

Guida per i manager per informare i dipendenti di una riduzione del personale

I manager ricoprono una posizione di leadership e spesso lavorano in un ambiente di ambiguità e incertezza, il che può rappresentare un vero e proprio stress. Alcuni manager possono sentirsi più stressati di altri durante una riduzione del personale (RIF), a seconda del tipo e della durata del loro rapporto con i dipendenti.

Ecco un elenco di suggerimenti che vi prepareranno a comunicare una RIF a un dipendente:

-
- Parlate con i dipendenti scelti in un luogo privato. Fate in modo che sia presente un'altra persona, se possibile.
 - Dimostrate interesse e rispetto; è di importanza critica sia per chi è interessato dal licenziamento sia per chi rimane.
 - Mantenete il contatto visivo e cercate di essere voi stessi.
 - Comunicate il più onestamente e apertamente possibile.
 - Attenetevi ai fatti e siate fermi riguardo alle decisioni aziendali. **NON FORNITE** rassicurazioni o impegni, a meno che non sappiate che siano accurati al 100%.
 - Assicuratevi di conoscere le Politiche e procedure delle risorse umane maggiormente applicate. Comunicate informazioni quali i pacchetti di liquidazioni, i benefit sanitari e i servizi EAP e di ricollocamento che è possibile offrire loro.
 - Se vi viene posta una domanda alla quale non sapete rispondere, impegnatevi a cercare la risposta e a comunicarla in seguito.
 - Enfatizzate il fatto che prendere la decisione di ridurre il personale è stato difficile per tutti. Non date colpe a nessuno.
 - Siate rispettosi ed empatici. Consentite al dipendente di comunicare i suoi sentimenti e non mettetevi sulla difensiva.
 - Preparatevi per l'inaspettato. Ogni dipendente reagirà in modo diverso, perché non sorprendetevi se vi troverete di fronte a un'ampia varietà di reazioni.

Comprendere le reazioni che i dipendenti possono avere durante una RIF

Può essere utile valutare ogni dipendente a cui viene comunicato il licenziamento e prevedere la sua reazione. È importante comprendere in che misura i vostri dipendenti vanno d'accordo con gli altri, si attengono alle politiche generali e si sentono nei confronti della dirigenza aziendale. Ciò vi aiuterà ad essere più preparati nell'aiutarli con la transizione.

È importante comprendere alcuni dei tipici schemi di reazione e come rispondere ad essi:

Rifiuto: il dipendente non comprende l'informazione. Pensa che si tratti di un brutto sogno.

La vostra risposta: dare al dipendente il tempo di assimilare l'informazione. Ribadite i fatti in modi diversi. Empatizzate con lui dicendo cose del tipo "Lo so che è una sorta di shock" oppure "All'inizio è difficile da comprendere." Fornite al dipendente le indicazioni su ciò che deve fare. Incoraggiatelo a chiamare voi o il reparto Risorse umane se ha delle domande.

Pianto: alcuni dipendenti possono piangere o diventare isterici quando viene loro detto che hanno perso il lavoro. Si tratta di una reazione normale.

La vostra risposta: lasciate che la persona esprima i propri sentimenti. Assicuratevi di avere a disposizione un fazzoletto. Incoraggiate il dipendente a cercare di calmarsi respirando profondamente dal naso ed espirando dalla bocca; ciò abbasserà la frequenza cardiaca e gli permetterà di rilassarsi. Enfatizzate con lo shock dell'informazione dicendo cose del tipo "Lo capisco". Comunicategli ciò che deve sapere e fare. Se il dipendente non si calma, cercate aiuto.

Ansia: alcuni dipendenti possono sentirsi svenire o estremamente nervosi. Notizie improvvise di questa portata possono mandare le persone nel panico. Si tratta di un'informazione che potrebbero non aver mai preso in considerazione prima e potrebbero pensare al peggior impatto possibile sulla loro vita quotidiana.

La vostra risposta: lasciate che il dipendente esprima i propri sentimenti. Rassicuratelo sul processo di riduzione del personale e sui servizi a sua disposizione. Ricordategli che si tratta di uno shock e che ci vorrà del tempo per riprendersi. Incoraggiatelo a fare un passo alla volta.

Comportamento rabbioso: alcuni dipendenti risponderanno con rabbia. Questa reazione è la conseguenza di sentimenti di tradimento, impotenza e mancanza di controllo. Potrebbero alzare la voce o sbattere i pugni sul tavolo per la frustrazione. Si tratta di una reazione comune, ma una tra le più sconcertanti. Potreste sentirvi più a vostro agio ad avere un collega in stanza con voi.

La vostra risposta: mantenete la calma, usate un tono di voce calmo e lasciate che esprimano i loro sentimenti. Non cercate di difendere l'azienda o giustificare la decisione. Empatizzate con i sentimenti di tradimento e sfiducia senza schierarvi. Se hanno ulteriori domande su come sono state prese le decisioni aziendali, dite loro di contattare il reparto delle risorse umane.

Comportamento minaccioso: la preparazione a questo tipo di riunione è fondamentale.

I dipendenti che potrebbero rispondere con un comportamento minaccioso sono quelli che hanno già dato segni del genere in passato. Di seguito sono elencati questi segni:

Segnali di allarme:

- Un dipendente che è sempre scontento, segnala lamentele e doglianze.
- Un dipendente che bullizza gli altri, a parole, fisicamente o per iscritto.
- Un dipendente che si sente in diritto di ricevere una promozione.
- Un dipendente che ha disprezzo per l'autorità.
- Un dipendente che è noto per reazioni quali gettare in aria o rompere le cose, oppure per "fare a pezzi" l'area di lavoro.
- Un dipendente affascinato da armi o pistole.

Prima della riunione: Siate assolutamente sicuri di avere un collega in stanza con voi. Stabilite con il collega un segnale che indichi la necessità di chiamare la security o le forze dell'ordine nel caso in cui il dipendente diventi minaccioso. Assicuratevi di comunicare all'addetto alla sicurezza l'ora della riunione così potrà appostarsi nei pressi dell'ufficio, nel caso debba scortare fuori il dipendente.

La vostra risposta: durante la riunione, se qualcuno diventa minaccioso, restate calmi e usate un tono di voce tranquillo. Siate pazienti, rassicuranti e non minacciosi. Suspendete qualsiasi discussione sul licenziamento e lasciate la stanza il prima possibile.



Questo programma non deve essere utilizzato in casi di emergenza o di necessità di cure urgenti. In caso di emergenza, chiamate il 911 se vi trovate negli Stati Uniti, il numero di telefono dei servizi di emergenza locale se vi trovate al di fuori degli Stati Uniti, oppure recatevi presso l'ambulatorio o il pronto soccorso più vicini. Questo programma non sostituisce le cure di un medico o di un professionista sanitario. Per evitare un eventuale conflitto di interessi, non verranno fornite consulenze giuridiche per questioni che potrebbero comportare azioni legali contro Optum o le sue consociate, oppure contro qualsiasi entità che ha offerto direttamente questi servizi al destinatario (ad es., il datore di lavoro o il piano sanitario). Questo programma e tutti i suoi componenti, in particolare i servizi per i membri della famiglia al di sotto degli 16 anni di età, potrebbero non essere disponibili in tutte le località e sono soggetti a modifiche senza preavviso. L'esperienza e/o il livello di istruzione delle risorse del Programma di assistenza per i dipendenti possono variare in base ai requisiti del contratto o ai requisiti normativi dei Paesi. Potrebbero essere applicabili esclusioni e limitazioni nella copertura.