Konflikthantering

Praktisk checklista | Så använder du stödet

Hantera samarbetsproblem tidigt utan att ta ställning innan läget är klarlagt.

När återkommande friktion påverkar arbetet. Bedöm först om situationen kräver annan hantering än ett vanligt samarbetsmöte.

1. Bedöm karaktären

Uppgifter om hot, trakasserier, diskriminering eller ohälsa kan kräva omedelbar hantering enligt ordinarie rutiner.

2. Samla perspektiv

Be om konkreta arbetssituationer och konsekvenser. Klargör vad du kan lova om informationens hantering.

3. Välj ett säkert format

Gemensamt möte är ett möjligt verktyg, inte alltid rätt metod. Förklara syfte och spelregler.

4. Följ upp beteenden

Beskriv hur samarbetet ska fungera och hur signaler om nya problem tas om hand.

Fiktivt exempel

Otydliga överlämningar skapar irritation. En gemensam checklista och tydlig ansvarsväxling provas i två veckor och följs upp.

Vanliga fallgropar

- Att behandla allt som jämbördiga missförstånd.
- Att lova full sekretess utan stöd för det.
- Att förväxla ett gemensamt möte med en tillräcklig utredning.

Använd i organisationens godkända dokumentmiljö. Skriv inte känsliga eller identifierbara personaluppgifter i öppna system eller AI-tjänster. Materialet är ett arbetsstöd, inte juridisk rådgivning; följ relevanta regler och interna processer.

Konflikthantering

Praktisk checklista | Arbetsblad: förbered och undersök

Använd roller och arbetsmoment. Notera bara det som behövs för syftet och välj godkänd lagring om underlaget blir personrelaterat.

Vilka arbetssituationer behöver fungera annorlunda?

Konkreta samarbetsproblem och vad som behöver klarläggas

Vilka delar av arbetssättet kan du själv påverka?

Val av process, stöd och risker med samtalsformatet

Hur märker vi att överenskommelsen fungerar?

Önskade arbetssätt och hur nya problem fångas upp

Konflikthantering

Praktisk checklista | Arbetsblad: överenskommelse och uppföljning

Vad kom vi fram till, och vilka frågor återstår?

Överenskommelser och nästa avstämning

Aktivitet / förväntad effekt	Ansvarig roll	Datum / uppföljning

Frågor vid uppföljning

- Har arbetsförutsättningarna förbättrats?
- Fungerar överenskommelserna?
- Behövs annan kompetens eller fortsatt hantering?

Lärdom och beslut om fortsatt arbete