**Voorbeeld exit-gesprek**

**Gespreksaanpak**

1. Plan het gesprek

2. Bereid het gesprek voor

Zet op een rij hoe de loopbaan van de werknemer er uitzag. In exitgesprekken krijg je vaak informatie over het werkplezier. Wat verwacht je van je werknemer te horen? Houd hier rekening mee terwijl je je vragen opstelt. Tijdens het exitgesprek ga je niet in discussie; het gesprek blijft neutraal. Zorg daarom dat ook uw vraagstelling neutraal blijft.

3. Opbouw gesprek

Feliciteer de werknemer met zijn nieuwe functie (indien van toepassing) en zegt dat je het fijn vindt dat hij je uitnodiging voor dit gesprek heeft aangenomen. Je vertelt ook kort waar het gesprek over zal gaan.

4. Vragen aan werknemer over zijn loopbaan

Je doel als leidinggevende is verbeterpunten te achterhalen voor de organisatie. Vraag dus ook vooral hoe de werknemer het ervaren heeft om voor de organisatie te werken.

5. Redenen voor vertrek

Vraag waarom je werknemer vertrekt. Luister actief naar je werknemer. Je hoeft niet in discussie te gaan of in de verdediging te springen. Je kunt uiteraard wel doorvragen op de informatie van je werknemer.

 6. Adviezen van je werknemer

Door het vertrek van je werknemer ontstaat er wellicht ruimte voor een nieuwe werknemer, of voor doorgroei van een collega. Welke adviezen kan je vertrekkende werknemer geven voor het invullen van de functie? Welke vaardigheden en eigenschappen heeft hij of zij het hardst nodig gehad?

7. Prettig afscheid

Een werknemer die met een goed gevoel afscheid neemt, zal zich naar anderen toe positief uitlaten over je organisatie. Het is daarnaast voor jullie allebei prettig om vriendschappelijk afscheid te nemen.

**Actie na het gesprek**

Je hebt een zorgvuldig voorbereid gesprek gevoerd waarin je allerlei informatie verzameld hebt. De grootste valkuil is te denken dat je nu klaar bent. In deze laatste stap ga je de informatie uit het exitgesprek uiteenrafelen en omzetten naar acties of aandachtspunten. Wat wil je, naar aanleiding van de vertrekredenen, in je personeelsbeleid verbeteren? Wat zeggen deze motieven over de (secundaire) arbeidsvoorwaarden die je organisatie de werknemers biedt? Je werknemer heeft ook verteld welke positieve herinneringen hij heeft. Wellicht putten de overige werknemers hun werkplezier ook uit deze punten. Wat kan je doen om de organisatie hier nog in te versterken? En hoe kan je deze positieve informatie gebruiken om je organisatie te profileren?

**Voorbeeldvragen**

1. **Arbeidsinhoud**
	1. Ben je voldoende ingewerkt?
	2. Is duidelijk wat er van je verwacht wordt?
	3. Kan je jouw kennis en kunde voldoende kwijt in dit werk?
	4. Ben je tevreden over je taken?
	5. Hoe tevreden ben je met je ontwikkelmogelijkheden?
2. **Arbeidsomstandigheden**
	1. Ben je tevreden met jouw werk-privé balans?
	2. Ben je tevreden met de werkdruk?
	3. Ben je tevreden met je werkplek?
	4. Ben je tevreden met de communicatie van het management?
3. **Arbeidsrelaties**
	1. Ben je tevreden met jouw leidinggevende?
	2. Ben je tevreden met jouw team?
	3. Ben je tevreden over de samenwerking met andere afdelingen?
4. **Ongewenst gedrag**
	1. Heb je ooit te maken gehad met ongewenst gedrag?
5. **Arbeidsvoorwaarden**
	1. Ben je tevreden met:
		1. Jouw salaris?
		2. Jouw vrije dagen?
		3. Jouw werkrooster?
		4. Jouw secundaire arbeidsvoorwaarden?
6. **Hoe waarschijnlijk is het dat je ons bedrijf aanraadt bij vrienden en collega’s?**
7. **Zou je in de toekomst weer voor ons willen werken?**
	1. Waarom wel of waarom niet?
8. **Afsluitende vragen**
	1. Wat doen we op dit moment goed?
	2. Wat kunnen we beter doen?
	3. Waar denk je met plezier aan terug?
	4. Welke verandering moeten we morgen doorvoeren?
	5. Is er verder nog iets wat je kwijt wilt?