



.....

Nu volgen enkele opmerkingen over uw leidinggevende. Antwoord weer met behulp van dezelfde 4-puntenschaal.

1

2

3

4

1 = Niet mee eens    4 = Mee eens

Mijn leidinggevende:

- heeft mij redelijk en rechtvaardig behandeld.
- liet zien dat de missie van de organisatie hem ter harte ging.
- gaf in het dagelijks werk erkenning.
- versterkte samenwerking en teamwerk.
- moedigde aan en luisterde naar suggesties.
- loste klachten en problemen op.
- volgde beleid en gebruiken.
- vertelde mij geregeld hoe ik het deed.
- behandelde mij rechtvaardig.
- besprak mijn loopbaandoelen met mij.
- gaf mij geregeld nuttige feedback.

Wat beviel u het meest aan uw leidinggevende?

.....

.....

Wat beviel u het minst aan uw leidinggevende?

.....

.....

Wat was voor u de aanleiding om naar een andere baan te gaan uitkijken?

.....

.....

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.