

TwoCo.



ЩО РОБИТИ І ЧОГО НЕ РОБИТИ ПІД ЧАС ЗВІЛЬНЕННЯ

СПИСОК ПОРАД

Загальна
інформація:

Кількість сторінок:

7

Кількість порад:

44

ЩО РОБИТИ

ПІДГОТОВКА ДО ЗВІЛЬНЕННЯ

- ✓ Ознайомтеся з політиками та процедурами компанії.
- ✓ Будьте поінформовані про юридичні наслідки звільнення працівника. За потреби отримайте консультацію юриста.
- ✓ Оцініть ризики, зокрема можливі наслідки для репутації, витік даних чи конфліктні ситуації.
- ✓ Задokumentуйте умови звільнення та підготуйте separation letter (відповідний лист-повідомлення).
- ✓ Забезпечте контроль доступів до конфіденційних даних перед зустріччю.
- ✓ Залучіть представника HR-відділу до планування та проведення зустрічі.
- ✓ Підготуйтеся до можливих питань працівника та підготуйте відповіді.
- ✓ Визначте чіткий план подальших дій для передачі обов'язків та повернення обладнання.
- ✓ Перед зустріччю виділіть час на налаштування – кілька хвилин дихальних вправ або практики mindfulness допоможуть вам залишатися спокійним і зібраним.

ПІД ЧАС ЗВІЛЬНЕННЯ

- ✓ Проведіть зустріч швидко і приватно.
- ✓ Будьте спокійними, прямими та сфокусованими. Передайте повідомлення так, щоб зберегти гідність працівника.
- ✓ Слухайте уважно, адже працівник може поділитися важливою інформацією.
- ✓ Запропонуйте вихідне інтерв'ю (exit interview), якщо це можливо.
- ✓ Надайте вихідну допомогу (severance package), якщо це передбачено.
- ✓ Пропозиція рекомендації: Якщо працівник був компетентним, але обставини змусили вас прийняти рішення про звільнення, запропонуйте рекомендаційний лист чи підтримку у пошуку роботи.
- ✓ Дотримуйтесь умов трудового договору, наприклад, колективних угод чи угод про конфіденційність.

ПІСЛЯ ЗВІЛЬНЕННЯ

- ✓ Перерозподіліть обов'язки звільненого працівника, щоб забезпечити продуктивність команди.
- ✓ Дотримуйтесь політики компанії щодо повідомлення зовнішніх контрагентів та клієнтів.
- ✓ Запропонуйте психологічну підтримку, якщо це можливо.
- ✓ Надішліть звільненому працівнику список ресурсів для швидшої адаптації (якщо ви при звільненні це обговорили): сайти з вакансіями, рекомендації щодо складання резюме чи професійних курсів. Це покаже вашу підтримку.

ЩО НЕ РОБИТИ...

ПІДГОТОВКА ДО ЗВІЛЬНЕННЯ

- ✗ Не перекладайте рішення про звільнення на інших, наприклад, HR-спеціаліста.
- ✗ Не затягуйте процес звільнення, якщо рішення вже ухвалено.
- ✗ Не обговорюйте звільнення з іншими працівниками до офіційного повідомлення. Це підриває довіру в команді та викликає чутки.
- ✗ Не вимикайте доступи до систем до зустрічі. Різне закриття доступів до звільнення може здатися непередуманим і образливим.
- ✗ Не звільняйте в п'ятницю або перед святами. Уникайте таких дат, щоб працівник не залишився наодинці з негативними емоціями без можливості обговорити ситуацію і/або розпочати пошуки роботи.

ПІД ЧАС ЗВІЛЬНЕННЯ

- ✗ Не проводьте зустріч через несподівані канали. Повідомлення через чат чи електронну пошту замість особистої зустрічі виглядає непрофесійно і зневажливо.
- ✗ Не кажіть, що звільнення є скороченням штату, якщо це не так.
- ✗ Не використовуйте шаблонні фрази типу «Це не ви, це компанія». Такі формулювання звучать бездушно і уникають відповідальності.
- ✗ Не порівнюйте працівника з іншими. Наприклад, висловлювання «Інші виконують цю роботу краще» може викликати образу і не є конструктивним.
- ✗ Не забувайте про можливість емоційної реакції. Не знецінюйте почуттів працівника, якщо він засмучується чи гнівається.
- ✗ Не забувайте сказати «дякую». Відсутність вдячності за внесок працівника створює враження, що його робота не цінувалася.
- ✗ Не використовуйте формулювання, які можуть створити враження дискримінації (через вік, стать чи сімейний статус).
- ✗ Не жартуйте і не висміюйте ситуацію.
- ✗ Не погрожуйте працівнику, якщо він/вона планує оскаржити звільнення.
- ✗ Не залишайте працівника без чітких відповідей на запитання. Пояснюйте причини звільнення та наступні кроки, навіть якщо вам здається, що все зрозуміло.
- ✗ Не виправдовуйтеся надмірно. Довгі тиради про труднощі бізнесу чи бюджету можуть здатися непрямым звинуваченням працівника.
- ✗ Не залишайте працівника без роз'яснень про наступні кроки. Чітко пояснюйте, як відбудеться передача обов'язків та закриття формальностей.

ПІСЛЯ ЗВІЛЬНЕННЯ

- ✗ Не затримуйте виплату фінальної зарплати.
- ✗ Не проводьте зустріч наодинці; залучайте представника HR напрямку.
- ✗ Не робіть образливих заяв про працівника перед колегами чи у рекомендаціях.
- ✗ Не закривайте поштову скриньку працівника без ретельного планування.
- ✗ Не прикрашайте правду та не давайте обіцянок, які не можете виконати.
- ✗ Не залишайте процес без зворотного зв'язку з командою.
- ✗ Не уникайте можливості навчитися на ситуації. Ігнорування зворотного зв'язку чи зауважень працівника позбавляє вас шансів покращити процеси у компанії.

Ця структура допомагає покроково орієнтуватися в процесі, від підготовки до дій після звільнення.

Готовий / готова вдосконалювати свої навички складних розмов та управління?
Запрошуємо до перегляду вебінару, де ми детально розбираємо схожі кейси.
Дізнайся, як звільняти людяно, зберігаючи довіру та підтримуючи мотивацію команди.

[ОТРИМАТИ ЗАПИС ВЕБІНАРУ](#)

Програма розвитку усвідомленого лідерства
[“ЛІДЕРСТВО: УПРАВЛІННЯ СОБОЮ, ЛЮДЬМИ ТА РЕЗУЛЬТАТАМИ”](#)



Шукаєш більше практичної інформації про усвідомлене лідерство та життя –
підписуйся на наші соцмережі

[YouTube](#) | [LinkedIn](#) | [Instagram](#) | [Facebook](#) | [Substack](#)