

## Den nødvendige samtalen

Dette er eit verktøy for tidleg reaksjon på bekymring eller mistanke om uønska åtferd. Modellen treng ikkje berre nyttast ved avhengigheitsproblematikk, men generelt når det skjer ting på arbeidsplassen/ein ser ting som ein ønsker å ta opp. Dette anten det er i eit styrings- eller omsorgsperspektiv.

### *Reaksjonsgrunnlag*

Det treng ikkje føreligge brot på arbeidsreglement for å ta ein samtale, og det treng ikkje vere arbeidsrelaterte ting som kjem fram. Så sant det er tilhøve som går ut over yting, andre sin trivnad eller tryggleik på arbeidsplassen, er det grunnlag nok, sjølv om årsaka er av privat art.

Ved å kalle inn til samtale vil tilsette oppleve å bli sett, dei kan forstå alvorlet på ein annan måte, og få støtte til å gjere endringar av atferd eller i livet sitt.

### *Førebuing*

Før innkalling til samtalen må du ha klart føre seg kvifor du er uroa. Du må gjerne diskutere saka med nokon, så sant det blir handsama konfidensielt. Skriv ned kvifor du er uroa: dette må vere konkrete årsaker i form av observasjonar og finn eventuell dokumentasjon. Sistnemnde kan vere døme på saksfeil, vitneutsegn dersom ein ikkje har førstehandskunnskap, bekymringsmelding og liknande. Observasjonar kan vere rusrelaterte teikn, åtferdsendring, auka fråvær og endring i produksjon/arbeidsevne. Det held ikkje med flyktige tilbakemeldingar frå kollegaer, og som berre skal gjevast som anonyme tilbakemeldingar. Dette vil berre skape uro og usikkerheit i arbeidsmiljøet.

### *Sjølve samtalen*

Set av nok tid, og sørg for at de ikkje blir forstyrra. Ha gjerne ein tillitsvald med. Skriv gjerne referat undervegs, og la vedkommande signere i etterkant. Dette hindrar at ein kjem i ein ord mot ord-sitasjon seinare. Forklar kvifor vedkommande er kalla inn til møtet (rutine i samband med...). Forklar så kva som er dine årsaker til bekymring, ver konkret i kva som gjer deg uroa. Ikkje kom med tolkingar av årsaker eller gi inntrykk av at du veit kva dette handlar om. Målet er open dialog og motivere til endring. Kva er vedkommande sine kommentarar til bekymringane? Ikkje la deg bli stressa av stillheit, la den tilsette få tid til å svare. Det kan også komme kjenslemessige reaksjonar, uttrykt fysisk og verbalt. Ver roleg sjølv (behov for å vise empati), vis at du lyttar og forstår (aktiv lytting).

Ikkje tving fram ei tilståing, avslutt heller møtet om de ikkje kjem vidare og avtal eit nytt tidspunkt. La den tilsette vite om at han/ho treng å snakkast før, er det mogleg.

Ver tydleg om kva som er forventa av den tilsette med tanke på utføring av arbeidet. Kva betyr atferden for dei andre i form av redusert tryggleik eller auka arbeidsbelastning?

### *Kva skjer etterpå?*

Dette set i gong ein prosess hos den tilsette, og ved neste møte kan det vere at ein kjem vidare. Om ikkje anna har du vist at du er ein trygg og tydeleg leiar, og gitt uttrykk for at du er der for den tilsette. Oppfølgingsamtale gir moglegheit for å vise at du bryr deg og at du følgjer med.

Det å gjennomføre slike samtalar kan gjere at tilsette korrigerer ein atferd utan at det vert behov for å sette i gang eit større oppfølgingsarbeid. Det kan også vise seg at det er heilt andre årsaker til fråvær enn ein hadde vurdert som mogleg. Kanskje treng den tilsette sosial støtte i ulike former? Litt praktisk hjelp, informasjon, ein samtalepartner eller nokon til å vurdere stoda.

Dersom det kjem fram at det er avhengighetsproblematikk involvert, føl ein rutine for Akan-arbeid.