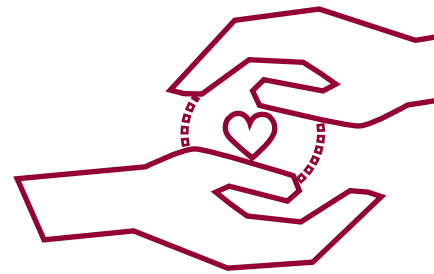


Råd og vejledning i forbindelse med etablering af debriefing

Dette er til dig som leder, der skal iværksætte en debriefing. Som leder er det dig, der skal sikre afholdelse af debriefing, når der har været en kritisk eller belastende hændelse på arbejdspladsen. Det indebærer blandt andet at rekvirere en professionel debriefer (De fleste arbejdspladser/afdelinger har beredskabsplaner, hvor det fremgår, hvor og hvordan man rekvirerer en debriefer). Det er også lederens ansvar at sikre optimale rammer for og indkalde til debriefingen. For at kunne afholde en god debriefing, hjælper det, hvis du har taget stilling til spørgsmålene og har informeret/drøftet det med debriefer før opgaven:



1. Hvem skal deltage i debriefingen?

Som udgangspunkt er det de medarbejdere, der har været direkte involveret i hændelsen eller som indirekte har været vidner til hændelsen. Med andre ord de medarbejdere, som hver især sidder med en relevant brik i forhold til at få et samlet billede af det skete.

2. Hvordan er kendskabet imellem de involverede medarbejdere?

Dan dig et overblik over de deltagende medarbejdere. Kender de hinanden, eller kommer de fra forskellige afdelinger, som ikke er vant til at arbejde sammen? Det er vigtig og relevant viden for debriefer.

3. Hvordan er de involverede medarbejdere ramt/påvirket?

Er der én enkelt eller få personer i gruppen, der er særligt ramt? Hvordan påvirkes de involverede? Hvordan er dynamikken i gruppen? Hvis du er særligt bekymret for én eller flere af deltagerne, så orienter debriefer.

4. Hvad gør man, hvis man oplever modvilje i forhold til at deltage i debriefing?

Du kan opleve, at nogle medarbejdere er modvillige i forhold til at deltage i debriefing – enten fordi de ikke selv synes, de har behov for det, eller fordi de synes, det er spild af tid mv. Hvis det er tilfældet, kan du informere om, at de - selv om de oplever ikke at have behov eller tid - kan have vigtig viden om hændelsen, som det kan hjælpe deres kolleger at kende til. Orienter debriefer, hvis der er nogle, der er modvillige i forhold til at deltage.

5. Overvej, om der er andet, det vil være hensigtsmæssigt, at debriefer er orienteret om

6. Afsæt den fornødne tid til debriefing

Sørg for, at dine medarbejdere er fritaget fra øvrige arbejdsopgaver, og at de har nok tid til rådighed. En debriefing tager typisk mellem 1,5 - 3 timer. De skal kunne deltage uforstyrret og med god samvittighed. Sørg også gerne for, at de kan holde fri efterfølgende.

7. Find passende lokale

Sørg for, at der er stillet et passende lokale til rådighed, hvor man ikke bliver forstyrret.

8. Skal du selv deltage?

Du skal deltage, hvis du selv sidder med vigtig viden om hændelsen. Ellers skal du ikke deltage. Hvis du deltager, er det som deltager på lige fod med de øvrige. Italesæt evt. din deltagelse og rolle under selve debriefingen. Din tilgang spiller en vigtig rolle i forhold til dine medarbejders åbenhed.

9. Debiefer har tavshedspligt

Debiefer har tavshedspligt og kan således ikke orientere dig eller andre om, hvad der er sket under debriefingen. Dog kan gruppen eller enkelte individer aftale med debriefer, at han/hun viderebringer aftalte budskaber.

10. Informer og forbered dine medarbejdere på debriefingen.

Benyt evt. skabelon. Se www.krisehandtering.rm.dk.

11. Overvej, om der er andre, der skal orienteres om debriefingen?

Evt. TRIO, AMIR, TR mv.

En orientering er i denne sammenhæng netop blot en »orientering«. Man kan ikke være bisidder i en debriefing, så hvis tillidsvalgte og andre nøglepersoner ikke selv har været involveret i hændelsen, skal de ikke inviteres til selve debriefingen.

