



Implementatieplan exitgesprek

Een exitgesprek is een gesprek met een medewerker die vrijwillig of onvrijwillig een organisatie verlaat. Het doel van een exitgesprek is om feedback te verzamelen van de vertrekkende medewerker over zijn ervaring met werken voor de organisatie. Dit zijn de stappen om een exitgesprek te houden:

- 1.** Geef bij elke vertrekkende medewerker aan dat er een exitgesprek wordt gepland.
- 2.** Plan het gesprek met de vertrekkende medewerker. Zorg ervoor dat dit gesprek vertrouwelijk is en onderneem stappen om ervoor te zorgen dat de werknemer zich op zijn gemak voelt om zijn of haar eerlijke feedback te delen.
- 3.** Bereid vragen voor. Zie instrument exitgesprek.
- 4.** Wees tijdens het interview een actieve luisteraar en let goed op de reacties van de medewerker. Maak aantekeningen en stel vervolgvragen om hun feedback te verduidelijken.
- 5.** Bedank de medewerker aan het einde van het gesprek voor zijn tijd en eerlijke feedback. Laat de medewerker weten dat de feedback zal worden gebruikt om de organisatie te verbeteren.
- 6.** Analyseer na het gesprek de feedback en identificeer eventuele trends of terugkerende problemen. Gebruik deze informatie om verbeteringen binnen je bedrijf aan te brengen en eventuele problemen aan te pakken die ertoe kunnen leiden dat medewerkers vertrekken.

Het voeren van exitgesprekken en aan de slag gaan met de feedback is een belangrijke stap in het verbeteren van de medewerkerstevredenheid en het terugdringen van het verloop in jouw bedrijf.

Vrijgesteld door VNO-NCW Midden, juli 2023
www.vno-ncwmidden.nl