## Slecht nieuws gesprek

| **Opbouw gesprek** | **Acties** |
| --- | --- |
| Slecht nieuws meteen melden.*(Kop)* | * Ontvang de werknemer zo neutraal mogelijk door in ieder geval iets te drinken aan te bieden.
* Vertel vervolgens direct het slechte nieuws in de meest simpele bewoordingen. Bijvoorbeeld jij wordt bij ons geen uitvoerder, omdat jij daar niet de leidinggevende capaciteiten voor hebt op het personele vlak.
* Vervolgens laat u een stilte vallen en zegt u niets meer, zodat de werknemer het slechte nieuws kan verwerken.
 |
| **Tips:*** Laat de werknemer niet te lang wachten.
* Vraag niet: ‘Hoe gaat het met je?’
* Draai niet om het slechte nieuws heen.
* Laat de werknemer het slechte nieuws niet raden.
 |
| Verwerken.*(Romp*)Bekijk samen welke alternatieven er zijn. | * Ontvang de emotionele reactie van uw werknemer door te luisteren.
* Toon begrip voor de reactie van de werknemer (bijvoorbeeld boos zijn, huilen, schreeuwen of niets zeggen). Benoem het zichtbare gedrag: ‘Ik zie dat je hier verslagen door bent.’ Of verwoord wat de werknemer gezegd heeft als volgt: ‘Ik begrijp dat je hierdoor kwaad bent.’
* Geef eventuele extra relevante informatie.
* Vraag de werknemer zelf naar oplossingen in de vorm van alternatieven.
 |
| **Tips:*** Geef de werknemer geen gelijk, toon enkel begrip.
* Probeer het feit te verzachten.
* Ga de werknemer niet troosten
* Let ook op non-verbaal gedrag.
* Probeer uit te gaan van de gedachte van de ander.
* Als de werknemer nog te emotioneel is, stel dan voor het gesprek op een ander tijdstip voort te zetten.
* Bied de werknemer alleen hulp aan indien hij het slechte nieuws heeft begrepen en geaccepteerd.
 |
| Samenvatting en afsluiting.*(Staart)* | Om de essentie samen te vatten herhaalt u het slechte nieuws en de eventuele vervolgacties. |
| **Tips:*** Gebruik voor de samenvatting het formulier algemeen gespreksverslag.
* Als de werknemer deze niet wilt tekenen, geef dan wel een kopie.
 |