

Proces for afholdelse af ”vanskelige samtaler”

Drøft gerne med anden lederkollega, hvilket juridisk niveau samtalen er nået til.
Hav altid styr på din logbog med konkrete eksempler, dato etc, hvor tingene ikke har fungeret.
Lav referatet klar inden samtalen, så du ved, at du har eksempler/data nok til det juridiske niveau.

A: Trivsel

Daglig dialog, tæt ledelse og coaching kan forebygge de vanskelige samtaler
Oprigtig interesse (herunder dialog om sygefraværsforløb, mistrivsel m.m.)
At give tydelige tilkendegivelser om forventninger til medarbejderen, god on boarding og løbende feedback

B: Mundtlig påtale

Møde uden skriftlig indkaldelse
”Bundlinien for samtalen” gøres tydelig (sig evt. : næste gang skriftlig påtale)
Krav og forventninger forklares tydeligt
Aftale om forbedring (gøres kun mundtligt)
Opfølgingsmøde aftales
(forberedelse: sted, dato, tidspunkt, hvem deltager, hvem informeres i organisationen, noter og logbog – og hav fokus på dit nærvær og din centrering)

C: Skriftlig påtale

Møde- skriftlig indkaldt
”Bundlinien for samtalen” gøres tydelig (næste gang skriftlig advarsel)
Skriftligt referat, som indeholder teksten ”mundtlig påtalt følgende....” samt ”Konsekvensen er en skriftlig advarsel den..., hvis ikke.....er forbedret”
Referatet skal underskrives - (”godkendt” eller hvis medarbejder ikke vil skrive under, som ” godkendt”, så skal medarbejderen skrive under og kan skrive ”set” og derefter underskrive.
Opfølgingsmøde aftales
Konkret handleplan
Logbog fortsætter, mere data indsamles
(forberedelse: sted, dato, tidspunkt, hvem deltager, hvem informeres i organisationen, noter og logbog – og hav fokus på dit nærvær og din centrering)

D: Skriftlig advarsel

Møde skriftlig indkaldt
”Bundlinien for samtalen” gøres tydelig (næste gang skriftlig opsigelse/ansættelsesforholdet tages op til vurdering)
Skriftligt referat, som indeholder teksten ”Dette er en skriftlig advarsel, som omhandler....”
samt ”konsekvensen hvis der ikke sker en ændring som aftalt, vil være at ansættelsesforholdet tages op til vurdering.”
Referatet skal underskrives - (”godkendt” eller hvis medarbejder ikke vil skrive under, som ” godkendt”, så skal medarbejderen skrive under og kan skrive ”set” og derefter underskrive.
Hvis medarbejderen ikke vil underskrive, sendes brevet både som alm. Post og som anbefalet post.
Opfølgingsmøde aftales skriftligt med dato
Konkret handleplan – vær meget præcis med at skrive standarder for udførelse
Logbog fortsætter, mere data indsamles
(forberedelse: sted, dato, tidspunkt, hvem deltager, hvem informeres i organisationen, noter og logbog – og hav fokus på dit nærvær og din centrering)

E: Hvordan skal afsked foregå?

- 1: Medarbejderen kan selv sige op
- 2: Opsigelse med varsel
- 3: Fritstilling / fritagelse for tjenesten
- 4: Bortvisning (sker yderst sjældent)