

Rozmowa zwalniająca pracownika dobre praktyki

Ewa Turek

Coach komunikacji





Pamiętaj o tym:

- Będą emocje po obu stronach
- Szacunek ponad wszystko
- Postaw się w roli zwalnianego (jak chciałbyś być potraktowany?)

Przed spotkaniem

- Przygotuj dokumenty
- Zbierz argumenty
- Wyznacz termin
- Zaplanuj czas 30 do 60 min
- Zaproś drugą osobę (jeśli potrzebujesz)
- Odosobnione miejsce

W trakcie spotkania

- Główna informacja na początku
- Przedstaw argumenty
- Doceń i podziękuj
- Przedstaw formy pomocy
- Zachowaj spokój
- Wysłuchaj, odpowiedz na pytania
- Nie tłumacz się
- Nie zmieniaj decyzji

Po spotkaniu

- Poinformuj załogę o decyzjach
- Uspokój pozostałych (na temat zwolnień)
- Zadbaj o komunikację wewnętrzną
- Przygotuj komunikat na zewnątrz (jeśli jest potrzebny)
- Zaplanuj cykliczne szkolenia dla managerów (jak przekazywać trudne komunikaty)