

GUIDE OG GODE RÅD TIL

DEN UNDERSØGENDE SAMTALE

Hvis du oplever, at en medarbejder henvender sig med en anklage om seksuel chikane, er du som leder forpligtet til at tage anklagen alvorligt og handle med det samme.

Det er vigtigt at tale med alle de involverede parter og få alle synspunkter frem i lyset. Men hvis medarbejderen, som henvender sig, ikke ønsker at gå videre med det, skal du selvfølgelig respektere det.

Det første, du skal gøre som leder, er at tage en første samtale med medarbejderen, som føler sig seksuelt krænket. Den samtale kalder vi for **den undersøgende samtale**. I samtalen får medarbejderen mulighed for at uddybe sin anklage.

Formålet med den undersøgende samtale er at få et overblik over, hvad personen har oplevet. Derudover skal samtalen give dig et grundlag for at vurdere anklagen og hjælpe dig med at træffe en beslutning om, hvad du efterfølgende skal gøre.

Den undersøgende samtale kan deles op i tre faser: **Før, under og efter samtalen**. I hver fase er der nogle opgaver og opmærksomhedspunkter for dig som leder.

FØR SAMTALEN

For at få mest muligt ud af samtalen er det vigtigt, at du forbereder dig og gør dig nogle overvejelser. Her kommer nogle af de vigtigste opgaver og overvejelser:

- Helt lavpraktisk: Fastlæg tid og sted. Tænk over at mødet skal kunne foregå diskret.
- Inviter til mødet ved at henvende dig personligt og følg op med en skriftlig bekræftelse.
- Vær bevidst om ikke at have forudindtagne holdninger om anklagen inden samtalen.
- Tag stilling til hvilken adfærd, der er acceptabel - og hvilken der ikke er.
Tag udgangspunkt i lovgivningen og virksomhedens politik, hvis I har sådan en.
- Vær forberedt på, at der ved seksuel chikane ofte opstår en diskussion om hvis opfattelse af situationen, der er "den rigtige". Der er sjældent tale om rene fakta, men oplevelser, vurderinger og meninger.
- Gør dig helt klart, hvad dit mål med samtalen er og skriv de spørgsmål, du gerne vil stille til samtalen ned.
- Undersøg om medarbejderen har lyst til og brug for at have en ekstra person med til samtalen.

UNDER SAMTALEN

Her kommer nogle overvejelser og anbefalinger til, hvad du kan gøre, og hvad du skal være særligt opmærksom på under selve samtalen:

- Indled ved at fortælle, hvad der skal foregå på mødet.
- Lyt og vær nysgerrig og undersøgende.
- Stil spørgsmål til hændelsens omstændigheder og personens oplevelse af det og forsøg at få et overblik.
- Respekter hvis medarbejderen ikke føler sig tryk ved at svare, eller ikke kan finde de rette svar på spørgsmålene.
- Undgå at stille ja/nej spørgsmål. Stil åbne spørgsmål, såsom hvordan, hvornår, hvem, hvor, hvilken osv. Så kan medarbejderen nemmere beskrive hændelsen med sine egne ord. Eksempel: Stil spørgsmål som "hvordan oplevede du hændelsen?" I stedet for "oplevede du hændelsen som værende krænkende?"
- Spørg om der er andre, der har overværet hændelsen.
- Spørg ind til om der er noget, du kan gøre for medarbejderen, og om medarbejderen har nogle særlige behov lige nu.
- Afslut ved at opremse de vigtigste pointer fra jeres samtale. Fortæl, at vedkommende snarest vil blive indkaldt til et opfølgende møde, hvor du vil give din vurdering af sagen og forklare, hvad der så skal ske.

EFTER SAMTALEN

Når den første undersøgende samtale er overstået, har du fået et grundlag for at vurdere hændelsen og træffe en beslutning om, hvad du dernæst skal gøre. Her kommer de vigtigste ting og næste skridt, du skal foretage dig, efter den undersøgende samtale er overstået:

- Det kan være en god idé at søge feedback og sparring hos andre. Det kan f.eks. være en anden leder, HR eller din faglige organisation. Husk at udvise størst mulig diskretion.
- Skriv og send et kort referat til medarbejderen fra jeres møde. Beskriv også processen for den videre håndtering og informer om, at medarbejderen snarest vil blive indkaldt til et opfølgingsmøde.
- Overvej hvad indholdet i de(n) opfølgende samtale(r) skal være
 - Hvis du vurderer, at anklagen muligvis eller tydeligvis er berettiget, og at hændelsen er i strid med virksomhedens politik eller lovgivningen, skal du tage fat i anklageren og de andre involverede personer, og forklare dem, at der bliver sat processer i gang, som skal undersøge sagen nærmere.
 - Omvendt, hvis du vurderer, at anklagen ikke er berettiget, og at den tydeligvis ligger inden for den gældende lov og politik for acceptabel adfærd på arbejdspladsen, skal du kommunikere det til medarbejderen, som har fremsat anklagen. Det skal naturligvis gøres på en pæn og anerkendende måde.

- Det kan også være, at du på baggrund af samtalen vurderer, at der er brug for at undersøge situationen nærmere, inden du kan beslutte, hvad du skal gøre. Du kan f.eks. tage flere samtaler med medarbejderen, som klagede, og med den eller de, der er anklaget i sagen. Det kan ofte også være en fordel at tale med de involverede parter kolleger, som måske har været vidne til de krænkende handlinger. Samtalerne kan tages af interne medarbejdere, som f.eks. HR eller af eksterne konsulenter/rådgivere.

Se mere om, hvordan du som leder håndterer seksuel chikane på din arbejdsplads på hergårgrænsen.dk