



Samtalen med din kollega om psykisk arbejds miljø

Samtalen med din kollega om psykisk arbejdsmiljø

Indledning

Denne vejledning er til dig, der er tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant, og som støtter, vejleder og varetager dine kollegaers interesser i spørgsmål om det psykiske arbejdsmiljø.

Samtaler om svære emner kræver øvelse. Derfor anbefaler vi, at du bruger HK's kurser i coaching, målrettet kommunikation og/eller konfliktmægling.

Når en kollega henvender sig for at tale om problemer med mistrivsel, stress, mobning, konflikter eller lignende, har det ofte krævet mange overvejelser og måske også mod at kontakte dig.

Her får du et overblik over, hvad du skal være opmærksom på under samtalen, og de 9 vigtigste ting, du skal huske:

- / Sæt rammer for samtalen
- / Sorter i fakta og følelser
- / Gå kronologisk frem
- / Vær bevidst om din rolle
- / Lav en tidslinje
- / Aftal næste skridt
- / Sørg for dokumentation
- / Tjek regler og retningslinjer
- / Brug din HK-afdeling

Kollegaen befinder sig sandsynligvis i en følelsesmæssigt svær situation, hvor de psykiske belastninger har bygget sig op over tid. Reaktionen under samtalen kan derfor være følelsesladet – tårer, vrede eller opgiveness. Det skal du være forberedt på.

Tænk derfor over din rolle. Skal du blot lytte og lade kollegaen tale ud – eller også handle og kontakte ledelsen? Det afklarer I sammen. Under samtalen fokuserer du på at skelne fakta fra følelser, vejlede om muligheder og vurdere, hvilken støtte der findes på jeres arbejdsplads.



Under samtalen

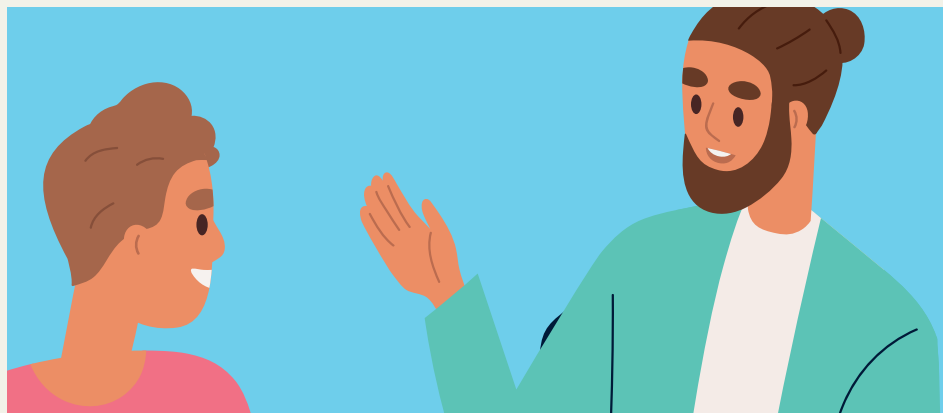
Din rolle

I vanskelige samtaler skal du som tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant være bevidst om din rolle. Psykisk arbejdsmiljø rummer mange lag og detaljer. Skab et trykt og fortroligt rum for samtalen.

Du skal være nærværende og professionel – og samtidig passe på dig selv. Undgå at blive følelsesmæssigt involveret eller overtage kollegaens følelser. Det kan forværre situationen og skabe uklarhed i din rolle. I stedet bevarer du overblikket, lytter aktivt og stiller relevante spørgsmål.

Mandat

Sørg for at få mandat fra kollegaen, før du går videre med sagen. Timingen er vigtig – handler du for tidligt eller for sent, risikerer du at miste både tillid og respekt fra kollegaen og ledelsen.



Rammer for samtalen

- / Sørg for, at I er uforstyrrede – gerne i et neutralt lokale
- / Afsæt god tid
- / Hav gerne lidt at drikke og fx lommeørklæder ved hånden

Sorter i fakta og følelser

Din kollega er ofte følelsesmæssigt påvirket – måske vred, såret eller frustreret. Fakta træder ofte i baggrunden, og oplysningerne gives i usammenhængende rækkefølge. Din opgave er at sikre, at fakta kommer frem, samtidig med at der er plads til kollegaens følelser.

Lav en tidslinje

Tidslinjen er et nyttigt redskab til at strukturere forløbet – også når oplysningerne ikke gives kronologisk. Den skaber overblik for jer begge og fungerer som dokumentation, hvis sagen skal videre til ledelsen.

Tidslinjen kan også danne grundlag for en skriftlig sagsfremstilling.

Brug fx et A3-ark eller elektronisk skema og noter hændelser på post-its.

Gå kronologisk frem

– Forslag til spørgsmål

1. Hvornår blev du ansat, og hvad er din stilling?
2. Hvad er dine opgaver?
3. Hvornår begyndte problemerne?
4. Var der en bestemt hændelse eller konkret begivenhed, som ændrede situationen?
5. Hvad skete der, og hvem var involveret?
6. Hvornår blev du evt. sygemeldt?
7. Er der lægelige vurderinger i sagen?
8. Har du en lægeerklæring?
9. Har du været i kontakt med din leder under sygemeldingen?
10. Har du haft en sygesamtale?
11. Er det et individuelt problem, eller oplever andre det samme?
12. Hvilke tiltag er forsøgt for at ændre på situationen?
13. Hvornår sagde du fra – og har du gjort det gentagne gange?
14. Hvilke reaktioner og aftaler kom der fra din leder?
15. Hvad siger dine kollegaer om situationen?
16. Hvad er aftalt i arbejdsmiljøorganisationen i forhold til arbejdsmiljødrøftelsen?
17. Hvad viser den seneste APV?
18. Er Arbejdstilsynet involveret?
19. Hvilken dokumentation findes?



Efter samtalen

Dokumentation

Inden du evt. går videre med sagen til fx ledelsen eller en forhandling – skal du sørge for, at dokumentationen er i orden, og at du er grundigt forberedt.

Det indebærer, at du:

- / Udarbejder en oversigt over sagens forløb. Notér fx, hvornår du første gang talte med kollegaen, hvad der blev sagt og aftalt, og hvilke handlinger du har foretaget dig siden. Brug gerne tidslinjen som støtte.
- / Har en strategi for det videre forløb. Lav både en plan A og en plan B i samarbejde med kollegaen, så I er forberedte på forskellige scenarier.

/ Samler relevant dokumentation, fx:

- Lægeerklæringer eller speciallægeudtalelser
- Udtalelser fra nuværende og tidligere kollegaer
- Mødereferater og skriftlige aftaler
- Notater fra APV'er og arbejdsmiljødrøftelser

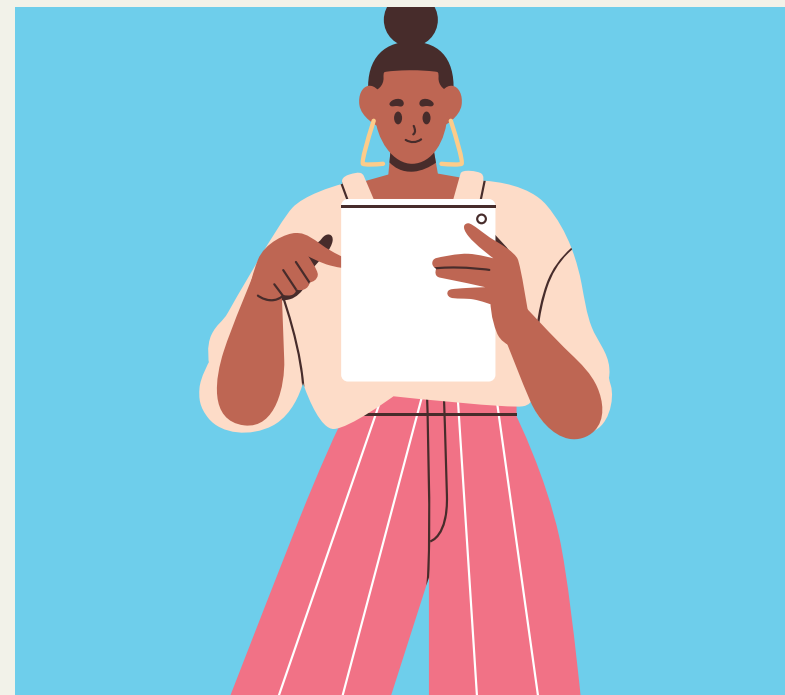
/ Har dokumentation for hændelser og udtalelser

/ Evt. skriftlig korrespondance med ledelsen

/ Overvejer, hvornår det er det rette tidspunkt at inddrage din lokale HK-afdeling – og hvordan det bedst gøres.

God dokumentation er afgørende for, at sagen bliver taget alvorligt, og for at du som tillidsvalgt står stærkt – både over for kollegaen og ledelsen.

Inden du går videre til ledelsen eller andre aktører, er det vigtigt, at du har styr på både din dokumentation og din forberedelse. Gennemgå retningslinjer, personalepolitikker og gældende lovgivning på området. Vær opmærksom på reglerne for psykisk arbejdsmiljø, så du handler på et oplyst grundlag.



Tjek regler og retningslinjer

Regler om psykisk arbejdsmiljø

Det forebyggende arbejdsmiljøarbejde sker i samarbejde med arbejdsgiveren, men det er arbejdsgiveren, der har det overordnede ansvar. Arbejdet skal planlægges, tilrettelægges og udføres på en måde, så det psykiske arbejdsmiljø er både sundheds- og sikkerhedsmæssigt fuldt forsvareligt.

Ifølge bekendtgørelsen om psykisk arbejdsmiljø skal arbejdsgiveren forebygge risici som fx:

- / Højt arbejdstempo og tidspres
- / Uklare eller modstridende krav
- / Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker
- / Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

Du kan læse mere om de konkrete forebyggelsesprincipper i bilag 1 til bekendtgørelsen om psykisk arbejdsmiljø.

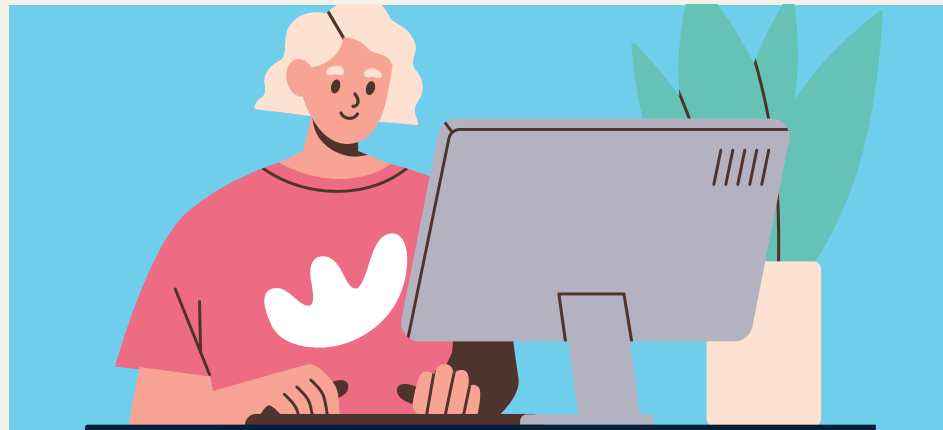
Find yderligere information her:

- / hk.dk
- / bfa-web.dk
- / at.dk eller retsinfo.dk



Ved sager om fx stress, chikane, trusler eller mobning bør du undersøge følgende:

- / Hvilke retningslinjer er der aftalt på arbejdspladsen og i lovgivningen?
- / Har arbejdsgiveren overholdt disse retningslinjer?
- / Hvilke tiltag har arbejdsgiver iværksat for at identificere, forebygge og håndtere problemet?
- / Har arbejdsgiver fx sørget for, at lederne er klædt godt nok på til at løfte retningslinjerne forsvareligt?
- / Hvad viser seneste APV, og hvad blev besluttet på arbejdsmiljødrøftelsen?
- / Hvordan forebygges lignende problemer fremover?



Arbejdsgiverens ansvar

Ifølge arbejdsmiljølovens § 15 skal arbejdsgiveren sikre, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige.

§ 16 præciserer, at arbejdsgiver skal sørge for, at der føres et effektivt tilsyn med, at arbejdet udføres under forsvarlige forhold.

Arbejdsgiveren skal orientere sig i bilag 1 til bekendtgørelsen om psykisk arbejdsmiljø, hvor forebyggelsesprincipperne er beskrevet.



Brug dit netværk



Vanskelige sager kan påvirke dig psykisk – særligt hvis de trækker ud eller har stor følelsesmæssig tyngde. Det er vigtigt, at du selv får mulighed for at tale med nogen under og efter et forløb.

Lav aftaler med kolleger, andre tillidsvalgte eller din HK-afdeling, hvor du kan dele dine oplevelser og få støtte. Mærk efter, hvad du har brug for – det kan også være et professionelt forløb hos en coach eller psykolog.

Har du spørgsmål?

Du er altid velkommen til at kontakte din faglige konsulent i den lokale HK-afdeling. Du kan også finde meget mere om psykisk arbejdsmiljø på hk.dk under fanen *Arbejds miljø – råd og støtte*.