



🕒 3 min. 👁️ 📌 01-01-2009

Afskedigelsessamtalen

Skabelon til din forberedelse af en afskedigelsessamtale og samtaleforløbet.

Skribentinfo



[Lisbeth Flydtkjær](#)

chefkonsulent

Teknologisk Institut

(Artiklen er publiceret første gang i maj 2006. Vi har ændret datoen på artiklen, fordi den ellers ville være blevet slettet i forbindelse med oprydning på Lederweb)

1. Forberedelsen

1.1 hvad er det der gør, at medarbejderen ikke fungerer godt nok?

- manglende samarbejdsvilje
- manglende kvalifikationer
- manglende ledelsesmæssige kvalifikationer
- utilfredsstillende arbejdsindsats
- overtrædelse af gældende regler
- andre problemer, sygdom, ustabilitet, etc.

1.

1.2 Skriv, hvad du er utilfreds med. F.eks. jeg er utilfreds med, at fem reklamationer ikke er blevet behandlet som aftalt.

Eksempel 1:

Eksempel 2:

Eksempel 3:

Etc

1.3 Hvornår er episoderne / de utilfredsstillende hændelser tidligere blevet påtalt over for medarbejderen? Er der evt. givet en advarsel tidligere?

- Hvad blev der aftalt? Foreligger der noget skriftligt? Hvornår skete det?
Opgave 1, 2, 3, etc.

1.

1.4 Vil en ændring af medarbejderens arbejdssituation kunne mindske problemerne?

1.

1.5 Er alle muligheder for alternative jobmuligheder i virksomheden undersøgt?

1.

1.6 Hvis beslutningen ligger helt fast, træf så beslutning om følgende:

- Hvornår skal medarbejderen opsiges?
- Hvem skal gøre det?

- Hvor og hvornår skal det foregå?
- Skal medarbejderen fortsætte med arbejdet i opsigelsesperioden?
- Hvad er begrundelsen for opsigelsen?
- Hvem skal orienteres om opsigelsen
- Skal der afleveres oplysninger om kunder, konkurrenter eller lignende?
- Skal der under mødet udleveres en skriftlig opsigelse?

2. Samtaleforløbet

Samtalen bør ikke vare mere end 25. minutter. Hvis den trækker i lang langdrag, øger lederen risikoen for, at samtalen løber af sporet, fordi de psykologiske reaktioner på budskabet vil blokere for medarbejderens evne til at koncentrere sig. [*Fra artiklen "Skriv begrundelserne for opsigelsen ned"*](#)

2.1 Forklar ganske kort hvorfor afskedigelsen er blevet nødvendig

2.2 Meddel langsomt og i klart sprog, at valget er faldet på medarbejderen og meddel datoen for fratrædelsen

2.3 Betragt medarbejderens reaktion. Lad hende tale ud. Lyt. Gentag kort begrundelsen og meddel at der evt. på et senere tidspunkt vil blive mulighed for en samtale om fremtiden og den kommende periode.

2.4 Meddel fratrædelsesvilkårene

2.5 Fastsæt evt. tidspunktet for en fornyet samtale om medarbejderens situation med henblik på udarbejdelse af en handleplan.

3. Selvanalyse af samtalen

Betydningen af en samtales planlægning og gennemførelse er stor. Det kan derfor være hensigtsmæssigt, at du efter gennemførelsen af samtalen laver en selvanalyse.

Analyse:

- 1 = meget tilfredsstillende
- 2 = tilfredsstillende
- 3 = mindre tilfredsstillende

4 = ikke tilfredsstillende

Meddelte jeg mig kort og helt klart?

Tog jeg udgangspunkt i kendsgerninger og konkrete handlinger?

Hvordan var reaktionen hos medarbejderen?

Er der brug for ekstern professionel hjælp til viderebearbejdning / hjælp for medarbejderen?

I hvilken grad blev der opnået accept af afskedigelsens begrundelse?

Var det helt klart, hvad der skulle ske efter samtalen?

Har jeg truffet de nødvendige foranstaltninger til at andre i virksomheden, kunder, m.v. orienteres?

Hent [skemaet som word-fil](#) og skriv dine overvejelser direkte ind i skemaet

Læs også:

[Respektfulde afskedigelser](#)

[Sådan fyrer du med værdighed](#)