

.....

.....

Wat is er beter aan uw nieuwe baan en uw nieuwe organisatie?

.....

.....

Vraag tot besluit:

Zou u een vriend aanraden bij ons te komen werken? Waarom wel of waarom niet?

.....

.....

Bewerkt naar Dibble, S. (2001). *Medewerkers vasthouden*.

Checklist voor het uitvoeren van exitinterviews

Vorbereiding

Een exitinterview vraagt om een grondige voorbereiding.

- Maak voor de interviewer genoeg tijd, zodat hij/zij zich goed kan voorbereiden op het gesprek.
- Achterhaal, voorafgaand aan het gesprek, alle achtergrondgegevens van de desbetreffende medewerker.
- Maak voldoende tijd voor het gesprek. Plan een exitinterview vóór het vertrek van de medewerker. Als dat niet mogelijk is, plan dan een gesprek enige tijd na het vertrek.
- Houd het exitinterview in een rustige, afgeschermdede ruimte waar de werknemer zich op zijn gemak voelt en het gevoel heeft vrijuit te kunnen spreken.
- De exitinterviewer moet iemand zijn die de juiste kennis en vaardigheden heeft om de situatie goed te evalueren. Het is aan te raden hier een ervaren HRM-medewerker op te zetten.

Exitinterviewer

- Een informeel praatje over iets algemeen kan het gesprek op een plezierige en informele manier laten starten en langzaam sturen naar de belangrijkste reden voor het interview.
- De medewerker moet elke kans krijgen om zelf de eigen redenen voor het vertrek toe te lichten. Dus niet onderbreken, maar aandacht voor alle opmerkingen.
- Houd rekening met verschil in 'gespreksvoering' tussen mannen en vrouwen.
 - Vrouwen blijken vaker dan mannen zich te verontschuldigen of iemand te bedanken, ook als dit eigenlijk niet nodig is.
 - Vrouwen stellen vragen uit belangstelling, niet uit onwetendheid of onzekerheid.
 - Vrouwen vertellen problemen om zich af te reageren, niet om een oplossing te vragen.
 - Vrouwen maken vaak grappen over zichzelf, niet uit een gevoel van ondergeschiktheid, maar om gelijkheid met de gesprekspartner te benadrukken.
 - Vrouwen laten zich gemakkelijker interrumpen dan mannen.
 - Vrouwelijke rituelen worden vaak als tekenen van onzekerheid en incompetentie opgevat. Het is van belang dat de exit-interviewer hiermee rekening houdt.

- Als de medewerker zijn verhaal heeft toegelicht, kan de interviewer ter verdieping nog specifieke vragen stellen over: de werksituatie; mogelijkheden voor bijvoorbeeld opleiding, training, coaching; of de overstap naar een ander bedrijfsonderdeel is overwogen en verkend/gebruikt; of de medewerker suggesties heeft om de huidige situatie te verbeteren; afspraken over toekomstig contact tussen de medewerker en de organisatie.

Voer en rond het interview af op een vriendschappelijke manier; ook als de werkgever de werknemer liever niet ziet vertrekken.

Interview vastleggen

- Een exitinterview dient zo spoedig mogelijk na het gesprek te worden vastgelegd.
- Doe dit vooral niet in het bijzijn van de geïnterviewde.
- Gebruik een standaardvragenlijst, zodat steekwoorden tijdens het gesprek voldoende zijn voor latere verslaglegging.

Terugkoppelen resultaten

Het is van belang de hoofdlijnen uit exitinterviews te bespreken met het MT of de directie van de organisatie.

- Verzamel de gegevens uit de exitinterviews.
- Bespreek de resultaten en consequenties voor het te voeren beleid.
- Formuleer acties om *ongewenst verloop* te voorkomen.
- Evalueer de resultaten van de uitgevoerde acties.

Uit: Ministerie van SOZAW, dienst DCE (2004). Toolkit: Gelijke Ontwikkelingskansen m/v, Mixed.