

Til dig som bisidder:

Guide til den tjenstlige samtale



Før samtalen

Hold et møde med kollegaen, hvor:

- I skaber en fælles forståelse af sagen
- Du får den relevante viden fra din kollega
- I afklarer rollerne: Ønsker kollegaen fx, at du fører ordet?
- I drøfter, hvad kollegaen ønsker, der kommer ud af samtalen



Under samtalen

Kom sammen med din kollega. Så signalerer du, at du er der for kollegaens skyld

Støt din kollega i samtalen og i oplevelsen af situationen

Tag grundige noter undervejs, så du bedre kan huske samtalen

Vær opmærksom på, hvad problemet er og hvad din kollegas andel heri er

Vær opmærksom på, hvad ledelsens opfattelse af situationen er og mulige løsninger og konsekvenser

Mærk efter om din kollega kan have brug for pauser undervejs

Vær sikker på, at I er enige om konklusionerne/aftalerne, herunder frist for at leve op til forventningerne

Spørg, hvornår I får et mødereferat og fristen for eventuelle bemærkninger/tilføjelser



Efter samtalen

Forlad mødet sammen med din kollega

Sikr dig, at I har en fælles forståelse af samtalsindholdet

Når referatet skal læses: Vær til rådighed for kollegaen. Kun emner drøftet til samtalen skal fremgå af referatet

Tal om det kommende forløb samt din og kollegaens roller

Sikr dig, at kollegaen er helt klar over sin situation (ret, pligt, støttemuligheder, konsekvenser etc.)