

DIMISSIONI: ISTRUZIONI PER L'USO

Come cambiare azienda nel modo più professionale e corretto possibile

Hai trovato la tua nuova opportunità in ERG ma non sai come comunicarlo alla tua azienda?

Segui i nostri consigli!

1. Incontro con People Manager

Fissa appena possibile un incontro con la persona che coordina il tuo Team, in modo che sia la prima ad avere la notizia e abbia il tempo di organizzare un corretto passaggio di consegne. Approfittane per spiegare ciò che ti ha spinto a prendere la decisione, aprendo (quando possibile) un dialogo per definire insieme gli step e la data del tuo ultimo giorno lavorativo.

2. Notifica le tue dimissioni

Informa la funzione HR della tua intenzione di rassegnare le Dimissioni Volontarie, se possibile attraverso un incontro nel quale verificare insieme la data di cessazione del rapporto di lavoro (in relazione a un eventuale obbligo di preavviso) e il procedimento corretto.

Ricordati che, a partire dal 12 marzo 2016, le dimissioni volontarie e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro devono essere effettuate in modalità esclusivamente telematiche.

Le strade che puoi percorrere sono due: inviare la notifica di dimissioni autonomamente tramite il sito del Ministero del Lavoro (www.cliclavoro.gov.it), cui è possibile accedere tramite SPID o CIE; rivolgerti ad un soggetto abilitato (patronato, organizzazione sindacale, ente bilaterale, commissioni di certificazione, consulenti del lavoro, sedi territoriali competenti dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro).

3. Comunica la notizia a colleghe e colleghi

Una volta che hai formalizzato con Responsabili e funzione HR, cerca di prenderti un momento per avvisare di persona il tuo Team prima dell'inizio del passaggio di consegne.

4. Organizzati per tempo

Il tuo ultimo giorno di lavoro arriverà prima di quanto pensi e le cose da fare sono tante. Per non rischiare di vivere il passaggio con più stress di quanto è necessario, organizzati! Inizia a portar via le tue cose personali e a sistemare i documenti che dovrai lasciare ai colleghi e alle colleghe, in modo che siano facilmente accessibili. Prenditi il tempo per salutare tutti i colleghi e ritagliati dei momenti con chi vuoi salutare di persona. Prepara con calma un'e-mail breve di ringraziamenti per le persone "speciali" con cui hai collaborato, inserendo i tuoi riferimenti personali, in modo da poter sempre rimanere in contatto.

5. L'ultimo giorno

Sorridi! Una nuova esperienza ti attende e quella appena vissuta la porterai con te nel tuo bagaglio. Ritagliati 10 minuti per gli ultimi saluti di persona e manda l'e-mail che hai preparato. Finisci la tua giornata in modo positivo: a volte la vita può trasformare gli addii in arrivederci!