

چک لیست دستورالعمل های قبل از کاهش نیروها

قبل از تصمیم به تعدیل نیروها و کم کردن هزینه، باید برای نظارت به موارد زیر برنامه ریزی کنید.

خط مشی تعدیل نیروها و اخراج را تهیه کنید. بر موضوعات مهم از قبیل نیازهای شرکت، امور مالی، ارشدیت و اجرای کارهای قبلی، نیازهای پیش بینی شده برای مهارتها و تجارب و نیز هماهنگی با قوانین تکیه کنید. یک فرآیند رتبه بندی با استفاده از این عوامل تهیه کرده و آن را سازگار با اطلاعات فرم پیگیری کنید.

از وکیل و هیئت نظارت خود بخواهید تا قبل و بعد از انجام تعدیل نیروها، آن را بررسی کنند.

در مورد استخدام یک متخصص آمار در زمینه ی صنعت، برای بررسی تصمیم به تعدیل نیروها فکر کنید تا از ادعای برخورد نابرابر و تبعیض آمیز جلوگیری کنید.

حالات گوناگون ممکن برای کم کردن هزینه ها از قبیل کم کردن حقوق و مزایا و حذف اضافه کاری را بررسی کنید. به کارمندان خود نزدیک شده و تحقیق کنید که آیا آنها راههای جدیدی برای ایجاد کار دارند. پروژه های قدیمی را که قابلیت توسعه دارند و مشتریان قدیمی را که امکان فعالیت مجدد با آنها وجود دارد، جستجو کنید.

ارتباطات شرکت شامل توقعات فردی و شرکتی، ارزیابی ها، راهنماییها و روش بازخورد را افزایش دهید.

در مورد اطلاعات صادق باشید. وضعیت مالی خود را از طریق یک مدیریت شفاف با کارمندان در میان بگذارید.

از طریق پرداخت پایان کار، ایجاد فرصت برای یافتن کار مناسب، قراردادهای مشاوره ای، سرویسهای مشاوره و برنامه های کمک به کارمندان و غیره به کسانی که شرکت را ترک می کنند کمک کنید.

به افراد پیشنهاد بازنشستگی پیش از موعد یا استعفا یا داوطلبانه با پرداخت پایان کار بکنید. اگر می خواهید کارمندان تا تاریخ معینی در شرکت باقی بمانند، اظهار کنید که پرداختها در صورتی انجام خواهد گرفت که افراد تا آن تاریخ در شرکت کار کنند. امضاء ترخیص به عنوان تعهد برای تمام افراد لازم است.

به افرادی که باقی میمانند، پیشنهاد سرویسهای مشاوره ای بکنید.

- برکه ی اطلاعاتی را که فرآیند تعدیل نیروها و هزینه‌ها را توضیح می‌دهد برای مشاهده ی کارمندان تهیه کنید. در مورد یک جلسه ی پرسش و پاسخ فکر کنید.
- ساختار شرکت را بازسازی کنید. کارمندان خود را در این مورد دخالت دهید. یک سیستم پاداش انعطاف‌پذیر و توافقات اجرایی ایجاد کنید که براساس ارزش مشارکت هر کدام از کارمندان در کار بنا شده است. تعدیل نیروها بدون بازسازی فرمول یک فاجعه است.
- با تنظیم قرارداد انفصال و تبعیت جدی از دستورالعمل شرکت، از هرگونه شکایت و دادرسی از طرف کارمندی که از شرکت رفته‌اند جلوگیری کنید و به خصوص در مورد افراد مسن‌تر، کسانی که سابقه طولانی دارند، خانمها و افرادی که به سن قانونی نرسیده‌اند حساسیت به خرج دهید.
- به یاد داشته باشید که همانند زندگی خانوادگی، در محل کار نیز یک سری از تغییرات و افت و خیزها از قبیل انکار، برآشفتگی، کشمکش، پریشانی و توافقات احتمالی وجود دارد.
- از یک سیستم یا یک خط تلفن رسیدگی به شکایات در مورد بی عدالتیها استفاده کنید.
- برای کارمندی که از شرکت رفته‌اند بروشورها و جزواتی در مورد حقوق بیکاری و ادامه ی خدمات پزشکی تهیه کنید.