

СЦЕНАРИЙ. ВНУТРИКОРПОРАТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ (УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКА)

Специфика

Тип: индивидуальные переговоры по завершению трудовых отношений.

Место: офис компании, отдельный переговорный кабинет.

Формат: очные, при необходимости — с участием юриста или HR.

Состав: генеральный директор или непосредственный руководитель, HR-менеджер, сотрудник.

Конфиденциальность: строго закрытые.

Особенности: высокая эмоциональная вовлеченность, риск конфликта, важность корректного юридического оформления.

Цель переговоров: корректно и без репутационных потерь завершить трудовые отношения, минимизировать конфликт и риски для компании.

Структура встречи

Подготовка. Изучите трудовой договор, должностную инструкцию, внутренние документы. Зафиксируйте причины увольнения: результаты работы, дисциплина, сокращение штата и пр. Подготовьте документы: уведомления, соглашение о расторжении, расчеты компенсаций. Согласуйте юридические аспекты с юристом или HR.

Открытие (3-5 мин). Представьтесь и обозначьте цель встречи: обсуждение трудовых отношений. Сразу задайте тон: конструктив, уважение, спокойствие. Подтвердите конфиденциальность разговора.

Изложение позиции компании (10-12 мин). Озвучьте конкретные факты, на основании которых принимается решение: производственные показатели, дисциплинарные нарушения, реструктуризация. Сошлитесь на документы, внутренние регламенты, нормы ТК РФ. Обозначьте решение о прекращении трудовых отношений.

СЦЕНАРИЙ. ВНУТРИКОРПОРАТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ (УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКА)

Выслушивание сотрудника (10-15 мин). Дайте сотруднику высказаться. Зафиксируйте его позицию, не перебивайте. Отделяйте эмоции от фактов.

Предложение вариантов оформления (10-15 мин). Соглашение сторон: обсудите условия, компенсации, сроки. Увольнение по инициативе работодателя: объясните процедуру и правовые основания. В отдельных случаях — перевод на другую должность, если есть такая возможность.

Обсуждение компенсаций и условий (10-15 мин). Обсудите выходное пособие, сроки выплаты, сохранение ДМС, рекомендации. Обозначьте возможные льготы: помощь в трудоустройстве, письмо-рекомендация.

Фиксация договоренностей (5-7 мин). Подпишите протокол или соглашение. Определите ответственного за подготовку документов (HR или юрист). Согласуйте дату увольнения и порядок передачи дел.

Кого взять с собой и зачем

Роль	Зачем нужен
HR-директор или менеджер	Следит за процедурой и корректным оформлением документов
Юрист	Обеспечивает соблюдение закона и снижает риски споров
Руководитель сотрудника	Представляет фактическую сторону работы и результативность

СЦЕНАРИЙ. ВНУТРИКОРПОРАТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ (УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКА)

Аргументация

Аргумент	Пример формулировки
Законность	«Все действия строго соответствуют Трудовому кодексу»
Справедливость	«Решение основано на результатах работы и зафиксированных фактах»
Репутация	«Мы готовы дать вам положительную рекомендацию для будущего работодателя»
Поддержка	«Компания готова выплатить компенсацию и помочь с поиском новой работы»
Конструктивность	«Лучше завершить сотрудничество корректно, чем затягивать конфликт»

СЦЕНАРИЙ. ВНУТРИКОРПОРАТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ (УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКА)

Возможные манипуляции

Манипуляция	Признак	Что делать
Давление эмоциями	«Я останусь без средств, вы несете за это ответственность»	Сохраняйте уважение, но опирайтесь на факты и нормы ТК
Угрозы судом	«Я подам иск и разрушу вашу репутацию»	Подчеркните корректность процедуры и законность действий
Апелляция к прошлым заслугам	«Я проработал здесь 10 лет, вы должны мне больше»	Признайте вклад, но объясните, что решение связано с текущими обстоятельствами
Попытка затянуть процесс	«Я не подпишу документы сегодня»	Зафиксируйте сроки, предложите разумную паузу, но не допускайте затягивания
Давление через коллектив	«Коллеги будут на моей стороне»	Подчеркните индивидуальный характер ситуации и законность процедуры

СЦЕНАРИЙ. ВНУТРИКОРПОРАТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ (УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКА)

Стратегия уступок

Готовы уступить	Не уступать
Формат оформления (по соглашению сторон или по инициативе работодателя)	Законность процедуры и соблюдение ТК
Размер компенсации (в пределах разумного бюджета)	Причины увольнения и факт прекращения работы
Дополнительные льготы (рекомендация, ДМС на месяц, помощь с трудоустройством)	Финансовая прозрачность и фиксированные сроки выплат

Завершение

Подведите итоги, поблагодарите за совместную работу, подтвердите договоренности документально. Обеспечьте корректное завершение сотрудничества и передачу дел.