

Výpověď má být stručná a u kulatého stolu. A neřešte ji v pátek

4.3.2015 finance.iDNES.cz 00 Finance / Podnikání

Oliver (**Schmitt**), headhunter a partner agentury Teamconsult

Poslední zaměstnanecký pohovor bývá často ten nejobtížnější. Větu o výpovědi si zaměstnanec i zaměstnavatel zpravidla ještě dlouho pamatují. Přitom tuto stresovou situaci lze zvládnout s grácií. Jak na to, radí manažerům headhunter Oliver (**Schmitt**).

Díky profesionální přípravě lze proces výpovědi ulehčit všem zúčastněným. Nadřizený, který musí dát zaměstnanci výpověď, by se měl seznámit s tím, proč vlastně zaměstnanec odchází. I když je snadnější dát výpověď v důsledku osobního pochybení zaměstnance než v případě reorganizace nebo jiných provozních důvodů, poskytně znalost konkrétního stavu a situace vždy určitou jistotu.

Je důležité správně pohovor k výpovědi načasovat. Zvláště v případě, kdy se jedná o okamžitý odchod zaměstnance navazující na „poslední“ pohovor. Zaměstnanec by neměl mít před sebou žádné důležité termíny a z důvodu férového jednání by neměl dostat výpověď v pátek odpoledne, aby mohl v případě potřeby svoji výpověď co nejdříve externě konzultovat například s právníkem.

Pokud je pro nadřizeného situace náročná po právní stránce, nebo když očekává ze strany zaměstnance pracovněprávní spor, pak by si měl na pohovor přizvat jako podporu a případného svědka další osobu, třeba z personálního či právního oddělení.

Pro pohovor ohledně výpovědi zvolte jako místo konání takovou místnost, do které není zvenku vidět. A do níž pokud možno nepronikají rušivé faktory z vedlejších kanceláří, obzvláště telefonáty kolegů. Zasedací pořádek by neměl být konfrontační - tedy protistrany naproti sobě, ale raději přes roh nebo nejlépe u kulatého stolu. Toto pravidlo ostatně platí pro všechny druhy zaměstnaneckých pohovorů. Samozřejmě byste měli mít při ruce všechny potřebné písemné podklady. Stačí maximálně 20 minut

První otázkou je, kdo vlastně vede pohovor spojený s výpovědí. Měl by to být přímý nadřizený. Samotné jednání se doporučuje stručné a věcné. Po několika větách musí být vyslovena srozumitelnou formou výpověď: „Tímto vypovídáme vaši pracovní smlouvu ke dni...“

Jasně uveďte důvody výpovědi, které samozřejmě musí být v souladu s pracovním právem. Přitom je nutné chovat se k zaměstnanci v každé situaci s respektem. A abyste předešli případným pracovněprávním sporům, předložte zaměstnanci férový balíček opatření v rámci ukončení pracovního poměru. Na závěr řešte už jen formality.

Celý pohovor týkající se výpovědi netrvá zpravidla déle než 20 minut. Pokud je zapotřebí další jednání, například ohledně pracovního posudku, nevyčerpané dovolené, nároku na důchodové zabezpečení nebo podpory při nové profesní orientaci formou poskytnutí některého z outplacementových programů, mělo by se uskutečnit až v následujících dnech.

A to proto, že většina lidí poté, co je nečekaně konfrontována s výpovědí z pracovního poměru, není schopná vnímat věcný obsah dalších sdělení, respektive zpracovat je. Mluvte se svými zaměstnanci, stabilizujete tým

Každá výpověď vyvolá nejistotu a někdy i strach u zaměstnanců nadále pracujících ve firmě. Zaměstnanec, který dostal výpověď, po sobě zanechá prázdné místo, a to nejen po pracovní, ale i po lidské stránce. Za takových podmínek se rychle šíří fámy a dezinformace.

Studie americké Wisconsin-Madison University dokládá, že již při jedné výpovědi ze strany zaměstnavatele stoupá míra fluktuace zaměstnanců o 31 procent. Proto je úkolem každého nadřizeného, aby stabilizoval pracovní tým.

Jak to provést? V rámci možností objasněte zaměstnancům důvody dané výpovědi. Tento způsob je relativně bezproblémový v případě provozních důvodů.

Rovněž je informujte o tom, že firma poskytla odcházejícímu kolegovi pro jeho novou profesní orientaci podporu formou outplacementu nebo finanční podporu, aniž byste uváděli podrobnosti nebo částky.

Případně je možné rozptýlit obavy, zlost nebo smutek kolegů v rámci osobního pohovoru. Takový čas je každopádně dobře investovaný k uklidnění nálady v týmu.

Dát výpověď podřízenému je a zůstane pro manažery jedním z nejobtížnějších úkolů. Na tuto situaci bývá po odborné, právní a psychologické stránce připraveno jen málo z nich. Špatně vedená výpověď je drama, ve kterém trpí všichni zúčastnění: zaměstnanec, vedoucí pracovník, firma, která se může dočkat pracovněprávních sporů s bývalým pracovníkem, a v neposlední řadě i zaměstnanci kvůli zvýšené fluktuaci a dezinformacím v týmu.

Dávat výpovědi se prostě manažeři musí naučit.

URL| http://finance.idnes.cz/jak-dat-spravne-vypoved-rady-pro-manazery-fg5-/podnikani.aspx?c=A150303_104200_podnikani_kho