

[Passos para uma demissão ética e tranquila

1. Nunca fale para ninguém que alguém será demitido, com exceção do líder direto ou a pessoa responsável pelo DP, ninguém mais tem o direito de saber que um colaborador vai ser demitido, antes dele mesmo tomar conhecimento. Fazer diferente seria irresponsável e amador;
2. Nunca efetue uma demissão em público, procure um lugar onde se tenha privacidade e tranquilidade para não constranger o colaborador;
3. Seja respeitoso e breve, tudo o que precisava ser falado já deveria ter sido nos feedbacks individuais, então agora é agradecer o tempo dedicado e dispensar os serviços do profissional;
4. Informe ao colaborador o passo a passo dos seus direitos e os prazos para recebimento de suas verbas rescisórias. Determine um contato para que o ele tire qualquer dúvida que tenha necessidade;

5. Eu prefiro efetuar a demissão no início da semana e antes que o expediente comece, para que a pessoa tenha a oportunidade de já correr atrás de algo de imediato. Demitir em uma sexta pode fazer com que a pessoa passe o fim de semana remoendo a situação sem poder agir. No entanto, não existe uma regra, o principal é agir com ética e com certeza. Dessa forma, o colaborador irá compreender a situação e ficará mais tranquilo (na medida do possível);
6. Se atente aos processos demissionais... carta de dispensa assinada em 2 vias, se o aviso prévio será cumprido ou indenizado, qual o tipo de aviso que o colaborador irá escolher (no caso de dias trabalhados) e qualquer outra documentação necessária para garantir uma demissão segura para ambas as partes;
7. Após a demissão do colaborador é muito importante que a equipe direta receba um feedback. Não é satisfação do por quê demitiu, e sim simplesmente um bate papo com a equipe para informar o que a empresa espera dos colaboradores. Lembre-se: SEJA ÉTICO! Não

fale mal de ninguém pelas costas, seja profissional e use a demissão como aprendizado.