

Efter samtalen

Gennemgå mødeforløbet med kollegaen, herunder konklusioner og/eller aftaler.

- Gennemgå referatet sammen med kollegaen.
- Hjælp kollegaen med at formulere og tilføje eventuelle bemærkninger/kollegaens version af samtalen, hvis der er forskellige opfattelser.
- Referatet er vigtigt, det skal være klart hvilke aftaler der er indgået eller om der er givet en påtale/advarsel. Referatet bliver journaliseret på kollegaens personalesag og kan få ansættelsesretslige konsekvenser, hvis aftaler ikke efterleves.
- Orienter kollegaen om, hvad en eventuel konkret sanktion indebærer, og hvad der kan ske, hvis den ikke efterleves.
- Følg op på om aftalerne overholdes og om kollegaen har forstået ledelsens ønsker.

Bisidderrollen ved Tjenstlige samtaler



Før samtalen

Læs indkaldelsen og eventuelle bilag fra ledelsen igennem.

Overvej om du har brug for rådgivning om situationen hos forbundet, så du er klædt på til samtalen med medlemmet og selve den tjenstlige samtale.

Hold formøde med medlemmet, hvor I sammen:

- Gennemgår dagsordenen og eventuelle bilag der beskriver den forseelse ledelsen mener kollegaen har begået.
- Afdækker fakta og eventuelle uklarheder (oplys sagen).
- Afklarer om kollegaen erkender problemer og vil medvirke til, at der bliver rettet op.
- Drøfter ledelsens handlemuligheder og mulige udfald: *ingen konsekvens, påtale, skriftlig advarsel, opsigelse.*
- Afdækker medlemmets reaktioner herpå.
- Drøfter medlemmets løsningsforslag.
- Gennemgår det mulige forløb af den tjenstlige samtale, herunder muligheden for pauser, betænkningstid med videre.
- Drøfter medlemmets mulige følelsesmæssige reaktioner under samtalen, og aftaler hvordan I håndterer dem.
- Drøfter rollefordelingen i samtalen mellem TR og medlem.

Under samtalen

- Ankom til mødet sammen med kollegaen.
- Bevar roen og hjælp kollegaen med at holde fokus på sagen.
- Hjælp med at sikre at kollegaens synspunkter og oplevelser kommer på banen, eventuelt ved hjælp af stikord fra dig.
- Sørg for at det der er til kollegaens fordel, bliver sagt.
- Brug muligheden for pauser, hvis der er brug for at tænke over og/eller drøfte det ledelsen har sagt.
- Vær opmærksom på, om kollegaen er enig i konklusioner, som ledelsen formulerer undervejs.
- Noter hovedpunkter, konklusioner og/eller aftaler.
- Inden samtalen slutter, så tjek med kollegaen om der er noget som er uklart, eller om der er udestående spørgsmål.