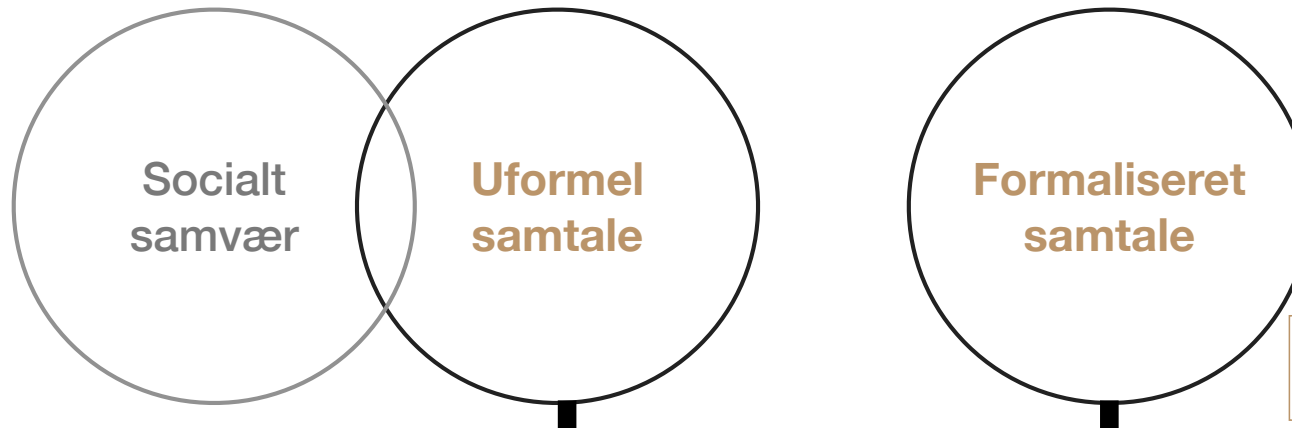


DEN UFORMELLE SAMTALE - en professionel samtale med en hensigt



Med inspiration fra:
Når samtalen er nødvendig,
BrancheArbejdsmiljørådet, 2013

Samtale med en hensigt - uden de formaliserede rammer og ophæng

- ➔ Være synlig, tilgængelig, vise interesse.
- ➔ Opbygger og vedligeholder dit kendskab til og relationer med medarbejderne.
- ➔ Tag ansvar for samtalen. Stik en finger i jorden og følg dét der vigtigt for medarbejderen at tale om.
- ➔ Gør dig umage med din egen opsamling på hvad du observerer, hører, lægger mærke til og hvad der kan være brug for at følge op på og tale mere om.

Obligatorisk del af din ledelsesopgave - har formaliserede rammer og ophæng (fx MUS, sygefravær mv.)

- ➔ Altid klart formål - hvorfor er denne samtale vigtig og nødvendig.
- ➔ Afstemte forventninger til form, udbytte og opfølgning.
- ➔ Krav til dokumentation - noget at arbejde videre med og følge op.
- ➔ Pligt til at følge op på samtalens aftaler og afledte konsekvenser.

I både den formelle og uformelle samtale mellem leder og medarbejder:

- Er arbejdspladsen kontekst, og i samtalerne er vores forståelse af meningen løbende til forhandling. *Hvad kan, skal og vil vi med hinanden i samarbejdet om opgaverne.*
- Akkompagneres det vi taler om og måden vi taler om det på altid af følelsesmæssige dagsordener - hos dig selv og den/dem, du taler med. *Hvordan har vi det med det der foregår*