

Odchodzisz z pracy? Pożegnaj się odpowiednio ze współpracownikami

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: piątek, 08, luty 2019 08:54

Dawid Kulpa

Odśrody: 13341

Stało się - odchodzisz z pracy. Złożyłeś już wypowiedzenie, ale w zależności od okresu wypowiedzenia zostało jeszcze nieco czasu do przepracowania w starej firmie. Szef już wie, ale co ze współpracownikami?

Eksperti portalu *InfoPraca.pl* radzą jak się z nimi pożegnać i kiedy to zrobić.

Ustal z przełożonym sposób zakomunikowania Twojego odejścia

Wielu managerów nie potrafi dobrze radzić sobie z odejściem pracownika. W zależności od tego, kto (się) zwalnia, najczęstsze są następujące scenariusze:

- Pracownik zwalniany jest niemalże z dnia na dzień – w niektórych korporacjach normą jest zwalnianie pracownika o 16:00 w piątek – pracownik dostaje 30 minut na spakowanie, a okres wypowiedzenia spędza na zaległym urlopie. W takich sytuacjach trudno mówić o jakimkolwiek pożegnaniu.
- Pracownik zwalniany jest tak, że jeszcze na okresie wypowiedzenia pracuje, ale szef prosi, by nie przekazywał tej informacji współpracownikom. W takiej sytuacji możemy zastosować się do prośby szefa, ale jeśli i tak właśnie zostaliśmy zwolnieni, to nie ma to większego sensu. Wyjątkiem jest zwolnienie w ramach redukcji etatów – kiedy manager nie chce pracownika zwalniać, ale nie ma innych możliwości.
- Pracownik zwalnia się sam i podobnie jak w poprzednim przykładzie szef nie chce od razu ujawniać tej wiadomości – najczęściej w obawie przed reakcją innych pracowników i ewentualną falą zwolnień. W takiej sytuacji warto od razu ustalić z szefem sposób i czas przekazania współpracownikom tej informacji. Czas ten nie powinien być dłuższy niż kilka dni. Pamiętaj, że wcale nie musisz szefowi iść na rękę. Poza tym, ukrywanie tej informacji prowadzi do konfliktów i nieporozumień.
- Szef radzi sobie ze zwolnieniami i odejściami pracownika i ma przygotowany sposób komunikacji tego w zespole. Jest to najlepsza i najbardziej komfortowa dla pracownika opcja.

Koniecznym jest ustalić z managerem, kiedy informacja stanie się oficjalna oraz komu masz przekazać swoje obowiązki, a także które sprawy wymagają dokończenia, zanim się z firmą rozstaniesz.

Zadbaj o przekazanie wszystkich obowiązków

By pozostawić po sobie dobre wrażenie i nie palić mostów, zadbaj o przekazanie wszystkich obowiązków osobie, która je od Ciebie przejmie. Jeśli takiej osoby nie ma, postaraj się tak poukładać dokumentację, by kolejna osoba miała jak najmniejsze problemy z odnalezieniem się w nowej pracy. Nawet jeśli zostałeś zwolniony, to pamiętaj o tym, że nie jest to wina tego, kto po Tobie obowiązki przejmie. Pozostawiając porządek nie tylko wykazujesz dojrzałość i klasę, ale również sprawiasz, że współpracownicy myślą o Tobie dobrze. A nigdy nie wiesz, czy kogoś jeszcze kiedyś na swojej drodze nie spotkasz.

Zostaw miłe wspomnienie

Na sam koniec współpracy pozostaw po sobie miłe wspomnienie i pożegnaj się ze współpracownikami. W zależności od wielkości organizacji możesz zrobić to mailowo bądź osobiście (albo w jeden i drugi sposób).

Odchodzisz z pracy? Pożegnaj się odpowiednio ze współpracownikami

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: piątek, 08, luty 2019 08:54

Dawid Kulpa

Odsłony: 13341

Przy pożegnaniu mailowym:

- Powiadom szefa, że chcesz wysłać mail do pracowników i co w nim chcesz zawrzeć. Oczywiście może się zdarzyć, że szef się na taka korespondencję nie zgodzi – wówczas pożegnaj się osobiście.
- Wyjaśnij bez szczegółów fakt rozstania z firmą (czyli nie pisz, kto się z kim pożegnał, ani dlaczego tak się stało – nie jest to sprawa wszystkich pracowników).
- Postaraj się o personalizację maila – podziękuj poszczególnym osobom lub działom. Jeśli wymieniasz pracowników z imienia (zwłaszcza w małych firmach) pamiętaj, by o nikim nie zapomnieć, możesz wymienić określone projekty lub szczególnie miłe chwile we współpracy.
- Pozostaw pozytywne przesłanie, np. życząc powodzenia firmie czy rozwoju i miłej pracy pracownikom – jeśli nie jesteś stanie tego zrobić w zgodzie ze sobą, nie wysyłaj maila.
- Nie wysyłaj w mailu swojego prywatnego adresu e-mail (chyba że pracodawca wyrazi na to zgodę). Pracodawca może uznać to za zachętę do przekazywania Ci informacji firmowych, a przecież w dobie mediów społecznościowych odnalezienie kontaktu do konkretnej osoby nie jest kłopotliwe.
- Zadbaj, by mail był krótki i treściwy – nikt nie ma czasu na czytanie epepei.

Przy pożegnaniu osobistym:

- Zastanów się, za co komu możesz podziękować.
- Rozważ pożegnalny prezent (np. czekoladki na ośłodę Twojego odejścia).
- Nie wdawaj się w dyskusję na temat powodów rozstania – bądź dyplomata.
- Bądź profesjonalny do końca.

A co z szefem?

W zależności od tego, w jakich stosunkach się rozstajecie, możesz pożegnać się w bliski lub bardzo oficjalny sposób. Nigdy jednak nie zapomnij podziękować za współpracę i podać na pożegnanie ręki – takim zachowaniem pokazujesz klasę.

Źródło: infopraca.pl