



**SEMINARIA**

Vědomosti pro rozvoj

# Outplacement

Kateřina Legnerová

18. 9. 2020

Seminaria s.r.o., Radlická 2000/3, Praha 5,  
tel: 257 095 220, fax: 257 095 221, [info@seminaria.cz](mailto:info@seminaria.cz), [www.seminaria.cz](http://www.seminaria.cz)

# Cíl semináře

**Nástroje a tipy, jak zvládnout jeden z nejtěžších úkolů personalisty nebo manažera.**

# Osnova

- Řešení místo propouštění
- Právní úprava
- Výběr
- Příprava
- Propouštěcí rozhovor
- Zvládání námitek
- Komunikace

# Propouštění

- Citlivý proces
- Stresující pro obě strany
- Respekt a slušnost
- Zachovat značku zaměstnavatele

# Řešení místo propouštění

- Zkrácený pracovní týden.
- Neplacená dovolená nebo extra dovolená s nižší kompenzací.
- Předčasný odchod do důchodu.
- Dočasné půjčení zaměstnanců do jiné firmy.
- Převedení zaměstnanců na nižší nebo jiné pozice.
- Sdílené pracovní místo.

# Důvody propouštění

Výpověď z organizačních důvodů (§ 52 ZP):

- zaměstnavatel anebo jeho část se přemísťuje,
- zaměstnavatel anebo jeho část se ruší,
- zaměstnanec se stane nadbytečným (dojde ke změně úkolů, technického vybavení anebo ke snižování stavů, popř. k jiným organizačním změnám).

Výpověď/dohoda.

# Odstupné

Dle doby zaměstnání

- Do 1 roku – min. 1 měsíční plat
- 1 – 2 roky – min. 2 měsíční platy
- 2 a více let – min. 3 měsíční platy

Kolektivní smlouva může upravovat jinak.

# Formy podpory

- Poskytování rad týkajících se pocitů, které z důvodu propuštění vyvstaly u zaměstnance, ale i u jeho partnera.
- Poradenství ohledně kariéry nebo dalších možností.
- Poskytování služeb pro systematické hledání práce.
- Poskytování vybavení a pomoci při sepsání žádostí o práci a životopisů.
- Psychologické testy k pomoci při výběru kariéry.
- Příležitost pro procvičování dovednosti při interview a případných situacích přijímacího rozhovoru.

Interně/externě



# Výběr

- Stanovení plánu propouštění
  - Kolik zaměstnanců
  - Jakou formou
  - Kdy
- Nastavení komunikačního plánu
  - Odbory
  - Zaměstnanci



Správné načasování

# Výběr

## Kritéria:

- Metoda LIFO (Last in first out) upřednostňuje propuštění zaměstnanců, kteří pracují pro organizaci nejkratší dobu, nebo jen brigádně.
- Metoda založená na výkonu pracovníků vychází z toho, jak jednotliví pracovníci podávají pracovní výkon a dle jejich výkonnosti hodnotí užitečnost pro organizaci.

# Výběr

- Nahraditelnost
- Doba zaučení nového pracovníka
- Přihlédnutí k sociálním aspektům

# Chyby v propouštění

- Nepřípravenost
- Časový stres
- Snaha se rozhovoru vyhnout
- Oznámení mailem, telefonem
- „Chodbové řeči“
- Subjektivní posouzení
- Kamarádství

# Propouštěcí rozhovor

- Příprava
- Struktura rozhovoru
- Místo pro pohovor – vždy na pracovišti.
- Vyjádřit empatii – je důležité dokázat se vcítit a pochopit situaci i z té druhé stránky.
- Schopnost zvládnout námitky - zůstat racionální a nenechat se vykolejit.
- Akceptovat názor zaměstnance – každý má právo na svůj názor.
- Cenný zdroj informací – průzkum spokojenosti ve firmě apod.

# Propouštěcí rozhovor

- Jasně, věcně
- Neschovávat se za jiné (majitel, mateřská společnost, ...)
- Mluvit v první osobě.
- Vysvětlit organizační změny. Stručně, věcně.
- Lépe v tandemu: manažer + personalista

# Propouštěcí rozhovor

- Sledovat reakce.
- Podat pomocnou ruku: nabídnout formu podpory.
- Domluvit se na dalším postupu: termín, podmínky, předání práce.
- Neslibovat nesplnitelné.

# Zvládání námitek

- Proč zrovna já?
- Kdo to bude dělat?
- XY je horší než já.
- Jak zaplatím hypotéku?
- Nešlo by s tím ještě něco udělat?
- Zrovna Ty mě propouštíš.
- To mám za dobrotu.
- Po tolika letech ...



# Doručení výpovědi

- Osobně.
- Pokud zaměstnanec odmítne výpověď převzít, považuje se za doručenou. Zaměstnavatel musí prokázat pokus o doručení zápisem, případně svědky.
- Poštou.
- Vždy originál.

# Komunikace s týmem

- Je důležité, aby zaměstnanci věděli o propouštění dříve než média.
- Vysvětlit organizační změny.
- Dát vizi.
- Zvládat námitky.
- Klíčové lidi informovat předem.

# Děkuji za pozornost!

© 2020 Kateřina Legnerová

Tento seminář pořádá  
Seminaria s.r.o.

Radlická 2000/3

150 00 Praha 5

tel: 257 095 220

fax: 257 095 221

[info@seminaria.cz](mailto:info@seminaria.cz)

[www.seminaria.cz](http://www.seminaria.cz)