

أسئلة تتكرر كثيراً

ما الوثائق التي يجب علي إعطاؤها للموظف المفضول؟

استشر محامياً لتتأكد من الوثائق التي عليك تقديمها. وبصورة عامة، ينبغي أن تكون الوثائق موجزة قدر المستطاع، ولكن يمكن أن تشتمل على تفاصيل المكتسبات الدائمة، وتعويض إنهاء الخدمة، والتواريخ الفعلية للانفكاك، ومقدار الراتب، وربما التعهد بعدم إفشاء أسرار الشركة، أو بعدم العمل لدى المنافسين. لا يجوز أن تحوي الوثائق شرحاً لأسباب فصل الموظف.

إذا فصلت أحدهم، هل يمكن لشخص آخر أن يبلغه الخبر، أو هل يمكنني إبلاغه بواسطة البريد الإلكتروني؟

الجواب المختصر هو أن تبليغ هذا النمط من الرسائل من قبلك أنت شخصياً هو جزء من عملك. وبقدر ما يكون هذا الخبر القاسي مؤلماً، بقدر ما يستحسن أن تتولاه بنفسك شخصياً. وسبب ذلك هو أن البشر يقيمون علاقات مع مديريهم أكثر مما يقيمونها مع شركاتهم. وبإبلاغك هذا الخبر القاسي شخصياً فإنك تحترم تلك العلاقة، وتحترم إنسانية الشخص الآخر،

وتساعده على وضع نهاية للعلاقة. ومع انتهائها، يجد الناس الانتقال لمكان آخر أكثر سهولة.

هل ينبغي أن أشرح الأساس المنطقي للقائم وراء الفصل؟

ينبغي ألا يكون الفصل مفاجئاً للموظف المعني. وإن حدث، فالمدير المسؤول لم يوصل للعامل على نحو كافٍ الملاحظات عن التوقعات المنتظرة من عمله وأدائه. وإذا أراد الموظف معرفة سبب فصله فاعل من المناسب أن تقول شيئاً من قبيل: «لدينا هدف اتفقنا عليه منذ ستة أشهر. وناقشنا الطريق التي يمكنك من بلوغ هذا الهدف. إلا أنك لم تنفذ ما اتفقنا عليه». عندما تقدم إجابة مقتضبة صادقة فإنك تساعد ذلك الشخص على وضع حد للعلاقة.

بعد فصل أحدهم، إلى أي حد يتعين علي الإسراع في اجتذاب ذهنه إلى التركيز على المستقبل؟

عندما يفصل الناس، غالباً ما يحتاجون وقتاً للتفيس عن انفعالاتهم. وعندما تبلغ الخبر للموظف المعني، امنحه وقتاً ليطلق انفعالاته، ومن ثم ليضبطها. بعدئذٍ وجه انتباهه إلى الخطوات المقبلة. عند بعض الأفراد تتبع صعوبة الأمر من كيفية سير الحديث بقدر ما تتبع من الحدث نفسه. وإذا تجاهلت

انفعالات الشخص فأنت تجعل من الأصعب عليه أن يضع حداً للموقف، ويمضي إلى مكان آخر. لذا، اترك للناس أن يعبروا عما في أنفسهم. ولكن إياك أن تستغرق في مناقشة مزايا قرارك.

هل ينبغي بُعيد الفصل أن أقود الشخص إلى الخارج فور انتهاء اجتماع المغادرة، أم عليّ أن أمنحه وقتاً لوداع زملاء العمل؟

الأمر الأنسب هو أن تقود الشخص إلى خارج المبنى بأسرع ما يمكن بعد إنهاء عمله في الشركة. وقد يعود فيما بعد ليحدد موعداً لاجتماع المغادرة.

ماذا عليّ أن أفعل بالبريد الإلكتروني والرسائل الهاتفية للموظف المفصول؟

إن كنت ستحذف بيانات البريد الإلكتروني والبريد الصوتي بعد فصل الشخص المعني مباشرة فقم بإعداد الترتيبات اللازمة حتى تحيل إليه الرسائل الواردة لمدة محددة من الزمن.

أنت لا تريد طبعاً -عند فصل موظف- أن يحافظ الموردون والزملاء على علاقة مع موظف سابق قد يكون عنيفاً أو حقوداً. من جهة أخرى، قد ينزعج هذا الجمهور الخارجي من عدم القدرة على التواصل مع شخص اعتادوا العمل معه من غير تلقي أي تفسير من الشركة.

ومن الواضح أن عليك اتخاذ قرارات دقيقة بشأن نوع قنوات الاتصال التي تريد إبقاؤها مفتوحة، ومدتها، ومنحائها. ووازن بين ما قد تكسبه الشركة من قطع الاتصال على نحو مفاجئ وبين المخاطر التي ينطوي عليها إرسال الرسائل إلى العامل السابق لمدة من الزمن.

قد يكون لمؤسستك سياسات ملائمة إزاء هذه المسائل، لذا احرص على مراجعة مديرك المسؤول أو دائرة الموارد البشرية لتتحقق من تفيدك بتلك الأنظمة.

يبدو أن المدير لا يستطيع قول شيء البتة دون أن يخاطر بإثارة دعوى قضائية. فما الذي يمكنني قوله أثناء اجتماع الفصل، دون أن أستير عواقب قانونية من قبل الموظف المعني؟

تتباين القوانين تبايناً واسعاً من دولة لأخرى، ومن بلد لآخر، وحتى من موظف لآخر (من حيث القوانين النازمة لتوظيف العامل النقابي أو غير النقابي، والعامل ذي الراتب مقابل العامل حسب الزمن). لذا عليك أن تستشير الدائرة القانونية في مؤسستك لتضمن أنك تتعامل مع اجتماع الفصل تعاملاً صحيحاً. يمكن لبعض القواعد العملية أن تفيد. عليك مثلاً الحرص على جعل تعليقاتك موجزة حيادية قدر الإمكان، وهذا أمر أكثر أماناً من الناحية القانونية عامةً. ومع ذلك، عد إلى محامي شركتك حتى تثبت من فهمك قانون الشركة وسياساتها، وتتقيد بها.