Svåra medarbetarsamtal

Förberedelsechecklista | Så använder du stödet

Förbered ett tydligt och respektfullt samtal utan att låsa fast dig vid en förklaring.

När ett arbetsrelaterat beteende eller samarbete behöver diskuteras. Avsätt ostörd tid och planera för uppföljning.

1. Avgränsa sakfrågan

Skriv vad du själv har observerat och vilken effekt det fick. Skilj hörsägen från egna observationer.

2. Pröva din tolkning

Lista två alternativa förklaringar. Kontrollera att förväntningar och resurser varit tydliga.

3. Planera öppningen

Förklara syftet lugnt och be om personens bild innan du drar slutsatser.

4. Förbered nästa steg

Bestäm vad som kan klargöras nu, vad som behöver utredas vidare och när ni ska ses igen.

Fiktivt exempel

Två överlämningar saknade information. Öppna med: ”Jag vill förstå vad som hände och hur vi får säkra överlämningar framåt.” Undvik: ”Du tar inget ansvar.”

Vanliga fallgropar

- Att diagnostisera motivation eller hälsa.
- Att kalla ett färdigt beslut för en öppen dialog.
- Att pressa fram lösningar innan fakta är klarlagda.

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.

Svåra medarbetarsamtal

Förberedelsechecklista | Arbetsblad: förbered och undersök

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

Hur ser du på det jag beskriver?

Verifierade observationer och arbetsrelaterad effekt

Vad behöver jag förstå innan vi väljer en åtgärd?

Alternativa förklaringar och frågor att undersöka

Vad behöver förändras och vilket stöd behövs?

Öppningsformulering, önskat resultat och möjligt stöd

Svåra medarbetarsamtal

Förberedelsechecklista | 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

- Vad blev klarlagt och vad återstår?
- Vem följer upp vad och när?
- Behöver rätt stöd kopplas in enligt ordinarie process?

Lärdom och beslut om fortsatt arbete