

Afskedigelsessamtalen

Det er sjældent nogen behagelig situation, når en medarbejder skal afskediges. Derfor er det vigtigt, at man har gjort sit forarbejde grundigt og har gennemtænkt hele processen. Herunder hører også, at I har planlagt samtalen grundigt - så langt, som man nu kan på forhånd. Og husk hele tiden på, at der er kolleger, der kan stå tilbage og have mistet en måske god kollega, eller mistet ressourcer i en travl hverdag. Der skal være plads til, at de kan stille spørgsmål også - og evt. også reagere.

FORBEREDELSE INDEN SAMTALEN

- Fastlægge rollefordeling - hvem tager sig af hvad
- Informere evt. tillidsrepræsentant
- Ved opsigelse af én medarbejder bookes en aftale med vedkommende - hvor tillidsrepræsentant kan stå stand by/deltage i samtalen.
- Ved opsigelse af flere medarbejdere, bør der laves en klar proces over, hvordan det skal køre, hvem, der kan hjælpe medarbejderne, hvilke tilbud der skal gives ift. fx outplacement-forløb, hvordan kommunikationen skal være i resten af organisationen mm.
- Vilårene for fratrædelse gennemgås - og skal være gennemarbejdet inden samtalen
- Overvej, om medarbejderen skal tilbydes hjælp til at komme videre efter samtalen, fx. ved psykologhjælp, outplacement eller andet - og hav evt. aftaler om samarbejde klar inden
- Herefter gennemføres selve afskedigelsessamtalen

SAMTALENS INDHOLD

- Indled med kort at beskrive formålet med samtalen (gør det kort)
- Spørg medarbejderen, om vedkommende ønsker tillidsrepræsentantens tilstedeværelse under samtalen

- Beskriv i korte og præcise vendinger grundlaget for afskedigelsen
- Gennemgå et evt. forudgående advarselsforløb og/eller eksempler, hvis afskedigelsen er begrundet i medarbejderforhold
- Meddel om den forventede dato for fratrædelsen
- Informer den afskedigede om muligheder for hjælp og vejledning f.eks. til jobsøgning, outplacement-forløb, psykologhjælp mm.
- Forklar virksomhedens holdning til f.eks. ferie, fritstilling og lign.
- Orienter om evt. opfølgende samtaler
- Orienter om evt. anbefaling eller erklæring om ansættelse
- Fortæl hvilken information de øvrige medarbejdere vil få om fyringen og tag evt. medarbejderen med på råd
- Allier dig med anden lederkollega, som evt. kan hente taske/overtøj, bilnøgle eller andet, så medarbejderen har mulighed for at tage direkte hjem efter samtalen og sunde sig - inden man møder sine kolleger igen.
- Spørg, om medarbejderen ønsker, at en anden kan køre en hjem