

Rollen som bisidder ved tjenstlige samtaler

Hvad skal du som TR være opmærksom på, hvis du skal deltage som bisidder til en tjenstlig samtale for en kollega?

Kollegaen som er indkaldt til en tjenstlig samtale, befinder sig ofte i en sårbar situation og kan have rigtig svært ved at forklare sin version af sagen. Din rolle som bisidder er at støtte din kollega og hjælpe med at varetage dennes interesser.

Det er en rigtig god ide at dele den tjenstlige samtale op i **3 faser**:

Før mødet

- Du taler med kollegaen om hvad indkaldelsen indeholder og I snakker om din rolle til samtalen samt foretager en forventningsafstemning af din rolle.

Under mødet

- Her agerer du som din kollegas advokat og varetager dennes interesse og sikre dig at vedkommendes rettigheder overholdes.

Efter mødet

- Her sikre du dig at kollegaen har forstået hvad mødet gik ud på og sikre dig at arbejdsgiver udarbejder et referat. Det er også vigtigt, at kollegaens bemærkninger fremgår af enten referatet eller ved at kollegaen eftersender bemærkningerne.

10 gode råd til dig som bisidder:

1. Gennemlæs indkaldelsen til den tjenstlige samtale inden samtalen.
2. Snakke med kollegaen inden den tjenstlige samtale og få afklaret kollegaens syn på sagen.
3. Sikre dig at dagsorden bliver fulgt under samtalen.
4. Sikre dig at kollegaen forstår hvad der bliver sagt under samtalen. Dette kan du gøre ved at tage et par "time outs"
5. Sikre dig at kollegaen bliver hørt og forstået under samtalen.
6. Sikre dig at der er en god og saglig tone under samtalen.
7. Tage noter under samtalen, det bidrager til at bevare overblikket.
8. At der efter mødet følges op på samtalen sammen med kollegaen, så du sikre dig at kollegaen har forstået indholdet af samtalen.
9. Sikre dig at der ikke skrives under på noget under samtalen. Det er altid en god ide at tage sig god tid inden der underskrives.
10. Gennemlæs referatet sammen med kollegaen og bed denne om at fremsende bemærkninger til referat, hvis der opstår uenigheder.