

**Afskedigelsessamtale**

**Skabelon**

Afskedigelsessamtalen er vigtig for at sikre en ordentlig afslutning for både den afskedigede og virksomheden. Hvis samtalen udføres korrekt, kan den bidrage til at afslutte samarbejdet på en god note og skabe mulighed for feedback fra begge parter.

1. Indled med at forklare at virksomheden har valgt at afskedige medarbejderen
2. Forklar årsagerne til afskedigelsen
3. Meddel den ansatte om dato for fratrædelsen
4. Lad medarbejderen reagere, tale ud og lyt – der kan være brug for at kort gentage årsagerne til afskedigelsen
5. Meddel at der evt. kan planlægges et nyt møde om fremtiden og den kommende periode i virksomheden
6. Informer om fratrædelsesvilkårene
7. Fastsæt dato for en ny samtale, hvor der kan lægges en handleplan
8. Afslut samtalen

[Alt afhængigt af afskedigelsesårsagen eller omkringliggende problematikker, bør skabelonens indhold tilrettes.]