

Exitgesprekken

WAAROM?

De menselijke kant:

- Respectvol afscheid nemen van elkaar
- Waardering voor de inzet van de medewerker tonen
- Afronding dienstverband

De zakelijk kant:

- Inzicht krijgen in vertrekredenen van medewerkers
- Verbeterpunten voor de organisatie achterhalen

HOE?

Vorbereiding exitgesprek

- Maak een keuze welke informatie je wil verzamelen; wat wil je weten? (bijvoorbeeld algemene en actuele zaken). Stem dit ook af met het MT.
- Bepaal wie het gesprek voert. Bijvoorbeeld medewerker en leidinggevende, of medewerker, leidinggevende en HR. Het kan zijn dat een neutrale derde zoals HR gewenst is.
- Nodig de medewerker uit voor het (exit)gesprek en geef een korte uitleg van de bedoeling.
- De medewerker mag bedanken voor het gesprek.
- Eventueel kan je de te bespreken vragen vooraf sturen naar de medewerker.
- Zet voor jezelf de loopbaan van de medewerker bij de organisatie op een rij.

Het gesprek

- Zorg dat je tijd en aandacht hebt.
 - Geef een korte introductie van het doel en de inhoud van het gesprek. Geef ook aan dat het fijn is dat de medewerker de uitnodiging voor het gesprek heeft aangenomen.
 - Bespreek algemene en specifieke vragen (zie voorbeelden hieronder). Maak vragen concreet en vraag door.
 - Vraag feedback.
 - Los open eindjes op.
 - Vraag toestemming voor (anonieme) terugkoppeling van het gesprek richting MT/DT.
 - Bedank de medewerker, heb belangstelling voor de volgende stap die de medewerker gaat nemen (nieuwe baan?) en wens de medewerker succes.
- Let op de valkuil dat de medewerker in dit gesprek vrijuit kan gaan praten. Ga niet in discussie, houd het gesprek neutraal. Neem op een prettige manier afscheid van elkaar.

Hieronder vind je een lijst met voorbeeldvragen die je zou kunnen stellen. Uit deze lijst kan je kiezen welke vragen jij relevant vindt. Gebruik de gekozen vragen als basisformat voor de exitgesprekken, zodat de gesprekken dezelfde lijn volgen. Je kan hierbij onderscheid maken tussen open vragen en gesloten vragen waarop je een score kan toekennen. Evalueer na een half jaar of de gekozen vragen nog actueel en relevant zijn, en stel eventueel bij. Het aanhouden van een basisformat zorgt ervoor dat je een eenduidige rapportage kan opleveren.

Algemene vragen:

1. *Waarom ga je bij ons weg?*
2. *Wat vond je het leukste en minst leuke aan je werk?*

3. *Waren jouw taken en bevoegdheden helder voor jou? Heb je voldoende inbreng gehad in je taken en bevoegdheden?*
4. *Vind je dat we je alles hebben geboden om succesvol te zijn?*
5. *Vind je dat je voldoende bent gewaardeerd voor je bijdrage en je prestaties?*
6. *Wat vond je prettig aan het werken bij onze organisatie?*
7. *Wat vond je minder prettig aan het werken bij onze organisatie?*
8. *Hoe was de samenwerking met collega's?*
9. *Heb je suggesties hoe we dingen anders kunnen doen?*

Specifieke vragen (bijvoorbeeld met betrekking tot een actueel onderwerp zoals een reorganisatie):

1. *Hoe communiceren we over de veranderingen in de organisatie?*
2. *Hoe vind je dat we hebben aangepakt?*
3. *Een van onze speerpunten/kernwaarden is wat vind je van de manier waarop we daaraan werken?*
4. *Wat vind je van de aandacht die we voor ... hebben?*

Rapportage exitgesprekken

Aan het einde van het jaar maak je een analyse en rapporteer je onder andere op:

- De vertrekredenen. Je kan bijvoorbeeld een turflijstje maken van de meest voorkomende vertrekredenen.
- Verbeterpunten voor de organisatie.
- Samenvattingen op de open vragen.
- Scores op gesloten vragen.

Bespreek de rapportage in het MT, doe verder onderzoek, pas aanpak of beleid aan (PDCA) en communiceer!

NB: Rapporteer pas bij vijf gesprekken of meer zodat zaken niet te herleiden zijn tot medewerkers. Privacy is bij de exitgesprekken belangrijk!