete. Jag har även haft svårare att sova och känner mig utmattad.”

Lösningsorienterad fas: Diskutera möjliga åtgärder och stöd

Syfte - att skapa en konstruktiv dialog kring vilka åtgärder som kan förbättra situationen och minska stressen.

Fråga om stöd och förändringar:

“Jag undrar om vi tillsammans kan diskutera vad som kan göras för att förbättra arbetsmiljön och se till att alla behandlas rättvist. Jag vill känna mig trygg och värderad här, och jag tror att det finns åtgärder vi kan vidta för att förbättra situationen.”

Ge förslag på vad som skulle kunna hjälpa:

“Jag skulle uppskatta om vi kunde införa regelbundna samtal där jag kan känna mig fri att ta upp frågor som dessa. Det kanske också vore bra med utbildningar om mångfald och inkludering för hela teamet, så att vi kan bygga en mer förstående och inkluderande arbetsplats.”

Diskutera eventuella arbetsanpassningar eller stödresurser:

“Jag har också funderat på om det finns möjlighet att anpassa vissa arbetsuppgifter tillfälligt, så att jag kan återhämta mig och minska stressen. Det skulle också vara värdefullt att få tillgång till samtalsstöd eller liknande för att bearbeta mina upplevelser.”

Avslutande fas: Tydliggör nästa steg, uppföljning

Syfte - att säkerställa att samtalet leder till konkreta åtgärder och att ni har en tydlig plan för uppföljning.

Sammanfatta samtalet och kom överens om nästa steg: “Jag känner att vi har haft ett bra samtal, och det är viktigt för mig att vi följer upp det här. Kan vi komma överens om några konkreta steg vi kan ta för att förbättra situationen?”

Be om tydlig uppföljning:

“Jag skulle också vilja att vi bokar in ett uppföljningsmöte om några veckor för att se hur situationen utvecklas och om de åtgärder vi pratat om hjälper.”

Avsluta med att tacka för samtalet och visa vilja till samarbete:

“Tack för att du lyssnade på mig. Jag ser fram emot att vi tillsammans arbetar för att förbättra arbetsmiljön, både för mig och för hela teamet.”