

Kommunikation ifm. afskedigelser

TYDELIG KOMMUNIKATION

En veltilrettelagt kommunikationsplan er et vigtigt element for at skabe gode betingelser for en vellykket fratrædelsesproces. Enslydende, åben og ærlig kommunikation er et effektivt middel til at undgå rygtedannelse og utryghed på arbejdspladsen hos både den/de afskedigede og de tilbageværende medarbejdere. Det bidrager til, at virksomheden hurtigst muligt kan falde tilbage til en normal arbejdsdag – og ikke mindst kan fremstå troværdige både internt og eksternt. For at få det bedste udbytte er det en god idé at opfordre alle medarbejdere til at indgå aktivt i en dialog, stille spørgsmål og tage del i kommunikationen.

Formålet med at sikre en god kommunikation er at bevare virksomhedens gode image – indadtil som udadtil. Det er vigtigt at sikre entydighed i ledelsens udmeldinger, så man dermed kan minimere usikkerhed blandt de resterende medarbejdere ift., om der kommer til at ske flere fyringer, om det også kan ramme de resterende, og at de får en form for begrundelse for, hvorfor en kollega er afskediget. Selv om der skal være tavshedspligt ifm. øvrige ansatte/den afskedigede, så kan man godt fortælle om forhold i virksomheden eller give en kort begrundelse for fyringen af kollegaen. På den måde er man med til at undgå rygtedannelser og misforståelser. Her er det også en god ide at fortælle, hvad virksomheden gør for at hjælpe den afskedigede kollega videre efterfølgende.

Når der er kommunikeret til de øvrige, så er det også vigtigt så hurtigt som muligt at komme tilbage til en almindelig hverdag igen. Der skal fordeles opgaver, eller evt. ansættes en ny kollega, som man også skal tage godt imod. Herunder skal man også sikre sig, om der er evt. eksterne samarbejdspartnere, leverandører, kunder eller andet, der også skal have en kort information, så de ved, at medarbejderen ikke længere er ansat i virksomheden.

Så lav en god forberedelse af, hvad der skal siges, hvad man præcist kan orientere om - og at alle i et lederteam siger det samme.

Læg en plan for informationen/kommunikationen:

- Rollefordeling - hvem skal kommunikere?
- Hvad skal der siges? Hvilken begrundelse?
- Hvem skal kommunikationen målrettes til? Internt og eksternt?
- Hvordan og hvornår skal kommunikationen foregå?
- Hvordan sikrer man entydighed i udmeldingerne?
- Hvordan sikrer ledelsen, at der er "nogen" tilstede i virksomheden de følgende dage til nye spørgsmål?