

SAMTALE GUIDEN



VURDERENDE SAMTALER

UDVIKLENDE SAMTALER

KONFRONTERENDE SAMTALER

EKSEMPEL

Ansættelsessamtalen
Karriereinterview

MUS
Den vanskelige samtale

Sygefraværssamtalen
Disciplinærsamtalen

FORBEREDELSE

Forberedelsen ligger hos
lederen eller den, der
foretager interviewet

Forberedelsen er fordelt mellem
medarbejder og leder

Forberedelsen ligger hos virksom-
heden og forvaltes af leder

MÅL FOR SAMTALEN

Retvisende vurdering af
en person

Afdække og udvikle en persons
ressourcer i relation til mål og
strategi

Ændre en persons adfærd

KENDETEGN

Styret samtale

Balance mellem støtte og styring

Styret samtale med en ulige
magtfordeling
Sensitive samtaleemner

FOKUS I SAMTALEN

Afdække kvalifikationer,
engagement, motiver og
forventninger

Skabe tillid og fælles mål
Sikre ansvarlighed og handleplan

Skabe forståelse for/accept for
situationen; konsekvens, hvis der
ikke sker ændring

NÅR SAMTALEN GENNEMFØRES

Præsentér baggrunden for samtalen	Når du indleder samtalen, så fortæl medarbejderen hvorfor du har indkaldt til den.
Hvad er målet med samtalen?	Fortæl hvad målet er med samtalen.
Hvad gør jeg for at styre samtalen i den ønskede retning?	For at gennemføre en god samtale er det vigtigt, at du i din forberedelse nøje overvejer, hvordan du sikrer styring af samtalen. I samtalematrixen kan du se, at graden af styring i høj grad afspejles i hvilken type af samtale du gennemfører.
Skal jeg have forberedt noget forinden?	De fleste samtaler giver det bedste udbytte, hvis begge parter forinden har haft mulighed for at forberede sig.
Hvor lang tid har vi og hvorhenne sidder vi?	Skab nogle behagelige rammer, så alle tilstedeværende har det rart med at være dér. Overvej hvilket sted, der egner sig bedst til at afspejle samtalsens formål og hvor lang tid der er behov for at afsætte til den.
Skal der være opfølgning? Hvis ja, hvad og hvornår?	Du optimerer samtalsens udbytte, hvis du forinden har overvejet hvilken slags opfølgning der egner sig bedst til den konkrete situation og hvornår opfølgningen skal finde sted. Nævn det for medarbejderen, når du indleder samtalen og vend tilbage til det ved afslutningen, hvor I laver de konkrete aftaler.