

Förslag på struktur för det individuella samtalet

Ett bra samtal är när budskapet går fram, medarbetaren känner sig behandlad med respekt och vet vad som händer framåt.

Punkter att ta upp	Möjliga formuleringar
Anledning till samtalet och omfattning.	Jag kommer nu informera dig om hur omorganisationen påverkar dig och din befattning. Som du tidigare har fått information om behöver vi säga upp ett antal medarbetare.
Faktabaserad bakgrund till neddragningen.	Som du tidigare fått information om behöver vi minska personalstyrkan med anledning av...
Vilket beslut har fattats rörande personen.	Din befattning/tjänst försvinner på grund av förändringarna... och jag måste nu meddela att du är en av dem som kommer att sägas upp. Det innebär att du har x månaders uppsägningstid från och med nu. Det finns inget annat arbete internt som passar din kompetens. Så nu måste jag meddela att du är en av dem som kommer blir uppsagda. Vi kan erbjuda en annan tjänst – omplacering. Du har din befattning/tjänst kvar och kommer inte beröras av neddragningen...
Bekräftelse på att budskapet har gått fram, stäm av frågor.	Vad har vi pratat om? Vad har du uppfattat av det jag har sagt? Har du några frågor just nu?
Prata om vad medarbetaren ska göra resten av dagen.	Hur ser resten av din arbetsdag ut idag? Inplanerade möten etc? Hur känner du just nu, kan du arbeta idag eller behöver du vara ledig resten av dagen?
Säkerställ att personen har någon att prata med.	Har du någon att prata med och få stöd hos efter vårt samtal? Erbjuda företagshälsovården för den som behöver.
Överlämna skriftlig information om det samtalet har berört.	Lämna över uppsägningsbeskedet och information om Trygghetsrådet TRS och företagshälsovården.
Informera om och boka uppföljningssamtal.	Boka uppföljande samtal dagen efter eller närmaste dagarna efteråt.