

Työyhteisösovittelu - ymmärryksen kautta rakentaviin ratkaisuihin

Työyhteisösovittelu tarjoaa mahdollisuuden ja työvälineen ratkoa työyhteisön ristiriitoja. Menetelmä perustuu yleisiin sovittelun malleihin ja ratkaisukeskeisyyteen.

Työyhteisösovittelussa puolueeton ulkopuolinen henkilö, sovittelija, auttaa riidan osapuolia löytämään kaikkia osapuolia tyydyttävän ratkaisun. Sovittelun kohteena voi olla kaksi ihmistä, tiimi tai suurempi ryhmä.

Sovittelija ei osallistu erimielisyyden ratkaisuun, vaan toimii sovinnon mahdollistajana. Hän ohjaa prosessia, jonka lopputuloksena asianosaiset itse löytävät ratkaisun. Sovittelija mahdollistaa kuulluksi tuleminen sekä sallii tunteiden käsittelyn, moraalisen pohdinnan ja arvokeskustelun.

Sovitteluprosessissa saadaan aikaan sopimus, jonka kaikki osapuolet hyväksyvät ja allekirjoittavat.

Miksi sovittelu on hyvä valinta

- se on nopea, toimiva ja tehokas prosessi
- taloudellinen hyöty on ilmeinen
- terveydelliset ja voimaannuttavat edut
- sovittelu on voimakas oppimiskokemus
- sitoutuminen yhteisiin haasteisiin lisääntyy
- avoimuus ja luottamus kasvavat.

Sovitteluprosessin kuvaus

1. ALOITUS: Sovittelija tutkii toimeksiantajan kanssa, miten sovitteluprosessista voisi olla hyötyä kyseisessä konfliktitilanteessa. Sovitaan prosessin aloittamisesta sekä kartoitetaan keitä kaikkia tilanne koskee ja keiden tulisi olla mukana sovittelussa.
2. INFO: Informoidaan sovitteluun osallistuvia henkilöitä sovitteluprosessin vaiheista ja sovittelun tarkoituksesta.
3. HAASTATTELUT: Jokaiselle konfliktin osapuolelle tehdään henkilökohtainen luottamuksellinen haastattelu. Haastattelun tarkoitus on valmistaa osallistujia yhteiseen tapaamiseen ja rakentaa luottamusta sovittelijan ja asianosaisen välille.
4. SOVITTELU: Sovittelun yhteistapaamisessa on kaksi osaa. Ensin jokaiselle annetaan mahdollisuus kertoa oma ainutkertainen näkökulmansa ja kokemuksensa siitä, miten konfliktitilanne on muodostunut ja mikä siinä on oleellista. Sovittelija ohjaa prosessin etenemistä. Kun jokainen osapuoli on saanut kertoa näkemyksensä, keskustelua ohjataan sopimuksen suuntaan. Sopimusta

muokataan kunnes jokainen osapuoli kokee voivansa allekirjoittaa sen. Sopimukseen kirjataan myös seurantatapaamisen ajankohta.

5. TIEDOTTAMINEN: Sopimuksen synnystä kerrotaan toimeksiantajalle sekä kaikille muille, joille asian tiedottamista pidetään tärkeänä.
6. SEURANTA JA LOPETUS: Seurantatapaaminen pidetään n. 2 - 3 kk sovittelun jälkeen. Seurantatapaamisessa keskustellaan siitä, miten sopimuksen noudattaminen on sujunut.

Lähde: Timo Pehrman, Paremmin puhumalla, 2011