

Leidraad exitgesprek

Een exitgesprek is een belangrijk onderdeel van het afscheid van een vertrekkende werknemer.

1 Doel van het gesprek

Voornamelijk:

- Feedback verzamelen
- Het vertrek gebruiken als leermoment

Vertrekkende werknemers kunnen waardevolle informatie geven over de werking die ze verlaten. Dit vormt een goed moment om te vragen waarom iemand vertrekt (bij ontslagname), welk advies die persoon wil meegeven aan de volgende werknemer, en wat de sterktes en werkpunten van de werking zijn.

De werking kan deze informatie gebruiken om het personeelsbeleid bij te sturen.

Het is soms niet ideaal dat de direct leidinggevende dit gesprek voert, zeker wanneer die (mede) de reden van vertrek is. Denk dus goed na wie in de beste positie zit om dit gesprek te voeren.

Een werknemer kan niet verplicht worden om op je uitnodiging in te gaan.

2 Waarderend afsluiten

Bovendien kan dit gesprek de vertrekkende werknemer erkenning geven. Sluit daarom het gesprek af met feedback over hoe je de samenwerking hebt ervaren. Waarin zag je de werknemer uitblinken (bereid dit op voorhand voor)?

Zorg ervoor dat het gesprek waardevol is voor zowel de werking als de werknemer zelf, richting een volgende job.

Bedank de werknemer voor de tijd en inzet binnen de werking, en voor de resultaten en relaties die zijn opgebouwd. Wens de werknemer veel succes met de zoektocht naar een nieuwe uitdaging.

Een positief afscheid helpt om de band met de werking te behouden, bijvoorbeeld als vrijwilliger of vaste bezoeker.

3 Aandachtspunten

3.1 Formeel, maar vertrouwelijk

Het exitgesprek is een afsluitend, formeel gesprek tussen werknemer en werkgever.

Van dit exitgesprek zal een kort verslag gemaakt worden en beschikbaar worden gesteld aan het bestuur. Geef dit ook even mee bij het begin van het gesprek.

3.2 Gelijkwaardigheid en neutraliteit

Er is geen machtsverhouding meer tussen werknemer en werkgever. Het is een kans voor de werknemer om openlijk aan te geven hoe de ervaringen binnen de werking zijn geweest. Motiveer de werknemer zeker om vrijuit te zeggen wat die denkt of voelt.

Ga niet in discussie over gebeurtenissen in het verleden, maar neem hun input en feedback mee

3.3 Open vragen en voorbereiding

Plan het gesprek voldoende op voorhand in en voorzie voldoende tijd. Roep niet snel even de persoon binnen net voor de afscheidsdrink. Stuur de voorbereidende vragen tijdig door.

Zorg voor een nieuwsgierige houding en stel veel open vragen die waardevolle informatie opleveren.

4 To do

- Plan voldoende op voorhand een gesprek van ongeveer 2 uur in met de vertrekkende werknemer, een week tot enkele dagen voor, de laatste werkdag.
- Bezorg de vertrekkende werknemer de vragen op voorhand. Gebruik onderstaande sjabloon in alle vrijheid.
- Overloop voor jezelf de loopbaan van de vertrekkende werknemer ter voorbereiding van het gesprek. Waar heb je hem/haar in zien uitblinken? Welke sterktes en/of aandachtspunten wil je nog meegeven?
- Maak een kort verslag van het gesprek.
- Evalueer achteraf het exitgesprek met het bestuur (denk aan vertrouwelijkheid) en formuleer acties of aandachtspunten naar de toekomst.
 - Welke lessen neem je eruit mee?
 - Wat kan er gebeuren om de organisatie te versterken?
 - Hoe kan het personeelsbeleid verbeteren voor huidige en nieuwe werknemers?

Onderstaande sjabloon kan je aanpassen, kopiëren en doorsturen naar de vertrekkende werknemer. Pik de vragen uit die volgens jou waardevolle informatie opleveren.

Vergeet niet om positief af te sluiten: geef waardering en wens veel succes

Dag [naam werknemer],

Graag blik ik met jou terug op je afgelopen periode bij [werking].

Ik geef je alvast enkele mogelijke vragen mee die richting zullen geven aan het gesprek. We hoeven niet alle vragen te bespreken. Kies er gerust enkele vragen uit.

Vertrekkende werknemers kunnen nuttige informatie geven over de werking die zij op het punt staan te verlaten. In dit exitgesprek heb je de kans om openlijk aan te geven hoe je ervaringen binnen de werking zijn geweest. [werking] kan deze informatie gebruiken om het te voeren (personeels)beleid bij te stellen.

Algemeen

Hoe kijk je in het algemeen terug op je periode bij ons?
Hoe heb je je tijd in de werking beleefd/ervaren?

Wat was je mooiste moment bij ons?
Waarop ben je het meest trots?

Inhoudelijk

Wat heeft je het meest uitgedaagd?
Wat heb je het meest geleerd in onze werking?
Wat vond je leuk in je werk?

Wat vond je lastige taken?
Wat gaf je soms stress?
Waar ben je op gebotst?

Hoe beoordeel je jouw start bij ons?
Had je voldoende duidelijkheid over je taken en verantwoordelijkheden?
Was er voldoende informatie over de gang van zaken binnen de werking?

Welke veranderingen zou je wenselijk vinden in het takenpakket of in het algemeen?
Vond je de functie te zwaar/te licht en verklaar waarom?
Waren er omstandigheden die je in je werkuitvoering belemmerde/stimuleerde?
Wat vond je van de vorming-opleiding-ontwikkelingsmogelijkheden?

Was er voldoende aandacht voor je ambities/loopbaanwensen, bijv. tijdens functioneringsgesprekken?

Samenwerking

Hoe vond je de relatie met collega's? Hoe vond je de relatie met het bestuur en/of coördinator?

Hoe verliep de communicatie/samenwerking met collega's? En met het bestuur?

Wat vond je van de verschillende overleggen (team, vrijwilligers, bestuur..)

Wat zou je veranderen?

Organisatie

Wat ga je missen? Wat niet?

Wat vond je fijn? Wat minder?

Wat zou je veranderen en hoe?

Welke zaken kunnen verbeterd worden?

Wat zijn onze aandachtspunten?

Wat zijn onze sterktes?

Waar moeten we meer op inzetten?

Hoe zie je de toekomst van de organisatie?

Waar moeten we mee aan de slag voor de volgende beroepskracht?

Wat vond je van de arbeidsvoorwaarden?

Redenen voor vertrek

Welke redenen spelen een rol bij je vertrek en verklaar waarom?

Wat zijn je plannen voor de toekomst en hoe kunnen we je hier nog bij helpen?

Andere

Heb je nog tips voor mij als werkgever?

Wil je nog iets kwijt?

Zijn er nog andere zaken die nog niet aan de orde zijn geweest?

BEDANKT!