

Checklista samtal 1

LÄMNA BESKED / 15 MIN

Uppsägnings/omplaceringssamtalet syftar till att lämna ett negativt besked och säkerställa att personen förstått budskapet.

Tid och plats

- ☐ Det första samtalet där du lämnar beskedet är ett kort samtal. Planera in ca. 15 min men se till att ha luft i kalendern efter samtalet ifall du behöver fånga reaktioner eller frågor.
- ☐ Boka rum som är neutralt och avskilt. inga kontorslandskap.
- ☐ Boka eventuellt stöd som ska vara på plats. (Ex TRR, företagshälsovård, facket).

Budskapet

- ☐ Tydlighet är viktigt. Se till att du har den information du behöver för att kunna vara tydlig.
- ☐ Skriv ett talmanus som stöd. Använd företagets framtagna information.
- ☐ Sätt gränser för samtalet (samtalet är mellan dig och medarbetaren, inte någon annan).

Medarbetaren

- ☐ Fokusera på att ROLLEN försvinner och därmed personen som innehar rollen.
- ☐ Hur ser personens sociala nätverk ut?
- ☐ Har personen balans i livet?
- ☐ Hur behöver du anpassa samtalet utifrån individens förutsättningar?
- ☐ Undvik återkoppling på utfört arbete under ett uppsägningssamtal. Har du inte gett återkoppling på medarbetarens arbete under anställningen är det fel tillfälle nu.
- ☐ Dokumentera samtalet och de frågor som personen har, för att kunna förbereda dig inför det uppföljande samtalet.

Reaktioner

- ☐ Förbered dig på att hantera olika reaktioner, sätt gräns för vad som är ok.
- ☐ Träna och rollspela samtalet inklusive olika reaktioner med kollega.

Nästa steg

- ☐ Förbered skriftlig information som lämnas i samband med beskedet inklusive information om stöd personen kan få (Ex TRR, företagshälsovård, facket).
- ☐ Boka rum och tid för ett uppföljningsmöte (1h) inom 1-2 dagar.