

GUIDE TIL SAMTALER OM KRÆNKENDE ADFÆRD



DITTE DARKO

ERHVERVSPSYKOLOG

Hvordan har man en samtale om krænkende adfærd?

Mange ledere, hr-professionelle samt tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter finder det svært at tage samtalen om krænkende adfærd på arbejdspladsen – med god grund.

At tage dialogen med de involverede parter kræver både forberedelsestid, nærvær og en hel del overvejelser.

Som erhvervpsykolog underviser jeg i, hvordan du bliver klædt bedre på til at gennemføre samtaler om krænkende adfærd. I det følgende vil jeg guide dig til, hvordan du kan gribe samtaler med begge parter an.



Husk...

Inden en samtale om krænkende adfærd er det vigtigt, at du husker på:

- Hovedformålet med samtaler om krænkende adfærd er til en start at give plads til den enkeltes oplevelse.
- Vær oprigtig nysgerrig på den enkeltes fortælling, oplevelse og perspektiv – du er ikke på jagt efter den 'rigtige opfattelse' eller 'sande historie'.
- Dit eget perspektiv er også vigtigt at reflektere over inden samtalen.
- Spørg dig selv, hvilket forhold du har til den krænkede – og til den beskyldte part. Er du forudindtaget i forhold til køn, etnicitet, alder, relation eller jobfunktion?



Samtaler med den **krænkede part**



DITTE DARKO
ERHVERVSPSYKOLOG

01

SKAB EN TRYK RELATION

- Start samtalen: "Hvad har givet dig lyst til at tage fat på mig nu?"
- Anerkend oplevelsen fra X's perspektiv: "Det lyder ikke rart"
- Anerkend initiativet til at fortælle om hændelsen: "Det er godt, du deler det med mig"

02

UNDERSØG HÆNDELSEN FRA X'S PERSPEKTIV

- Hvad skete der?
- Hvornår skete det (første gang)?
- Hvor skete det?
- Hvad er der sket siden?
- Hvem var/er involveret?
- Hvordan oplever du det?
- Hvordan du har det lige nu?
- Hvad ville du ønske, der var sket i stedet for?
- Har du talt med andre end mig om dine oplevelser?
- Kender du til andre, der har oplevet det samme som dig?
- Er der nogle særlige situationer, hvor det sker?
- Hvad tror du skal til for at stoppe det?
- Hvem eller hvad kan bidrage til, at din situation ændrer sig i positiv retning?
- Hvad tror du, at du får brug for senere?

03

AFSTEM FÆLLES FORMÅL MED HENVENDELSEN

- Undersøg X's behov:
- Hvad håber du på at få ud af vores samtale?
- Hvad kunne være hjælpsomt for dig lige nu?
- Hvordan kan jeg bedst hjælpe dig?
- Bekræft at du forstår behovet: "Så det, vi skal finde ud af nu, er..."

04

FOKUS PÅ HVAD DER KAN/SKAL SKE NU

- Inddrag jeres retningslinjer/samværs- eller krænkelsespolitik
- "Oplever du det som et brud på vores aftale om godt samvær/retningslinjer?"
- Slut af med at afklare det videre forløb.
- Husk at afklare, hvad der er fortroligt i samtalen, og hvad du må dele med andre.
- Fx "Er det i orden med dig, at jeg taler med XX om det, som vi har talt om i dag?"
- "Er der nogen i dit private netværk, som du kunne tale med omkring dette her?"

05

EVALUER, AFTAL OG FØG OP

- Opsummér hvad der sker herfra: "Så det jeg gør nu, er...og det du gør nu, er..."
"Har du brug for lidt tid, før vi aftaler noget?"
- Aftal, om der skal inddrages nogen uden for arbejdspladsen, fx. familie, psykolog etc.
- Afstem om samtaleformålet er indfriet: "Synes du, at du har fået det ud af vores samtale, som du gerne ville?"
- Aftal en opfølgning: "Kan vi tale sammen igen om en uge?"



Samtaler med den **anklagede part**



DITTE DARKO
ERHVERVSPSYKOLOG

Samtalen med den anklagede part består af et *før, under og efter*

FØR

Før samtalen er det vigtigt, at du forbereder dig og gør dig nogle overvejelser.

- Hvor og hvornår skal mødet foregå?
- Hvordan kan du sikre, at det foregår så diskret som muligt?
- Inviter til samtalen ved at henvende dig personligt og følge op skriftligt.
- Vær bevidst om dine egne forudindtagede holdninger inden samtalen.
- Tag stilling til hvilken adfærd der er acceptabel/ikke acceptabel hos jer – tag udgangspunkt i jeres politik.
- Vær forberedt på at der ofte opstår en diskussion om, hvis opfattelse af situationen, der er 'den rigtige' eller 'sande historie' – der er ofte tale om forskellige opfattelser, meninger og vurderinger.
- Skriv de spørgsmål ned, som du gerne vil stille.
- Undersøg om medarbejderen gerne vil have en anden person med til samtalen.

UNDER

- Start med at fortælle hvad der skal foregå på mødet.
- Lyt, vær undersøgende og nysgerrig.
- Stil spørgsmål til personens oplevelse af situationen og forsøg at få et overblik.
- Respekter hvis personen ikke kan finde de rette svar eller ikke har lyst til at svare.
- Stil åbne spørgsmål fx "hvordan oplevede du hændelsen?".
- Spørg ind til om der er andre der har overværet hændelsen.
- Spørg ind til hvad medarbejderen har behov for lige nu/ om der noget, du kan gøre.
- Afslut samtalen med at opsummere de vigtigste pointer. Fortæl at medarbejderen snarest vil blive indkaldt til et nyt møde, hvor du vil give din vurdering af sagen/ forklare, hvad der skal ske.

EFTER

- Vurder hændelsen ud fra det grundlag du har fået og træf en beslutning om hvad næste trin er.
- Søg sparring hos andre, fx ledelsen, HR, TR, eller din fagforening.
- Husk at vise størst mulig diskretion.
- Skriv et kort referat fra jeres møde og send det til medarbejderen. Beskriv processen for den videre håndtering og informer om at medarbejderen snarest vil blive indkaldt til et nyt møde.
- Overvej hvad der skal ske herfra:
 - Hvis anklagen muligvis/tydeligvis er berettiget: Tag fat i anklageren/andre involverede personer og forklar at der bliver sat en proces i gang, som skal undersøge sagen nærmere.
 - Hvis anklagen ikke er berettiget: Kommuniker til medarbejderen der har fremsat anklagen, at adfærden ikke strider imod jeres politik på området. Det skal gøres på en pæn og anerkendende måde.



DITTE DARKO

ERHVERVSPSYKOLOG

Kontakt

Ditte Darko, Erhvervspsykolog

kontakt@dittedarko.dk

+45 23984708

www.dittedarko.dk



Ditte Darko er erhvervspsykolog med speciale i psykisk arbejdsmiljø, trivsel og forebyggelse af krænkende adfærd. Hun er forfatter til bogen "Kort og godt om seksuel chikane og MeToo" (Dansk Psykologisk Forlag, 2021) og har gæstet både tv og radio som kommentator på en række forskellige sager. Ditte er ekspert i opbygning af psykologisk tryghed i arbejdsfællesskaber og holder foredrag og workshops for private og offentlige virksomheder



DITTE DARKO

ERHVERVSPSYKOLOG