

یکی از سخت‌ترین و ناراحت‌کننده‌ترین وظایف در مدیریت هر کسب و کار، تعدیل نیرو یا اعلام اخراج کارکنان است. تعدیل نیرو نیاز به گذراندن فرآیند قانونی نسبتاً مشکل و طولانی دارد. همچنین برای بسیاری از مدیران کاری بسیار دشوار است. در این مقاله سعی داریم با ارائه چند نکته، این روند را برای شما آسان‌تر کنیم.

چگونه تعدیل نیرو کنیم؟

همانطور که می‌دانید اعلام چنین خبری به افراد، روند زندگی آنان را تغییر می‌دهد. مدیران و مسولان منابع انسانی این خبر را همراه با احساس گناه، نگرانی و حتی ترس به نیروی انسانی خود می‌دهند. گاهی اوقات سازمان ما در شرایطی قرار می‌گیرد که بهترین و عقلانی‌ترین اقدام برای بقاء، تعدیل نیرو است. با این حال، حتی در این شرایط هم احساس گناه خواهید کرد. پس چگونه باید خبر تعدیل نیرو را به نیروی انسانی خود بدهیم؟ بهترین راه برای این کار چیست؟ چگونه باید تعادل مناسبی در همدردی با همکاران و دقتی اعلام کردن پیام تعدیل نیرو برقرار کنیم؟ تا چه حد باید احساسات خود را بروز دهیم و تا چه حد آن را از دید همکاران پنهان کنیم؟

مناسب‌ترین نحوه برای تعدیل نیرو

سعی کنید جلسات تعدیل نیرو را خشک و رسمی برگزار نکنید. خصوصی و به تنهایی برگزار کردن این جلسات دیگر مرسوم نیست. سعی کنید حداقل یک نفر دیگر را در اتاق همراه خود داشته باشید. حضور یک نفر از دپارتمان منابع انسانی می‌تواند به شما کمک کند. قبل از این جلسات تمرین کنید و خود را در برابر واکنش‌های احتمالی فرد آماده نمایید. از بدترین تا بهترین سناریوهای ممکن را مدنظر قرار دهید و برای آن‌ها آماده باشید. شخص تعدیل شده ممکن است شروع به گریه کند یا از مشکلات خانوادهاش بگوید؛ باید آمادگی کنترل احساسات خود را داشته باشید. بعضی توصیه می‌کنند که یادداشتی به همراه خود داشته باشید و نکات مهم را روی آن بنویسید تا آن‌ها را فراموش نکنید. با این حال، به خاطر داشته باشید همراه داشتن یادداشت، شما را در معرض ریسک مکانیکی و مصنوعی شدن قرار می‌دهد و اجازه نمی‌دهد همدردی خود را در هنگام اعلام خبر تعدیل نیرو به همکار خود به خوبی اعلام کنید.

نکاتی در خصوص انجام تعدیل نیرو

در زمان اعلام تعدیل نیرو شرایط را به خوبی مهیا کنید.

از نکات مهم دیگر در زمان تعدیل نیرو فراهم کردن شرایط محیطی است؛ محیطی که این خبر را به فرد اعلام می‌کنید باید چگونه باشد؟ فضا باید کاملاً خصوصی و آرام باشد. توصیه می‌شود بسته‌های دستمال کاغذی همراه خود داشته باشید. در بیشتر مواقع افراد در برابر شنیدن این خبر شوکه می‌شوند. شما باید آماده هر واکنش دیگری مانند عصبانیت نیز باشید. سعی کنید فرد به در خروجی دسترسی آسانی داشته باشد تا به راحتی بتواند برای مقابله با احساساتش از اتاق خارج شود. بهترین حالت این است که تعدیل نیرو را به روزهای آخر هفته موکول کنید، زیرا فرد در تعطیلات آخر هفته زمان کافی برای فکر کردن و کنار آمدن با این مسئله را خواهد داشت. به علاوه همکاران فرصت حرف زدن راجع به این موضوع را تا آخر هفته پیدا نمی‌کنند.

در اعلام خبر تعدیل نیرو دقیق، صریح و صادق باشید

مستقیم و صریح به اصل مطلب پردازید. لازم نیست حرفی از آب و هوا، موضوعات روز و چیزهایی از این قبیل بزنید. این کارها تنها باعث می‌شود، کار شما برای اعلام خبر اصلی سخت‌تر شود. به علاوه این کار باعث شود همکار شما آمادگی شنیدن این خبر را نداشته باشد. بهتر است با این جمله شروع کنید: “ ممنون که به این جلسه اومدی (نام شخص) عزیز! متأسفانه امروز خبر بدی برات دارم ”. با این مقدمه شخص از نظر احساسی آماده شنیدن خبر بد خواهد شد. بعد از آن می‌توانید بگوئید: “ هدف از این جلسه اعلام پایان همکاری شما با شرکت ما است ”. بعد از آن می‌توانید اندکی از جزئیات این تصمیم بگوئید. پس از آن مدارک لازم را به او بدهید و او را راهنمایی کنید که چطور می‌توانید او را برای یافتن کار جدید یاری کرده یا مراحل دریافت مستمری بیکاری را برای او با سهولت بیشتر به جریان بیندازید. لازم نیست جلسه تعدیل نیرو طولانی باشد، حرف خود را دقیق و کوتاه بزنید و او را با کارشناس منابع انسانی تنها بگذارید تا او را راهنمایی کند.

کنترل خود را از دست ندهید

شخصی که شغل خود را از دست داده ممکن است احساساتی یا عصبانی شود یا سوالاتی داشته باشد. بنابراین تلاش کنید به شکلی به پرسش‌های او پاسخ دهید که شرایط بدتر نشود، یا حتی پاسخ بعضی از سخنان او را ندهید یا آن‌ها را نشنیده بگیرید. شما مدیر هستید و نباید اجازه دهید این گفتگو به بحث و یا جدل بیانجامد. می‌توانید از او بخواهید تا سوالاتش را در جلسه‌های در هفته بعد مطرح کند

با کارمند تعدیل شده همدردی کنید

اگر این فرد یکی از همکارانی است که شما رابطه فوق‌العاده‌ای با او داشته‌اید، تلاش کنید با او ابراز همدردی کنید. به او بگوئید که تمام توان خود را در یاری‌رسانی به او تا یافتن شغل جدید به کار خواهید گرفت. هیچ وقت نگویید گرفتن این تصمیم برایمان بسیار سخت بود، او در آن لحظه به احساسات شما اهمیتی نخواهد داد. تنها سعی کنید با دلگرمی به او کمی از ناراحتی‌اش بکاهید.

پس از پایان جلسه با کمک مدیر منابع انسانی، عملکرد خود را در جلسه تحلیل کنید

اخراج و تعدیل نیرو حتی برای کارکشته‌ترین مدیران هم کار آسانی نیست. پس از اعلام این خبر به همکار خود، تلاش کنید از نظر جسمی و روحی خود را بازیابی کنید. اندکی قدم بزنید یا برای مدت کوتاهی چشمانتان را ببندید. بلافاصله سراغ کار نروید، سعی کنید اندکی آرام شوید و پس از آن دوباره مشغول کار شوید. پس از بازیابی انرژی خود، می‌توانید درباره این جلسه و عملکرد خود با مدیر منابع انسانی شرکت مشورت کنید. سعی کنید عملکرد خود را برای جلسات بعدی بهبود ببخشید زیرا همیشه جا برای بهتر شدن وجود دارد. درست است بحث بر سر تصمیمگیری و اقدام در لحظاتی احساسی است، اما تعدیل نیرو هم، یک مهارت مانند فعالیت‌های دیگر است و طبیعتاً در آن می‌توان رشد و پیشرفت کرد