

Cómo despedir a un trabajador con dignidad y no «morir» en el intento

M^a del Carmen De la Calle Durán, *Universidad Rey Juan Carlos*

Eva Pelechano Barahona, *Universidad Rey Juan Carlos*

Los empleados despedidos se ven obligados a afrontar una situación incierta que, en muchos casos, ni siquiera esperaban. Por eso, los responsables de notificar la decisión tienen que medir muy bien sus pasos y anticiparse a cualquier posible reacción adversa por parte del trabajador. Es su responsabilidad conseguir que el proceso se resuelva de manera rápida y lo menos traumática posible para todas las partes. Despedir a un trabajador es una de las tareas más difíciles para un responsable de equipo o departamento de recursos humanos, ya que, incluso en estos momentos, la empresa debe seguir creando una buena experiencia para el empleado. Un trámite que deberá afrontarse con humanidad, sinceridad y la máxima claridad.

Pero, ¿cómo se llega a decidir que lo más conveniente para la empresa es la salida de ese empleado? El despido rara vez llega de manera abrupta, sino que es un proceso largo que empieza a incubarse cuando se aprecia que algo no funciona correctamente en la plantilla. Algunas de las causas más habituales serían:

- Descenso significativo y prolongado del rendimiento laboral.
- Dificultades para cumplir las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- Generación de conflictos internos y dificultades para trabajar en equipo.
- Incumplimientos contractuales o negativa a completar su formación.
- Comisión de una falta grave o reiteración de faltas leves.
- Necesidad de acometer una reestructuración de la plantilla.
- Cambios en la orientación comercial de la empresa.

Sea cual sea el motivo, los profesionales encargados de gestionar y comunicar el despido deben seguir una serie de pasos para evitar problemas:

1. Planificar el despido: adoptada la decisión de despedir a un trabajador, todo el departamento de RR.HH. debe ser conocedor de ello, a fin de agilizar los trámites para su salida de la empresa. También es recomendable preparar cuanto antes toda la documentación que se entregará al trabajador.
2. Concertar una reunión privada con el empleado. Independientemente del tamaño de la empresa, la comunicación de un despido debe realizarse de manera presencial. Es necesario convocar a una reunión al trabajador justo después de decidir su cese. Dejar pasar el tiempo solamente servirá para que se produzca alguna filtración o rumor que enrarezca el ambiente.
3. Confirmar que el trabajador ha sido notificado: finalizada la reunión, hay que informar al resto del departamento de RR.HH. de que el empleado ya conoce la decisión, procediendo inmediatamente a culminar los trámites para el cese de su contrato.

En paralelo con la planificación de estos pasos para el despido, el departamento de Recursos Humanos tiene que cuidar otras cuestiones especialmente sensibles como es el cumplimiento escrupuloso de la legislación laboral vigente.

Aunque es necesario cerrar el proceso a la mayor celeridad posible, resulta preceptivo cumplir los plazos y el resto de los requisitos legales. Por ejemplo, el proceso debe ser lo más confidencial posible, no pudiendo trascender los límites del departamento de RR.HH. o de la dirección de la empresa. También hay que entregar al trabajador una notificación por escrito en la que figuren los hechos que motivan el despido y los artículos legales a que se acoge la empresa para tomar esa decisión.

Las razones del despido

Más allá de las cuestiones legales sobre plazos, requisitos y compensaciones, quien comunique la decisión al empleado debe tener muy claros los motivos por los que se procede de esa manera. No basta con alusiones vagas al bajo rendimiento laboral o a los malos resultados del último proyecto en que participó el profesional en cuestión. El responsable de comunicar el despido ha de ser capaz de explicar al trabajador por qué se le va a despedir con concisión y claridad.

Es por ello que conviene preparar muy bien todo lo que se va a decir sin excederse con la retórica (no se trata de un discurso sino de una comunicación que el trabajador no desea escuchar), apoyándose sin rodeos en las razones por las que se procede al despido.

Para tener datos objetivos sobre el desempeño de un trabajador las empresas pueden apoyarse en las evaluaciones de desempeño del empleado que recogerá el cumplimiento de objetivos, tareas, proyectos y la evolución del trabajador. También hay que cuidar al máximo las formas y mantener en todo momento una actitud comprensiva hacia el trabajador, porque saber cómo despedir a un trabajador correctamente dice mucho de los valores de una empresa.

Cómo despedir a un trabajador: protocolo básico

A lo largo del proceso de decidir, planificar y comunicar el despido es probable que los encargados de gestionar este asunto incurran en errores fruto de su deseo de facilitar las cosas al trabajador. Esta buena voluntad no puede implicar el incumplimiento de determinadas cuestiones. De hecho, es por eso que resulta fundamental fijar un protocolo.

1. Estar seguros de la decisión. Esto no compete solamente al departamento de RR.HH. sino a todos los que han propiciado la decisión. ¿Cómo despedir a un trabajador sin estar plenamente seguros de que es lo mejor para la empresa? Comunicada la decisión ya no hay vuelta atrás, así que si la decisión no puede tomarse si persisten dudas sobre su necesidad.
2. Máxima confidencialidad. La gestión del despido debería ser sumamente discreta. En caso contrario, el interesado podría enterarse de la decisión a través de otras personas (con la consiguiente incertidumbre sobre su situación), al tiempo que el resto del personal posiblemente considere que la empresa no valora a la plantilla como se merece. La decisión solo debe estar en conocimiento de quienes tengan que participar en el proceso de despido.
3. Contar con testigos. La reacción del empleado al conocer la noticia es imprevisible y la presencia de más personas actúa como un elemento disuasorio en caso de mostrar una gran frustración. Por otro lado, si el trabajador se negara a firmar la notificación del despido o alegara

que la empresa no le ha comunicado debidamente los hechos que lo han motivado, los testigos podrían acreditar la celebración de la reunión y su contenido.

4. Evitar dar rodeos en la reunión. Cuando se convoca a un trabajador a la reunión en la que se le va a comunicar su cese, no tiene sentido iniciar una conversación y aplazar las malas noticias para el final. Conviene ir directos al grano y comenzar la reunión indicando al trabajador que no va a continuar formando parte de la empresa.

5. Justificar las razones del despido. Aunque tengamos claras las razones por las que se ha optado por despedir a ese trabajador, no deberíamos esperar que este las asuma sin más. Los encargados de comunicar la decisión tienen que ser capaces de justificar debidamente los motivos del despido, toda vez que el empleado podría mostrar su disconformidad con los mismos.

6. Ser respetuosos pero sinceros con el trabajador. A nadie se le despide por hacer bien su trabajo. Teniendo esto presente, no es aconsejable formular frases como “eres un gran profesional” o “sabemos que no es una decisión justa”.

7. Escuchar al empleado. ¿Cómo despedir a un trabajador sin haber escuchado su versión de los hechos? La decisión no va a modificarse (salvo casos absolutamente excepcionales en que se demuestre un fallo por parte de la empresa) pero eso no significa que la opinión del trabajador sea prescindible. Hay que entender que este se sentirá ofendido por haber decidido prescindir de él y que, posiblemente, la decisión le afectará emocionalmente. Es uno de los momentos más delicados e incómodos, pero se debe permitir el desahogo del trabajador (siempre y cuando no reaccione violenta u ofensivamente).

8. Facilitar el día después del trabajador. El día siguiente a la comunicación del despido, el empleado deberá comenzar a realizar una serie de trámites administrativos para seguir beneficiándose de las coberturas médicas de la Seguridad Social o percibir la prestación por desempleo. Por eso, se adaptará más rápidamente a su nueva situación si la compañía le facilita toda la documentación necesaria y le informa sobre cuáles deben ser sus siguientes pasos para completar estos procedimientos.

9. Evitar discusiones y agradecer los servicios prestados. Comunicado el despido, el trabajador puede hacer las preguntas que considere oportunas pero los representantes de la empresa no tienen por qué atender las cuestiones menos relevantes o las que ataquen directamente a la compañía. Hay que evitar las discusiones porque el despido es definitivo y estas solo van a servir para tensar a las partes. Lo que no debe faltar es un agradecimiento formal al trabajador por los servicios prestados a la compañía.

10. Evitar los posibles errores de la empresa en el futuro. Sean cuales sean los motivos del despido, es evidente que la compañía también debe hacer autocrítica. En última instancia, ese empleado fue contratado tras superar un proceso de selección, por lo que quizá convenga modificar algunos de los criterios seguidos por el departamento de RR.HH. para escoger a los mejores profesionales. De igual manera, tal vez la compañía haya cometido errores de comunicación o no haya sabido gestionar a tiempo posibles disfunciones o conflictos internos. Se hace necesario reflexionar sobre todo ello para minimizar los despidos en el futuro.

Cómo despedir a un trabajador: la importancia de cuidar el mensaje

Uno de los errores más habituales a la hora de despedir a un trabajador es considerar que, como no hay forma fácil de hacerlo, cualquiera es buena. Al fin y al cabo, el empleado se va a enfadar y los representantes de la empresa poco pueden hacer por él. Esta visión resulta profundamente equivocada. Aceptando que el “qué” no va a sentar nada bien al trabajador, conviene poner el acento en el “cómo” y el “por qué”.

Ser cuidadosos en el discurso y aportar motivos razonables ayudan al empleado a comprender por qué ha sido despedido. Quizá no lo exteriorice en la reunión, pero, internamente, sabrá en qué ha fallado y procurará hacerlo mejor en futuros empleos.

Tampoco está de más poner ciertas facilidades para la salida de la empresa, estableciendo un calendario que convenga al trabajador (dentro de unos límites aceptables para la compañía).

Abordar el momento con dignidad es clave. El despido supone siempre un golpe anímico para el trabajador. “Si me han despedido es porque no he hecho bien mi trabajo o consideran que otros lo harán mejor”, podría ser el pensamiento más extendido entre los profesionales a los que se les comunica su cese. Consecuentemente, todo el proceso debería llevarse a cabo salvaguardando la dignidad del empleado.

Más allá de los requisitos legales y formales del despido, la empresa debe comportarse con la máxima humanidad con todos los profesionales (incluso al despedir a trabajadores conflictivos). Permitir que el empleado se despida de sus compañeros, atender sus últimas peticiones si son razonables y mostrar una imagen de unidad corporativa a lo largo todo el proceso, son algunas de las claves para conseguir que el despido sea lo menos traumático posible para todos. Y si el motivo del despido son problemas económicos en la organización, quizá en un futuro necesitemos contar de nuevo con aquellos trabajadores valiosos si la situación de la empresa mejora.

Fuentes de información utilizadas

- Bizneo (2026). “Cómo despedir a alguien” Disponible: <https://www.bizneo.com/blog/como-despedir-a-alguien/> [04/06/2026].
- Factorial (2026). “Cómo despedir a un trabajador (y hacerlo bien)”. Disponible en: <https://factorial.es/blog/despedir-trabajador/> [04/06/2026].

Fecha de la aplicación: junio de 2026.

Reflexione sobre:

Después de leer el texto analice las competencias que debe tener un directivo que va a despedir a un empleado para hacerlo con dignidad.

Agradecimientos: Esta aplicación ha sido elaborada en el marco del Grupo de Innovación Docente Reconocido: GID-FRH. *Grupo de Innovación Docente Fundamentos de Recursos Humanos* de la Universidad Rey Juan Carlos.