

## Det viktiga samtalet – chefens vägledning

Du är chef, inte terapeut. Du är inte heller läkare eller åklagare. Din uppgift är inte att bevisa att medarbetaren har problem eller att ställa diagnos. Din uppgift är att förebygga ohälsa och att skapa en säker och bra arbetsmiljö. Ta gärna hjälp av intern eller extern kompetens redan vid misstanke. Agera direkt, även om det känns jobbigt. Dokumentera alltid misskötsamhet och speciellt den som påverkar verksamheten. Var trygg i att det du gör är för individens och arbetsplatsens bästa. Ju förr du gör något, desto bättre. Att bry dig tidigt kan bli en varningsklocka för den som är på väg in i problem.

### Före samtalet

Förbered dig och gör klart för dig själv vad du vill uppnå med samtalet. Samla fakta och dokumentera vad som hänt eller tidigare gjorts i ärendet fram till nu. Ta med allt som hänt som gör dig orolig. Summera frånvaro, ta med dina egna och eventuella kollegors synpunkter. Tänk på att utgå från verksamhetens krav och hur medarbetarens eventuella problem med alkohol eller andra droger påverkar verksamheten. Problemet för dig som chef är konsekvenserna av en persons beteende och handlingar. Det är dem du ska fokusera på. Håll dig till fakta. Kanske vill du bara uppmärksamma personen på att du ser hen. Ta även fram saker som är positiva, för att visa varför personen behövs. Ta hjälp av intern eller extern resurs om du behöver det. Medarbetaren har rätt att ha med sig någon från facket eller någon annan person som stöd.

**Formulera syfte och mål för samtalet.** Vad är problemet du vill komma till rätta med?

**Policy.** Gå igenom policyn för alkohol och andra droger så att du påminner dig själv om vad som gäller.

**Reaktion.** Förbered dig på reaktioner. Vad händer med dig om någon börjar gråta eller blir arg?

Fundera över **vilka eventuella åtgärder** som kan bli aktuella.

### Under samtalet

- Var tydlig med ramen för samtalet. Repetera hur lång tid som är avsatt och varför du vill prata med personen. Stäng av mobiltelefon, se till att ni inte blir störda.
- Tystnadsplikt. Var ärlig och noga med att du har sekretess och att samtalet är mellan er.
- Sätt dig i medarbetarens fätölj. Tänk på hur du själv skulle vilja bli bemött.
- Berätta om ditt ansvar och ditt uppdrag. Delge vad ditt ansvar är, förklara att du som arbetsgivare har en skyldighet att agera och att du inte får låta bli. Berätta vilka regler som gäller på arbetsplatsen.

- Håll dig till ämnet. Berätta vad du sett och vet, men värdera inte. Undvik att prata om dina egna känslor.
- Lyssna. Ge medarbetaren möjlighet att beskriva sin situation, både på arbetet och privat. Visa att du bryr dig, men försök att inte påverkas av ilska och tårar. Var inte rädd för tystnad eller pauser. Kontrollera att den information du ger når fram. Presentera inte en lösning direkt, personen kanske inte tycker sig ha problem. Tänk på att förnekelse är en del av problemet och att det är normalt. Räkna inte med ett erkännande.
- Ställ krav. Acceptera inte rakt av de förklaringar som ges. Ställ krav på konkreta förändringar. Var tydlig.
- Erbjud hjälp. Berätta att det går att få hjälp och hur företaget kan hjälpa.
- Summera. Gå tillsammans igenom vad ni kommit fram till.

### **Efter samtalet**

Beroende på vilka problem medarbetaren har kanske det räcker med ett samtal. Om problemen kvarstår kan det behövas fler. Då är det viktigt att fortsätta dokumentera det som händer och boka in nya samtal.

### **Vid fortsatta samtal**

- Repetera det du sa i det tidigare samtalet, förklara att det fortfarande inte är acceptabelt.
- Förklara att situationen behöver utredas vidare.
- Förklara vilket stöd medarbetaren kan få vid en utredning eller andra insatser.
- Beskriv vad som händer om ingen positiv förändring sker.

Vägledningen är hämtad ur pdf:en Alkohol och andra droger som finns att hämta kostnadsfritt på [www.prevent.se](http://www.prevent.se)