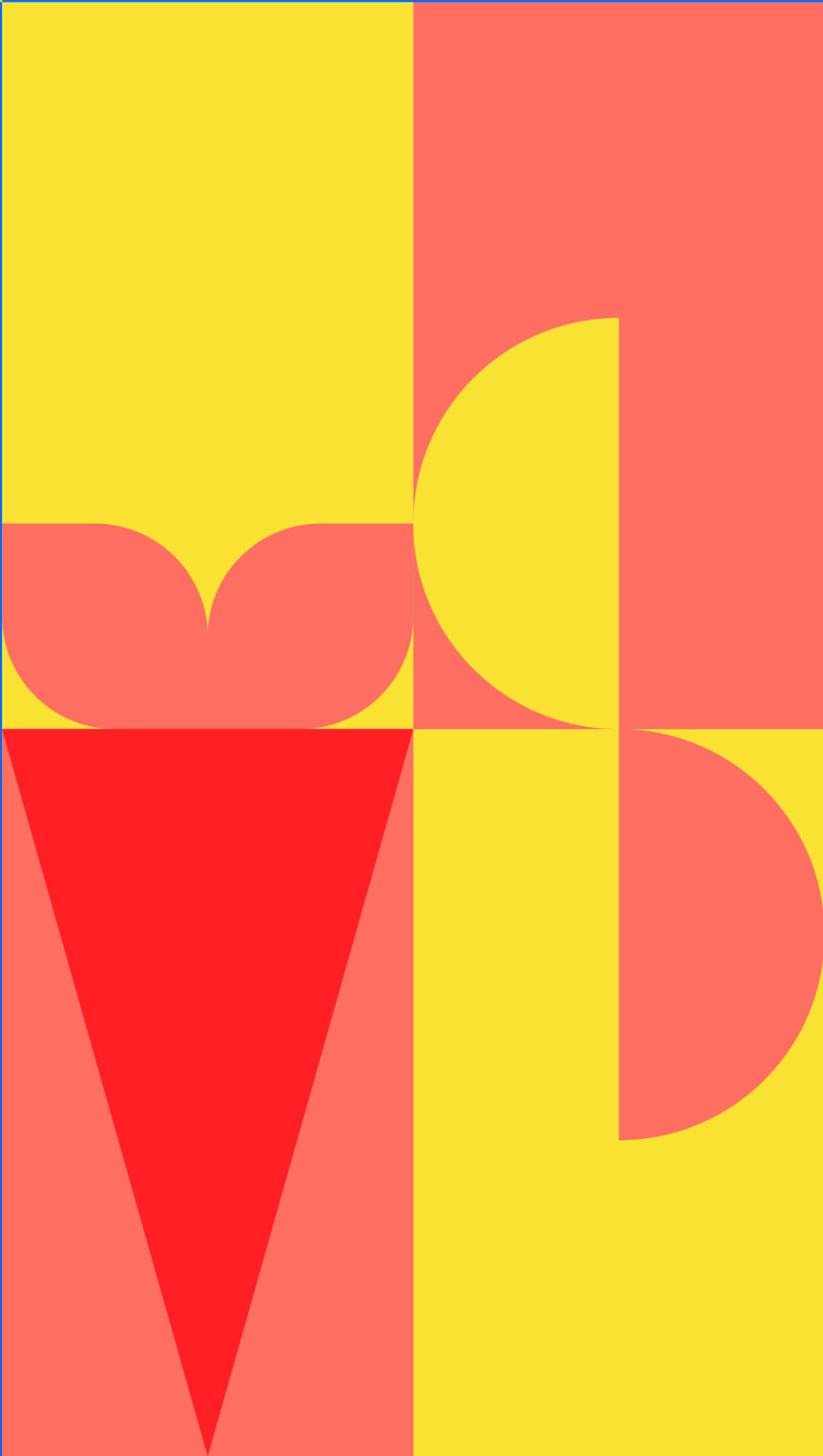




Offboarding checklist voor HR-managers



Jouw medewerker is klaar voor een nieuw avontuur... Maar dit hoeft niet het einde te betekenen!

Wanneer je je vertrekkende medewerkers een fijn afscheid geeft via een goed offboardingprogramma trekken de medewerkers niet alleen met een goed gevoel de deur achter zich dicht. Jouw organisatie verzamelt ook waardevolle informatie voor groei en ontwikkeling. Behalve het geven van feedback, die nuttig is om zaken te verbeteren, kunnen vertrekkende medewerkers ook merkambassadeurs worden en kandidaten doorverwijzen of aandragen voor toekomstige vacatures.

Wat is offboarding precies? Offboarding is het proces in de aanloop naar het einde van een arbeidsrelatie tussen werknemer en werkgever. Het begint op het moment dat duidelijk wordt dat de medewerker het bedrijf gaat verlaten – of dit nu op eigen verzoek is, of omdat hij/zij met pensioen gaat of wordt ontslagen – en loopt tot aan de laatste werkdag.

Om HR-managers te helpen bij het opzetten van het offboardingproces voor medewerkers hebben we deze checklist ontwikkeld. Afhankelijk van de organisatiestructuur kan de directe leidinggevende ook bepaalde taken uitvoeren (zoals een afscheidsfeestje organiseren). Om offboarding wat gemakkelijker te maken hebben we de checklist opgesplitst in drie fasen:

- Praktische informatie
- Het exitgesprek
- Het afscheid zelf

Is alles afgevinkt op het moment dat de medewerker vertrekt? Dan zorg je voor een zo soepel mogelijke transitie!

We wensen iedereen een fijne offboardingervaring,

Team Appical





Praktische informatie

- Laat het team weten dat de medewerker gaat vertrekken. Werk in de cirkel van binnen naar buiten:**
 - Informeer als eerste de directe collega's
 - Informeer daarna de collega's van andere afdelingen
 - Informeer klanten en draag ze over aan een andere (nieuwe) collega

- Laat de vertrekkende medewerker een Out of office-bericht schrijven dat lezers vertelt wie de nieuwe contactpersoon is.**

- Stel de financiële eindbalans op, met daarop het laatste salaris, nog uitstaande vakantiedagen, de eindejaarsbonus, laatste uitbetalingen, jaaropgaaf en pensioenoverzicht.**

- Informeer de medewerker over wat de organisatie in de toekomst nog kan bieden:**
 - Bekend: pensioenplan, alumninetwerken, verwijzingen
 - Onbekend: steun bij loopbaanplanning, inkomensadvies bij werkloosheid, aanbevelingsbrieven

- Zorg ervoor dat bedrijfseigendommen worden ingeleverd, zoals:**
 - Laptop, mobiele telefoon en accessoires (zoals opladers)
 - Sleutels en/of toegangspasjes
 - Overige pasjes (openbaar vervoer, lunch, etc.)
 - Vertrouwelijke documenten
 - Leaseauto en autosleutels



Tip van Appical: Voor een soepele overdracht van informatie kun je de medewerker vragen dagelijkse werkzaamheden, afspraken, contactgegevens en bestandslocaties op te schrijven. Maak impliciete kennis expliciet: de medewerker moet kennis die hij/zij in het hoofd heeft op papier zetten of delen in het CMS of het archief in de cloud.



Het exitgesprek - Feedback voor de organisatie

- Laat medewerkers weten wat het doel is van dit gesprek zodat ze zich kunnen voorbereiden:**
 - Wat zijn de onderwerpen die ze kunnen verwachten?
 - Waarom is hun mening belangrijk?
 - Wat wordt er gedaan met de feedback?

- Begin met vragen over de organisatie, zoals:**
 - Wat is de reden van je vertrek?
 - Wat vond je fijn aan [naam organisatie] en welk cijfer zou je ons geven? Waarom?
 - Was je salaris marktconform?
 - Was je tevreden met de (secundaire) arbeidsvoorwaarden (bijv. reiskosten, bonus, pensioen, vakantiedagen, verzekeringen etc.)?
 - Was je tevreden over de afspraken inzake bedrijfsgoederen (laptop, mobiele telefoon, leaseauto)?
 - Was je tevreden over je werkuren en de werkdruk?
 - Was je tevreden over de beoordelingscyclus?
 - Was je tevreden over de sfeer binnen het bedrijf?
 - Was je tevreden over de faciliteiten (bijv. koffie, lunch, apparatuur etc.) van het bedrijf?



Tip van Appical: Om dit gemakkelijker te meten kun je deze vragen ook in de vorm van een vragenlijst aanbieden, waarbij de werknemers een cijfer geven van 1 tot 5. Een digitaal platform, zoals Appical heeft ontwikkeld voor offboarding, biedt medewerkers de kans eerlijk hun mening te geven zonder dat ze tegenover iemand zitten..



Het exitgesprek - Samenwerking met de leidinggevende en met collega's

Vraag de medewerkers hoe ze de samenwerking met de leidinggevende hebben ervaren:

- Was je tevreden over de samenwerking met je leidinggevende?
- Had je het gevoel dat je hem/haar kon vertrouwen?
- Was je tevreden over de steun die je kreeg van je leidinggevende?
- Was je tevreden over de doelen die je leidinggevende had gesteld?
- Had je het gevoel dat je leidinggevende voldoende tijd investeerde in jouw groei en ontwikkeling?
- Had je het gevoel dat je leidinggevende naar jouw mening luisterde?

Vraag hoe ze de samenwerking met de directe collega's hebben ervaren:

- Was je tevreden over de samenwerking met je directe collega's?
- Had je het gevoel dat je ze kon vertrouwen?
- Was je tevreden over de steun die je kreeg van je collega's?
- Had je het gevoel dat jullie als team dezelfde visie hadden en dezelfde doelen nastreefden?
- Was je tevreden over de band met je collega's?



Het exitgesprek - Functie en groei van de medewerker

- Stel vragen over de functie die de medewerker binnen de organisatie bekleedde:**
 - Was je tevreden over de inhoud van je functie?
 - Vond je dat je zelfstandig je werk kon doen?
 - Was je tevreden over de balans tussen werk en privé?
 - Had je de faciliteiten en middelen tot je beschikking om je werk goed te kunnen doen?
 - Voelde je je gemotiveerd om je werk te doen?
 - Was je werk uitdagend, zinvol, interessant of saai?
 - Voldeed de functie aan je verwachtingen?

- Stel vragen over hoe de medewerkers terugkijken op hun groei in de afgelopen periode:**
 - Was je gemotiveerd om te werken aan je zelfontwikkeling?
 - Kreeg je binnen het bedrijf de ruimte om te groeien en je te ontwikkelen?
 - Was je tevreden over de trainings- en ontwikkelingsmogelijkheden die het bedrijf je bood?
 - Heb je alle gewenste cursussen/trainingen/evenementen/congressen kunnen volgen of bijwonen?
 - Heb je het gevoel dat je kansen voor zelfontplooiing hebt laten liggen?

Tot ziens, geen vaarwel

- Organiseer een (virtuele) afscheidsborrel of -lunch (vraag na wat de medewerker zelf het fijnst vindt, zo wordt het afscheid extra persoonlijk)
- Bedank de medewerker voor zijn/haar werkzaamheden en inzet
- Houd contact en maak van de vertrekkende medewerker een merkambassadeur
- Bouw via een alumninetwerk een duurzame relatie op
- Verwerk de feedback van de medewerker uit het exitgesprek
- Breng eventueel verbeteringen aan binnen de organisatie



Tip van Appical: Verras tijdens het afscheid de vertrekkende medewerker met een 'tot ziens-pakket', met handgeschreven kaartje van alle collega's! Als iedereen op afstand/thuis werkt, is het leuk om een video te maken waarin alle collega's persoonlijk iets tegen de vertrekkende medewerker zeggen.



Creëer eenvoudig een gestructureerde offboarding

Digitaliseer en automatiseer jouw offboarding programma met ons simpele platform

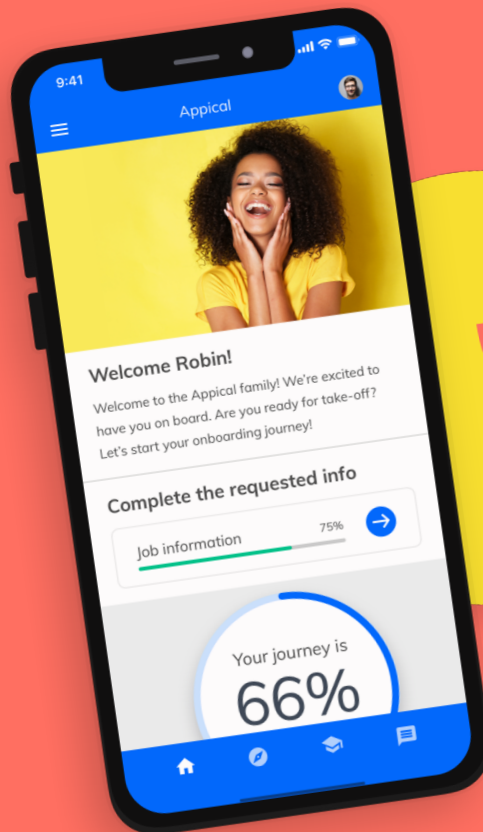
Preboarding, onboarding, reboarding & offboarding

Creëer gemakkelijk meerdere onboarding journeys

Gamificatie & personalisatie

Volg de voortgang en voltooiing van taken van nieuwe medewerkers

Manager toolkit



Verzamel feedback & verbeter je onboarding programma

API integraties met HR systemen

ISO gecertificeerd

Voor meer informatie, stuur ons gerust een bericht:

info@appical.net

+31 20 820 8706

appical.net