## Toelichting exit-gesprek

Wanneer een medewerker het bedrijf verlaat, is dat aanleiding om een laatste formeel gesprek te hebben. Dat wordt ook wel een exitgesprek genoemd. Een exit gesprek heeft drie doelen:

1. Het achterhalen van een vertrekreden
2. Op een passende manier afscheid nemen
3. Inzicht verkrijgen om in de toekomst medewerkers sterker te binden

Een exitgesprek is voor de medewerker niet verplicht. Het is echter wel wenselijk om goed afscheid te nemen van elkaar. Afscheid nemen op een goede manier is belangrijk voor jouw bedrijfsnaam op de arbeidsmarkt. Als medewerkers jouw bedrijf verlaten is de kans groot dat ze ook ooit nog weer eens terug willen komen. Op een krappe arbeidsmarkt kan dit uitkomst bieden in problemen met personele bezetting. Medewerkers die na enige tijd bij een andere werkgever weer terugkeren bij hun oude, zijn medewerkers die jouw organisatie al kennen en tegelijkertijd nieuwe ervaring mee naar binnen nemen. Onderzoek wijst uit dat 40% van vertrekkende medewerkers na enige tijd weer overweegt om terug te keren naar hun oude werkgever.

In kleinere organisaties kan je als bedrijfsleiding vrij snel de trends achter het vertrek van medewerkers in kaart brengen. Dit omdat je vaak alle exitgesprekken zelf voert en je jouw medewerkers allemaal persoonlijk kent. In grotere organisaties echter kan het wenselijk zijn om de uitkomsten van een exitgesprek kwantitatief vast te leggen, zodat over de jaren heen middels data analytics inzichten verkregen kunnen worden in de vertrekredenen. Een manier om dit bijvoorbeeld te doen is middels een enquête. Met name in een krappe arbeidsmarkt is het belangrijk de redenen van vertrek te kennen en daarop te anticiperen.

|  |  |
| --- | --- |
| Formulier exit-gesprek | |
| Naam werknemer: |  |
| Naam leidinggevende/gespreksleider: |  |
| Functie werknemer: |  |
| Datum van gesprek: |  |
| A. Oordeel werknemer over het huidige werk en de organisatie. | |
| 1. De functie-inhoud (verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden). |  |
| 1. De arbeidsomstandigheden en de fysieke belasting. |  |
| 1. Doorgroeimogelijkheden en persoonlijke ontwikkelingskansen. |  |
| 1. Opleidingsmogelijkheden. |  |
| 1. Beoordelingen en persoonlijke erkenning. |  |
| 1. De arbeidsvoorwaarden (primair en secundair). |  |
| 1. Contact met leidinggevende(n). |  |
| 1. Contact met collega’s. |  |
| 1. De sfeer (algemeen). |  |
| B. Reden van vertrek. | |
| 1. op eigen verzoek: | |
| Omstandigheden bij organisatie. | |
| Verbetering arbeidsvoorwaarden. | |
| Mogelijkheid voor overeenkomst onbepaalde tijd elders. | |
| Persoonlijke omstandigheden. | |
| Andere reden, namelijk: | |
| Toelichting |  |
| 1. Op initiatief van organisatie: | |
| Beëindiging contract voor bepaalde tijd. | |
| Met ontslagvergunning. | |
| Dringende reden/staande voet. | |
| Na onderling overleg. | |
| Pensionering. | |
| WIA (na 2 jaar arbeidsongeschiktheid). | |
| Toelichting |  |
| C. Gegevens nieuwe functie. | |
| Werkgever: |  |
| Branche: |  |
| Functie: |  |
| D. Eventueel commentaar: | |
| 1. Heb je opmerkingen? Zo ja, welke? |  |
| 1. Hoe vond je het gesprek gaan? |  |
| **Naam werknemer:** | **Handtekening werknemer:** |
|  |  |
|  |  |
| **Naam leidinggevende:** | **Handtekening leidinggevende:** |
|  |  |
|  |  |