Gjennomføring av samtalen

- Samtaleverktøyet kan brukast i grupper opp til ti personar
- Arbeidet vil fungera best om gruppene er sett saman av medarbeidarar som skal samarbeide i det daglege
- Leiar bør vere med i gruppa og styre møtet og samtalen
- Det bør på førehand eller i starten av møtet avklarast om det skal skrivast referat
- Skjemaet er meint som ei hjelp til å strukturere samtalen, men det utelukkar ikkje at ein tek opp andre nærliggjande spørsmål.

Etterarbeid

- Dersom møtet har ført til konkrete tiltak som skal gjennomførast, bør dette noterast og overførast til handlingsplan i HMT- perm
- Ein rår til at samtaleverktøy vert brukt jamleg, gjerne kvart halvår, eller ein gong i året

Ynskjer du å vite meir om samtaleverktøy?

Du er velkomen til å ta kontakt med

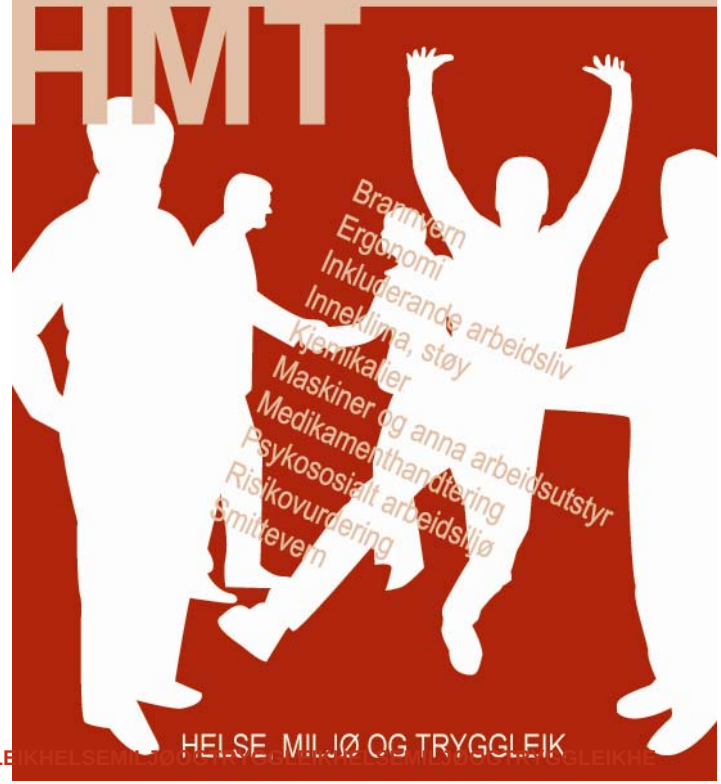
Organisasjonsavdelinga/
HMT- seksjonen

v/Elisabeth Jebsen Marek
Organisasjonspsykolog /HMT- rådgjevar
Tlf.: 55 23 94 23/30
Fax: 55 23 94 29
e-post: hmt@post.hfk.no
www.hordaland.no/hmt

HORDALAND FYLKESKOMMUNE

Samtaleverktøy

EI HJELP TIL DIALOG OM TRIVSEL OG SAMARBEID



Å førebu eit møte om det psykososiale arbeidsmiljø

Utvikling og ivaretaking av det psykososiale arbeidsmijøet er eit felles ansvar, men og ei viktig oppgåve i det daglege arbeidet til ein leiar.

Det kan likevel vere behov for møte der temaet særskilt vert sett på dagsorden.

Dersom du planlegg eit fellesmøte eller ein gruppesamtale, kan samtale-verktøyet hjelpa til å strukturera møte.

Kva går samtaleverktøyet ut på?

- Samtaleverktøyet er eit skjema med aktuelle spørsmål som gjeld det psykososiale arbeidsmiljøet
- Det gir deltakarane høve til å førebu seg til temaene på møtet
- Det gir system og struktur til å ta opp viktige problemstillingar
- Det legitimerer og gir trening i det å snakke saman om korleis me har det på jobben
- Det kan vere med å førebyggje konfliktar gjennom dialog og auka forståing
- Det aukar teamkjensle og samhald

Samtaleverktøy og rutine for gjennomføring er å finn på:
www.hordaland.no/hmt-handbok skjema og rutinar

Når kan skjemaet brukast?

- I ulike typar møte, som vernemøte, avdelingsmøte, personalmøte m.m
- Dersom ein har behov for hjelp til å strukturere møtet / samtalen
- Om ein ynskjer at den einskilde møtedeltakar skal få høve til å førebu seg til møtet.

Førebuing til bruk av samtaleverktøy

- Sjå gjennom skjemaet ”*Førebuing til møte – psykososialt arbeidsmiljø”* og vurder om de vil bruke spørsmåla slik dei står, eller om nokre av spørsmåla skal bytast ut med andre meir aktuelle spørsmål
- Kopier og del ut skjema, gjerne dagen før møtet
- Informer om at skjemaet ikkje skal samlas inn. Den einskilde svarar på spørsmåla som ei førebuing til møtet. Det utfylte skjema er den einskilde sine eigedom, men bør takast med på møtet.