

Aanzeggesprek



- Outplacement
- Loopbaanbegeleiding
- HR trainingen
- Organisatie advies
- Vacaturesite
- Mediation
- Re-integratie spoor twee

Uitgangspunten

Het aanzeggesprek wordt bij voorkeur gedaan door twee leidinggevendenden.

De tweede leidinggevende is ondersteunend aan de leidinggevende die het gesprek voert.

Aandachtspunten

1. Maak een script voor de inhoud van het aanzeggesprek;
2. Over het algemeen duurt een aanzeggesprek tussen de 5 en 15 minuten;
3. Besteed aandacht aan het ophalen en brengen van de medewerker, zo ontstaat er een persoonlijke en betrokken situatie.

Breng de boodschap

De leidinggevende die de boodschap brengt, zit bij voorkeur recht tegenover de medewerker, zo is er goed oogcontact.

Het gesprek bestaat uit drie delen:

1. Het brengen van de boodschap;
2. Het reageren op emoties en/of open vragen stellen naar de beleving van de medewerker;
3. Het afsluiten en vertellen van belangrijke punten, zoals werksituatie van medewerker en vervolgcontacten.

Toelichting op bovenstaande punten:

- 1.** Het geven van de boodschap moet kort en duidelijk zijn, bijvoorbeeld: 'Door de reorganisatie is bepaald door middel van afspiegeling dat je boventallig bent geworden.'
Deze mededeling is een rationeel of zakelijk proces, waarbij je ook letterlijk de boodschapper bent en niet de eigenaar van deze beslissing. Als een medewerker in het begin het initiatief neemt in het gesprek, geef dan aan dat hij of zij even rustig moet gaan zitten, omdat jij een serieuze mededeling hebt.
- 2.** In deze fase kijk je goed naar de medewerker om te bepalen wat zijn/haar reactie is. Welke emoties zie je? Emotie: schrikken, agressie, zenuwachtig, ongeloof, verdriet, onzekerheid, opluchting, stilte, enz. Je vraagt in deze fase naar die emotie, bijvoorbeeld: 'Kun je zeggen wat je voelt?'
Controleer of de boodschap is overgekomen, stel daarvoor een open vraag.
Probeer in deze fase in dialoog te komen door vragen over emoties te stellen. Ook in extreme situaties. Houd de vraagstelling eenvoudig en bij voorkeur open.
Vraag gerust: Wat doet het met je? Wat is je gevoel hierbij?
Toon begrip door bijvoorbeeld aan te geven dat je de reactie van je medewerker begrijpt; 'Ik zie dat je'... 'Ik snap dat je'...
- 3.** Ter afsluiting vertel je de medewerker over het verdere verloop. *Beperk je hier tot de meest belangrijke zaken, zoals:*
 - De activiteiten na dit gesprek;
 - Overdragen werkzaamheden;
 - Het eerstvolgende contact;
 - Kennismakingsgesprek met WerkXYZ en begeleiding;
 - Is de medewerker in staat om veilig thuis te komen.