



Debriefingsamtale

Brug af debriefingsamtale

Kollega A (som har brug for debriefing) og kollega B (som leverer debriefing) finder et roligt lokale, hvor de kan sidde alene og uforstyrret. Her gennemføres en samtale rammesat til cirka 15 minutter. Samtalen struktureres efter de fire spørgsmål på arket her. Kollega B skal holde sig til spørgsmålene!

1. Situationen

Kollega B: "Beskriv situationen, som du oplever, den har fundet sted. Du skal ikke tolke på situationen, men blot referere hvad du oplevede".

Hjælpe spørgsmål til kollega B om den personlige samtale:

- "Hvad skete der?"
- "Hvad gjorde du?"
- "Hvilken del af samtalen var svær?"
- "Hvorfor?"

Hjælpe spørgsmål til kollega B om den digitale situation:

- "Hvornår opdager du opslaget/mailen?"
- "Hvad gør du da du opdager opslaget/mailen?"
- "Hvilke elementer af opslaget/mailen påvirker dig?"

Undervejs mens kollega A fortæller, skriver kollega B de vigtigste punkter ned. Efter kollega A har beskrevet situationen, læser kollega B sine noter op, og retter hvis der ikke er enighed om beskrivelsen.

Kollega B: "Beskriv hvad du tænker, når jeg "læser situationen op" (refleksionsniveau)

2. Påvirkning

Kollega B: "Beskriv på en skala fra 1-5 hvordan du har det lige nu både fysisk og psykisk." (notér skaleringen ned).

(Hjælpe spørgsmål til kollega B: "Hvordan fik situationen dig til at føle?", "Hvorfor vælger du det tal?")

3. Det videre forløb

Kollega B: "Hvad har du brug for lige nu?"

Kollega B: "I hvilket omfang har du behov for, at nærmeste leder informeres?"

(Kollega B informerer altid nærmeste leder om, at samtalen har fundet sted, så der er en aftale om involveringsgrad af leder).

Det videre debriefingforløb afhænger af kollega A's skalering under spørgsmål 2.

Der er følgende alternativer alt efter skalering:

- 1-2: Kun yderligere kontakt, hvis kollega A føler behov for det.
- 3-4: Der aftales opfølgning om X dage.
- 5: Der anbefales kontakt til AU's nuværende leverandør af psykologisk rådgivning; Dansk Krisekorps snarest muligt.

Kollega B renskriver og gemmer noter fra samtalen til eventuelt senere brug. Kopi af noter sendes til kollega A.

4. Efterrefleksion og afrunding af samtale

Kollega B: "Beskriv hvordan du har det efter vores samtale"

Kollega B: "Det, vi har snakket om er XX, og aftalen for den videre proces er XX".