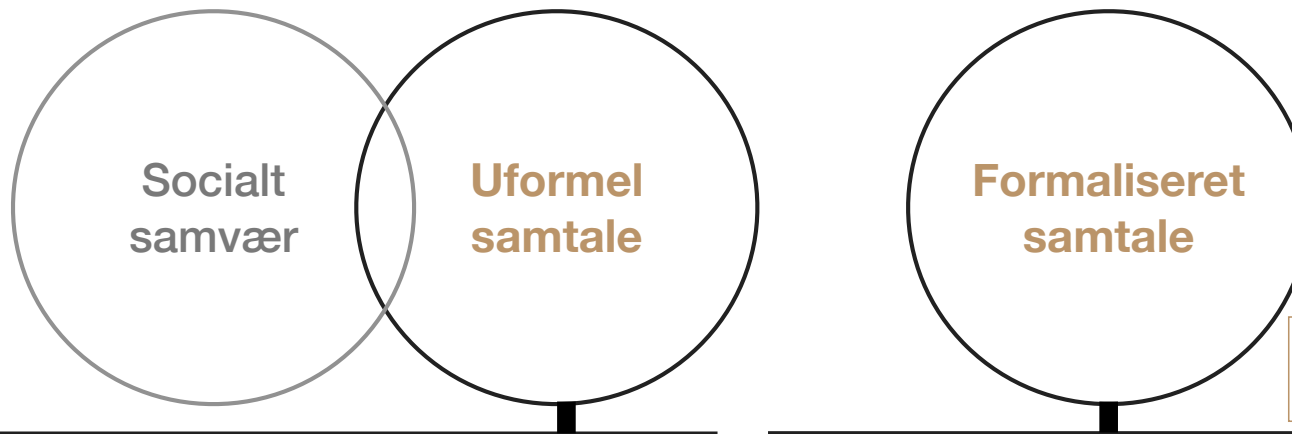


Fang tegn på mistrivsel i tide



Guide: Husk de uformelle samtaler som en del af
dit professionelle ledelses-beredskab

DEN UFORMELLE SAMTALE - en professionel samtale med en hensigt



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 samtals 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*

Vær i position og øjenhøjde

Tag ansvar for den uformelle samtale

- Formålet er at vise din interesse og tage ansvar for forhold på arbejdspladsen, som har betydning for din medarbejders trivsel. Du er ikke terapeut eller bedste ven.
- Vær bevidst om at du altid er leder - også under en uformel samtale.
- Kommunikér tydeligt om hensigten og formålet. Kant af og vær tydelig hvis noget skal løftes over i et andet og mere formelt samtalerum.
- Gør det legitimt at tale om det personlige og skab et trygt rum for at kunne ha' det forskelligt med det, der sker på arbejdspladsen.
- Forbered dig ved at undersøge: Hvilke følelser der kan være på spil hos dig selv i samtalen. Er der noget, der bekymrer dig? Noget der irriterer dig? Er der et bestemt budskab eller konklusion, som du gerne vil nå frem til - eller en erkendelse, du håber medarbejderen selv når til?
- Skab et godt fysisk rum med ro og uden forstyrrelser. At kunne mødes fysisk understøtter muligheden for at aflæse følelser og gør det nemmere at udholde hvis der fx opstår pauser undervejs i dialogen. Hvis det ikke er muligt for jer, at mødes fysisk kan samtalen tages virtuelt eller over telefonen.

Tag ansvar og skab et trygt rum for samtalen

Tal til og med personen - vær aktivt nysgerrig

- ♦ Vær bevidst om hvad du vil lægge mærke til og hvad du vil lytte efter for at finde ud af, om det går fint med alle dine medarbejdere. Også dem, der ikke normalt har brug for så meget opmærksomhed.
- ♦ Pres er individuelt, og du kan ikke forudsige hvilke reaktioner, der kommer frem under samtalen. Både optimisme, glæde og sikkert også pessimisme, modløshed og bekymring vil kunne være til stede i en samtale om trivsel.
- ♦ Vær parat til respons på det, der kommer frem, og forbered dig på hvordan mulige svar kan lyde.
- ♦ Vær altid konkret i dine beskrivelser og eksempler, når du tilbyder dine overvejelser og observationer.
- ♦ Sig tak.

Lyt og spørg så I får talt om det, der er vigtigt

- ♦ Sæt rammen og gør formålet klart, hvad skal I tale om, hvad sker der bagefter.
- ♦ Stil åbne spørgsmål så medarbejderen fortæller om sine oplevelser af situationen i stedet for at skulle svare ja/nej til dine overvejelser (lukkede spørgsmål).
- ♦ Brug pauser.
- ♦ Forsøg med dine spørgsmål at komme rundt om de emner og forhold, medarbejderen selv bringer på banen.
- ♦ Undgå at ville fixe, overbevise eller berolige. Du risikerer at selv gode intentioner ender med følelsen af, at han/hun er forkert på den, når du forsøger at berolige med et "jamen, det skal du ikke bekymre dig om".
- ♦ Aftal hvad I evt. skal tale videre om, og hvornår I vil gøre det.
- ♦ Tag stilling til om der er forhold, I skal tale videre om i andet regi eller involvere andre i.

Har du brug for at vende, hvordan du kan bruge uformelle samtaler i din ledelse?

Så skriv på info@hammerhollaender.dk eller ring til en af os

- Mette Hammer: 29694899
- Mira Hollænder: 51906623

***Fang tegn på
mistrivsel i tide***



Guide: Husk de uformelle samtaler som en del af
dit professionelle ledelses-beredskab

Mette Hammer: 29694899
Mira Hollænder: 51906623

www.hammerhollaender.dk
info@hammerhollaender.dk



Find guiden sammen med andre redskaber på www.hammerhollaender.dk