



OFFBOARDING

Stappenplan voor de manager



Inleiding

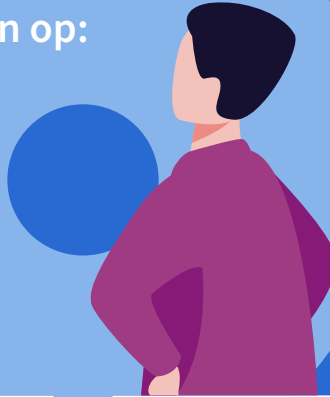
Offboarding is de laatste fase uit de medewerkerreis. Wanneer een collega de organisatie verlaat, voelt het vaak als iets waar je eigenlijk zo min mogelijk energie in wilt steken. Maar: een ex-medewerker kan een visitekaartje, recruiter én spiegel voor de organisatie in één zijn. Sommige medewerkers keren zelfs weer terug bij de organisatie, dit noemen we boomerang recruitment. Kortom; offboarden is ambassadeurs maken!

Binnen organisaties wordt er vaak weinig aandacht aan besteed. Uit regionale uitstroomcijfers blijkt dat slechts 13% van de vertrekkende medewerkers het werken bij hun voormalig werkgever aanraadt bij anderen. Het goede nieuws is dat er vrij eenvoudig veel winst te behalen valt! Utrechtzorg heeft een stappenplan ontwikkeld waarmee medewerkers met een warm gevoel afscheid nemen. Het hoeft echt niet veel tijd te kosten.

Als direct leidinggevende heb je een hele belangrijke rol in de medewerkerreis. Ook bij het afscheid van de medewerker. Met dit stappenplan zorg jij dat je medewerkers een persoonlijk afscheid krijgen na hun periode binnen jullie organisatie.

Heel veel succes met ambassadeurs maken!

Iemand zegt zijn baan op:
wat nu?!



1 Hoe reageer je als manager op de aankondiging?

Een medewerker die zijn baan op gaat zeggen is vaak erg zenuwachtig. Het is een spannend moment, en jouw reactie als leidinggevende maakt indruk. Een partner of een andere collega vraagt er zelfs vaak naar. Je mag niet te blij zijn, maar ook niet boos worden. Ga dus voor de gulden middenweg: “Het is ontzettend jammer voor ons, maar ik gun het jou van harte. Gefeliciteerd!” Toon ook interesse in de nieuwe stap die de medewerker gaat zetten, wellicht ontstaat er zelfs al rust en ruimte om te reflecteren op de reden van vertrek.

2 Hoe wordt er gecommuniceerd?

Spreek met de vertrekkende medewerker af naar wie en hoe er gecommuniceerd wordt. Het is fijn als er zo min mogelijk ruis rondom het vertrek van de medewerker ontstaat. Spreek daarom af om in kleine kring persoonlijk en in grote kring gezamenlijk een mail schrijven. Vergeet ook niet de bewoners/familie/etc. te informeren.

3 Zorg voor kennis- én kennisoverdracht

A. Inhoudelijk: bijvoorbeeld aandachtsgebied (kennis) of familierelaties/case management (kennissen).

B. Hoe? Idealiter kan de vertrekkende medewerker de opvolger inwerken. Ligt er nog (achterstallige) administratie. Is er een naslagdocument van de kennis van de medewerker?

4 Check de rest van het team

Check bij de rest van het team wat zij vinden van het vertrek van hun collega. Het vertrek van een collega kan veel onrust brengen. Het team kan bang zijn dat zij meer werk te doen krijgen of juist blij zijn dat iemand vertrekt. Je kunt dit 1-op-1 met de teamleden bespreken, maar ook centraal. Een open gesprek voeren over de reden van vertrek kan er ook toe leiden dat je samen een oplossing kunt zoeken om het vertrek van een andere medewerker te voorkomen.

Als de realiteit is ingedaald

Hoe maak je van de vertrekkende medewerker een ambassadeur?



5 Geef een referentie

Het is fijn als de medewerker hier niet om hoeft te vragen, maar dat je het aanbiedt. Een referentie geven kan via LinkedIn of per brief. Wellicht zijn er ter inspiratie al voorbeeldbrieven beschikbaar.

6 Plan een afscheidsmoment

Overleg met de vertrekkende collega wat zijn/haar wensen zijn. Het kan digitaal, tijdens een werkoverleg, met een lunch, een borrel of een karaokemachine. Jullie kunnen het zo gek maken als jullie zelf willen. Wellicht wil een directe collega het organiseren? Als manager geef je aan wat de organisatie beschikbaar kan stellen qua budget/tijd/locatie.

7 Maak het afscheid warm en persoonlijk

Bereid en (kort) woordje voor, organiseer een cadeau met persoonlijke teksten/filmpjes/foto's van collega's en cliënten/patiënten. Dit hoeft je niet allemaal zelf te doen, maar zorg dat iemand iets organiseert.

8 Plan een post-exitinterview

Plan een half jaar na het vertrek een gesprek met de vertrokken medewerker. Als alle gemoederen zijn bedaard kan de oud-medewerker veel nieuwe inzichten delen en nuttige input geven. Wie weet is het gras toch niet groener bij de buren? Zo'n post-exitinterview mag natuurlijk ook digitaal en hoeft geen uren te duren.

Voldoende inspiratie opgedaan? Dan nodigen we je van harte uit om aan de slag te gaan, maar ook om je feedback op dit stappenplan met ons te delen.

Contact

Feedback en vragen mag je richten aan Natascha Kalkman.

nkalkman@utrechtzorg.net →



kantoor

Papiermolen 10
3994 DK Houten

telefoon

030 - 634 08 08

online

secretariaat@utrechtzorg.net
www.utrechtzorg.net

Voor de arbeidsmarkt van morgen