



## ZWOLNIENIE PRACOWNIKA

15 wskazówek jak przygotować się do zwolnienia pracownika.

Przed rozmową z pracownikiem, zastanów się, czy zrobiłeś wszystkie poniższe rzeczy:

1. Sprawdziłeś wszystkie inne dostępne opcje, zanim zdecydowałeś się zwolnić pracownika?
2. Upewniłeś się, że Twoja decyzja nie została podjęta pod wpływem chwilowych emocji?
3. Sprawdziłeś, jakie reguły i zasady obowiązują w Twojej firmie w przypadku zwolnienia?
4. Skontaktowałeś się z działem HR albo z prawnikiem, aby być pewnym, że zwolnienie jest podstawne i zgodne z prawem?
5. Posiadasz udokumentowane wyniki pracy pracownika, wszelkie niezadowolające rezultaty, zaniedbania czy spisane niewłaściwe sposoby zachowania pracownika?
6. Poprosiłeś osobę z działu HR o obecność przy rozmowie, jeśli istnieje taka możliwość?
7. Znalazłeś odpowiednie prywatne miejsce do rozmowy ze zwalnianym pracownikiem?
8. Wybrałeś odpowiedni moment na taką rozmowę, najlepiej jeśli nie jest to piątek, tudzież dzień przed świętem?
9. Przygotowałeś odpowiedzi na możliwe, trudne pytania pracownika?
10. Przygotowałeś schemat rozmowy tak, aby była ona krótka i zwięzła?
11. Przygotowałeś się do przekazania wiadomości o zwolnieniu pozostałym pracownikom?
12. Zaplanowałeś jak podzielić obowiązki zwalnianego pracownika pomiędzy pozostałych członków zespołu?
13. Poszukałeś zastępstwo na zwalniane stanowisko lub rozpocząłeś proces rekrutacyjny?
14. Zaznajomiłeś się prawnie, kiedy przypada ostatni dzień pracy pracownika i jak długi jest jego okres wypowiedzenia i w jaki sposób rozwiązujesz umowę?
15. Przygotowałeś odpowiednie dokumenty?

Jeśli na powyższe pytania odpowiedziałeś twierdząco, oznacza to, że jesteś przygotowany do rozmowy.