

Forberedelse af afskedigelse af medarbejder

FORSVARLIGHED

Årsagen til at en medarbejder afskediges kan være mange. Det kan dels skyldes virksomhedens forhold såsom nedskæring, opgaver, der bortfalder, omstrukturering eller andet, og dels være pga. medarbejderforhold, som fx manglende kompetence eller illoyalitet. Hvordan en opsigelse bliver modtaget, afhænger af grundlaget for afskedigelsen, kulturen i den pågældende branche/virksomhed og ikke mindst oplevelsen af fratrædelsesforløbet. Ved afskedigelse af en medarbejder kan det være hensigtsmæssigt at følge en fastlagt procedure for at sikre, at afskedigelsen foregår forsvarligt, værdigt - og ikke mindst i overensstemmelse med gældende lovgivning.

VURDERING OG BEGRUNDELSE

Inden den endelige beslutning om at afskedige en eller flere medarbejdere vil det være en fordel at indsamle oplysninger om den/de medarbejdere, det drejer sig om: hvornår er den enkelte medarbejder startet, hvordan er samarbejdet forløbet, hvordan har arbejdsindsats og -kvalitet været, har der været advarsler, er der personlige og helbreds-mæssige forhold i familien, der skal tages højde for mm. Ud fra de indsamlede informationer vurderes omkostninger og konsekvenser ved at beholde eller afskedige vedkommende. Endvidere kan nogle af disse oplysninger lægges til grund for - og dokumentation for - afskedigelsen, og som dels giver den afskedigede et indtryk af begrundelsen og evt. forståelse for afskedigelsen.

STRUKTERING AF SAMTALEN

Først og fremmest er det vigtigt at afgøre, hvem der gennemfører afskedigelsessamtalen. Som udgangspunkt bør det være medarbejderens egen nærmeste chef, der gennemfører samtalen, da det er den nærmeste til at forklare årsagen til opsigelsen. Herudover er det en god ide at booke en tillidsmand, som kan være klar til at deltage i samtalen, og som kan guide og vejlede medarbejderen videre i de rettheder, medarbejderen har efterfølgende, når mødelokalet er forladt. Endvidere er det en god ide

at udarbejde en disposition til samtalen forløb.

Selve afskedigelsessamtalen bør være forholdsvis kort og indeholde de mest essentielle informationer, såsom hvordan og hvornår den endelige fratrædelse vil finde sted, og hvad årsagen er til selve afskedigelsen. For nogle medarbejdere kommer afskedigelsen som et chok, hvor det i andre tilfælde måske kan være ventet. Det er derfor vigtigt at give medarbejderen tid til at bearbejde denne information, før samtalen fortsætter. Mange steder er det tillidsmanden, der fortsætter dialogen efter den korte besked om afskedigelse er givet af nærmeste chef.

Chefen, der står for afskedigelsessamtalen, skal være bevidst om, at alt hvad der bliver sagt under samtalen kan blive genstand for uddybelse og nærmere drøftelse, særligt i de tilfælde hvor afskedigelsens grundlag efterprøves i retten. Af samme årsag er det vigtigt, at chefen har forberedt sig grundigt og begrundet årsagen til afskedigelsen:

Din egen forberedelse til samtalen:

- Gennemgå årsag/begrundelse, og forbered gerne eksempler
- Gennemlæs den aftale, der gives fra arbejdsgivers side med opsigelsesvarsel forhold omkring ferie og afspadsering evt. fritstilling hvad der skal ske i opsigelsesperioden opgaver i opsigelsesperioden vil I tilbyde medarbejderen en anbefaling eller en erklæring om, at vedkommende har været ansat.
- Forbered dig på mulige reaktioner, så du selv er klar på, hvordan du skal forholde dig

Læg en tidsplan for processen, hvor rollefordeling er klar - hvem tager sig af hvad. Herudover også have en kommunikationsplan klar til de øvrige og dermed tilbageværende medarbejdere i afdelingen/virksomheden. De sidder formentligt tilbage med mange ubesvarede spørgsmål - i særdeleshed, hvis der har været flere fyringer. Husk også, at hvis det har været en god kollega for de øvrige medarbejde-

re, så er det også et tab for dem at miste kollegaen. Det skal der også tages hånd om.

Indkaldelse til afskedigelsessamtalen:

- Book tid til afskedigelsessamtalen - tænk over at booke i starten af en uge – og så tidligt på dagen som muligt
- Undgå en afskedigelsessamtale op til en ferie eller en weekend
- Lad afskedigelsessamtalen foregå på arbejdspladsen
- Orienter tillidsrepræsentant og book vedkommende, så de er til rådighed og allerhelst deltager i samtalen
- Indkald medarbejderen til en individuel samtale.
- Afsæt god tid til samtalen, så medarbejderen kan få lov til at stille spørgsmål og genvinde ro.

Efter samtalen er det en god idé at sikre sig, at den afskedigede ikke er alene. Sørg for, at et ubehageligt forløb gøres så værdigt som muligt. Både for medarbejderens skyld og for virksomhedens ift. et image, der gerne skal vise, at man behandler sine medarbejdere ordentligt - også selv om det betyder fyringer fra tid til anden.