

Kollegastøttesamtale

1. Om samtalen – formål:

Samtalen skal bidra til å sortere fakta etter ei hending slik at din kollega får auka oppleving av oversikt og kontroll. Det gir din kollega ei betre forståing av det som har skjedd og reduserer dermed følelsesmessig uro og kaos. Kollegastøtte bidreg også til å styrke samhaldet på arbeidsplassen og til å bygge ein fellesskapsfølelse.

Formålet med samtalen er å gi moglegheit for ei følelsesmessig utluftning etter e utfordrande hending eller oppleving. Det blir gjort gjennom å hjelpe din kollega til å sortere inntrykk, fakta og følelsar. Det er ikkje rom for evaluering i denne samtalen. Råd eller rettleiing om kva som ville vore riktig eller betre å gjere må vente til seinare.

2. Ansvar, tid og stad:

- Samtalen gjennomførast etter initiativ frå leiar eller frå ein kollega. Den som sjølv har opplevd ei utfordrande hending kan også ta initiativ. Behov for samtale treng ikkje å vere knytta til ei enkelt hending. Det også vere som følge av belastning over tid, både psykisk og fysisk.
- Samtalen vert leia av ein kollega som ikkje var direkte involvert. Kontakt nærmaste leiar ved behov for avklaring eller bistand.
- Alle tilsette som var direkte eller indirekte involvert bør inkluderast i samtalen.
- Samtalen vert gjennomført optimalt rett etter, eller så fort som mogleg etter ei hending.
- Sett av maks 15 minuttar til samtalen.
- Finn ein stad der de kan sitte uforstyrra.
- Ansvarsfordeling og rutiner knytt til praktisk gjennomføring bør avklarast før ei hending har skjedd og vore kjent for alle på avdeling.

3. Viktige prinsipp/reglar for gjennomføring:

- Lytt aktivt til det som din kollega fortel.
- Vis empati og respekt for det som blir fortalt.
- Stadfest og aksepter alle følelsar (validering) – det finst ingen rette eller gale følelsar, og utlufting av følelsar er en viktig del av prosessen.
- Ikkje ta notat - fokuser på å vere til stade i samtalen.
- Unngå å gi råd, finne årsaksforklaringar eller evaluere din kollega sin innsats.
- Avslutt på ein positiv måte ved å takke for at din kollega har delt.
- Tilby hjelp, involver andre ved behov, og følg opp. Det er viktig at kollegastøtte ikkje berre blir med den eine samtalen.

4. Gjennomføring av samtale

- Introdusere deltakarar dersom det er naudsynt.
- Beskriv formål med samtalen, og informer om teieplikt.
- Bruk sjekkliste for gjennomføring av sjølv samtalen.
- Følg opp med nærmaste leiar ved behov for støtte og hjelp til oppfølging.