

كيف تُخبر موظفًا بقرار إقالته؟



إقالة الموظف دائمًا مصدر توتر لجميع المعنيين، سواء بالنسبة للموظف الذي تتم إقالته، أو للشخص المسؤول عن إعلام الموظف بالخبر، القائمة التالية هي اقتراحات للمساعدة بهذا الشأن:

- **مراجعة وتوضيح سبب الفصل:** يستحق الشخص الذي يتم فصله معرفة السبب، سواء كان ذلك بسبب تقليص الموظفين أو إعادة الهيكلة أو سوء السلوك أو الأداء، لأنه إذا كان السبب غامضًا، فقد يكون من الصعب على الشخص استيعاب ما حدث والمضي قدمًا في حياته.
- **النظر في توقيت الفصل:** حاول تجنب نهاية الأسبوع أو نهاية يوم العمل لإبلاغ الموظف بذلك.
- **إعطاء خيارات للموظف قدر الإمكان:** اختر الطريقة التي تعتقد أنها الأقل صدمة بالنسبة للموظف، وقم بتقديم خيارات توفر له أقصى قدر من السيطرة على الموقف، قد يشمل ذلك السماح له بالمغادرة لبقية اليوم، أو بقية الأسبوع، وذلك حتى يتمكن من

معالجة ما حدث، ويمكن أيضًا إجراء الترتيبات اللازمة للموظف للعودة لالتقاط أغراضه أو التحدث مع زملاء العمل.

- الرد على أي مخاوف صحية عند الموظف: إذا كانت هناك مخاوف صحية واضحة من قبل يجب اتخاذ خطوات استباقية لتوفير الدعم المناسب، فكر فيما إذا كان الاهتمام بالصحة يستلزم توفر مختص في الرعاية الصحية لتقديم المساعدة، قد تُسبب مشاعر القلق الشديد، أو الذعر، أو الإرهاق الشديد في حدوث حالة طارئة.
- حدد للموظف طريقة للوصول إلى المنزل: قد يقول الناس إنهم قادرون على الوصول إلى المنزل أو إلى مكان آمن آخر ولكنهم غير قادرين، اعرض عليه الاتصال بأحد أفراد العائلة أو صديق لاستلامه أو الاتصال بسيارة أجرة، قد لا يرغب الموظف أن يعرف أحد عائلته أو أصدقاءهم بخبر فصله فيجب مراعاة ذلك أيضًا.

• التجهيز لاجتماع الإقالة:

- يجب أن يكون الاجتماع بعيدًا عن منطقة العمل الفعلية للموظف، ولكن في نطاق مكان العمل، تأكد من وجود كل الأوراق والمتطلبات لإجراءات الإقالة لأن الاستعداد الجيد سيسمح لك بالتركيز على الشخص بدلًا من البحث عن الأوراق المطلوبة.
- فكر في المبالغ المستحقة للموظف، وأي خدمات أو فوائد يمكن أن يستفيد منها من مكان عمله بعد تركه له.
- يجب أن يكون الاجتماع محترمًا وكريمًا للموظف حتى لو كنت تتعامل مع سوء سلوك جسيم، فأنت تتعامل مع إنسان آخر لديه مشاكله الخاصة التي لا تعرفها، ومن المحتمل أن يزداد الأمر سوءًا بسبب الإقالة، فليس هذا هو الوقت المناسب لأن تكون دفاعيًا أو انتقاميًا أو حاقدًا، يجب تقدير الموظف وإظهار التعاطف واللطف معه نظرًا لصعوبة الموقف.

دعم زملاء العمل

- وضع خطة اتصال لإعلام الآخرين: تأكد من أن العاملين الأقرب إلى هذا الموظف الذي تم إقالته يسمعون هذا الخبر أولاً من قائدهم، على الرغم من أن كمية المعلومات ومدى انتشارها تختلف باختلاف الموقف والممارسات المؤسسية، فمن المهم التواصل على الفور مع من سيتأثرون بهذه الإقالة.

يقتصر حجم المعلومات عادةً على حقيقة أن الشخص لم يعد يعمل مع الفريق ومع ذلك، يجب أن يكون القائد مستعدًا أيضًا للرد على مخاوف الموظفين مثل:

- كيف سيتم استبدال الشخص أو إذا تم استبداله؟
- كيف سيتم إعادة سير العمل؟
- كيف سيتم استخدام أو إعادة استخدام مكتب الشخص والمعدات؟
- القلق من أن وظائفهم في خطر.
- المخاوف حول إذن الإدارة للاتصال بالموظف الذي تم فصله.

- احرص على أن تكون متاحًا في الأيام التالية من فصل الموظف: مع ظهور أسئلة أو مخاوف من زملاء العمل، يجب على القائد أن يقلل من القلق من خلال تبديد الشائعات ومساعدة زملائه في معالجة ما حدث، إذا لم يكن لزملاء الموظف المفصول في العمل علاقة إيجابية، فقد يكون هناك بعض الشعور بالمسؤولية أو الذنب تجاهه، أو إذا كانت لديه علاقة إيجابية معهم فقد يكون هناك شعور بالخسارة أو الخوف من أنه قد يتم فصلهم بعد ذلك.
- خلق فرص للجمع بين أعضاء الفريق المتبقي بطريقة هادفة: ابدأ مثلًا بتمرين يطلب من الموظفين في العمل كتابة ملاحظة حول الطريقة التي أحدث بها الأشخاص الآخرون في مكان العمل فرقًا إيجابيًا لهم، فذلك يعيد التأثيرات الإيجابية الموجودة في مكان العمل حتى أثناء أوقات التغيير.

دعم الآخرين المعنيين

يمكن أن تكون إقالة الموظف أحد أكثر الإجراءات المجهدة والصعبة لأي شخص، فيما يلي الخطوات التي يمكن للمنظمة اتخاذها لدعم المشاركين في إجراءات الإقالة:

- تأكد من مشاركة المشرف المباشر في قرار الفصل وإطلاعهم على أساس القرار: من المهم إحساس المشرف المباشر بالنزاهة وأن يعتقد أن الفصل هو القرار الصحيح الذي يجب عمله، هذا يعني أنه بحاجة إلى التحدث عن هذا القرار الصعب مسبقًا حتى يتمكن من إدارة مشاعر القلق لديه.
- قم بإعداد الذين سيشاركون في إقالة الموظف: قد يساعد التمرين على اجتماع الإقالة عن طريق تمثيل عدة سيناريوهات وكيف يمكن أن يستجيبوا بشكل أكثر فاعلية في تقليل القلق أثناء الفترة التي تسبق اجتماع الإقالة وكذلك أثناء وبعد، تأكد من أن جميع الأطراف على استعداد جيد لأية استجابة محتملة.

- تجنب التحدث عن الملاحظات أثناء اجتماع الإقالة.
- النظر فيمن ينبغي أن يكون في الغرفة اثناء اجتماع الإقالة: من الأفضل أن يكون هناك شخص واحد ينقل الخبر للموظف لأن وجود أكثر من شخص قد يشعر الموظف بالخوف والإهانة.