

CHECKLISTA SAMTAL 2

UPPFÖLJNING / 45-60 MIN

Det uppföljande samtalet syftar till att säkerställa att personen har förstått budskapet, erbjuda en möjlighet att ställa frågor och rätta ut eventuella frågetecken. Samtalet är också viktigt för att skapa trygghet. Flera uppföljningar kan vara aktuellt beroende på det individuella behovet

Samtalsstolpar

Skapa ett stödmaterial/manus till samtalet som innehåller:

- ☐ Agenda för samtalet. Tryck på att medarbetarens frågor till stor del styr samtalet, samt att det handlar om att medarbetaren har möjlighet att ställa frågor och rätta ut eventuella frågetecken
- ☐ Budskap (Repetera budskapet igen), förklara igen VARFÖR företaget gör detta. Viktigt att återigen säkerställa att budskapet är införstått
- ☐ Medarbetarens mående och eventuella behov av extra stöd från ex företagshälsovård, TRR, facket eller någon annan
- ☐ Medarbetarens frågor från samtal 1. Gå igenom dem fråga för fråga och besvara dem så sakligt som möjligt.
- ☐ Stäm av medarbetarens önskemål om hur arbetsuppgifterna ska överlämnas, till vem, när och hur
- ☐ Stäm av medarbetarens önskemål om avslut (Olika människor vill avsluta på olika sätt)
- ☐ Informera vad som gäller gällande uppsägningstid, arbetsbefrielse, semesterdagar
- ☐ Övrigt

Praktisk information

- ☐ Se till att det finns en skriftlig information av praktisk karaktär att överlämna (uppsägningstider, arbetsbefrielse, semesterdagar, lämnade av dator nycklar mm)

Externt stöd

- ☐ Boka upp eventuellt stöd i anslutning till samtalet

Ditt stöd

- ☐ Känn efter om du är rustad att genomföra samtalet eller om du behöver stöd. Vänd dig till din chef, HR eller andra lämpliga personer om du behöver ett bollplank om stöd personen kan få (Ex TRR, företagshälsovård, facket)