Råd til Hvordan gjennomføre Omstillingssamtale

**1. Formålet med omstillingssamtalen**

Formålet med omstillingssamtalen er:

* Forklare mål og hensikt med omstillingen
* Orientere om status i prosessen
* Gi informasjon om hvordan medarbeideren er berørt av omstillingen
* Gi tilpasset informasjon om den ansattes rettigheter og plikter i forbindelse med omstillingen
* Orientere om prosessen videre og når vedkommende kan forvente en avklaring for eksempel en innplassering

**2. Invitasjon til omstillingssamtaler**

Alle bør få skriftlig innkalling til samtalen, om mulig ca. en uke før den avholdes. Det bør informeres om at alle kan ha med seg tillitsvalgt eller annen tillitsperson i møtet dersom de ønsker.

**3. Følgende spørsmål kan være naturlig å stille i en omstillingssamtale**

Hva er den ansattes tanker knyttet til den fremtidige situasjonen?

**4. Rolleavklaringer i møtet**

Det er viktig å være bevisst på de ulike rollene i omstillingssamtalen.

Arbeidsgiver: Skal informere om fakta i saken på en så nøytral måte som mulig. Forsøk å stille åpne spørsmål (ikke ledende) og oppfordre arbeidstakeren til å stille spørsmål om tema de synes er vanskelig eller ønsker mer informasjon om.

Arbeidstakeren: Skal kunne stille åpne spørsmål og få informasjon i en trygg og åpen dialog.

Tillitsvalgte/ Dersom medarbeideren tar med seg en tillitsvalgt eller en annen tillitsperson

annen tillitsperson: i møte, skal denne opptre som en støtte for den ansatte.

**5. Tips for samtalen**

* Skap trygge rammer rundt samtalen. Fortell hva samtalen skal dreie seg om. Gjennomfør samtalen på et sted hvor dere sitter i fred og ro.
* Følg agendaene, det skaper forutsigbarhet og trygghet.
* Vær imøtekommende og tydelig.
* Lytt aktivt. Det er viktig at personen får satt ord på hvordan omstillingen påvirker vedkommende. Vær en god lytter, få fatt i personens egen opplevelse av situasjonen og gi bekreftelse på at det vedkommende sier blir tatt alvorlig.

**6. Referat**

Det skal skrives referat fra samtalen. Referatet gis til den ansatte for gjennomlesning og underskrift. Om den ansatte ikke vil signere eller er uenig i innholdet, legges kommentarer med som vedlegg til referatet. Referatet skal lagres på personalmappen.