



## Wat en waarom?

- ◆ Het laatste formele gesprek tussen een vertrekkend medewerker en jouw bedrijf.
- ◆ Waardevolle feedback en op een prettige manier afscheid nemen.
- ◆ **Maak ambassadeurs van vertrekkende medewerkers.**  
Dit versterkt jouw werkgeversmerk.
- ◆ **Essentieel inzicht in werkklimaat, cultuur, werkzaamheden en verwachtingen vanuit de medewerker.**  
Dit helpt om nieuw talent beter te selecteren en voor te bereiden en... huidige medewerkers langer te behouden.
- ◆ **Inzicht in de kwaliteiten van de leidinggevenden.**  
Al geeft een vertrekkende niet altijd alles prijs, signalen kan je hier wel uithalen.
- ◆ **Kom meer te weten over de burens.**  
Leer welke arbeidsvoorwaarden jouw concurrenten hebben, of wat hen zo aantrekkelijk maakt.

### Meer inspiratie

- ◆ Voorbereiden op het exit-interview [↗](#)
- ◆ Exit-interview [↗](#)

**Datum**

**Gesprekspartner 1**

**Gesprekspartner 2**

“Het vertrek. Beginpunt van mooie ideeën.”

*Loesje*

### Goed om te weten

- ◆ Laat wanneer mogelijk een HR-medewerker het gesprek voeren.  
Als dat niet mogelijk is, kan de direct leidinggevende het gesprek voeren.
- ◆ Behandel de data vertrouwelijk.
- ◆ Nodig iedere medewerker uit.  
Ongeacht functie, reden of dienstjaren.
- ◆ Je kunt een medewerker niet verplichten deel te nemen.
- ◆ Een gesprek van een uur is normaal.
- ◆ Zorg dat de gespreksverslagen op een duidelijke plek worden bewaard.  
Personeelsdossier of een map met exit-interviews.

### Hulp of advies nodig?

Wij Techniek TeamWork Servicepunt helpt je graag verder met gratis gericht advies.  
Je bereikt ons via [servicepunt@wij-techniek.nl](mailto:servicepunt@wij-techniek.nl) of 0800 - 6061.

samen werken aan jouw ontwikkeling





## Hoe doen we het?

### Maak één keer de spelregels

Verantwoordelijke

Datum

**Maak een standaard interviewsjabloon passend bij jouw bedrijf.**

### Hoe heeft u de tijd bij ons bedrijf ervaren?

- ◆ Arbeidsomstandigheden: veiligheid, materialen, gereedschap, enzovoort.
- ◆ Arbeidsinhoudelijk: welke werkzaamheden, variëteit, stress, te makkelijk, te moeilijk, enzovoort.
- ◆ Arbeidsverhoudingen: leiding, collega's, enzovoort.
- ◆ Arbeidsvoorwaarden: primair, secundair, werktijden, scholing, enzovoort.

### Welke zaken kunnen volgens jou verbeterd worden?

En wat gaat er goed?

### Wat is de reden van jouw vertrek?

### Voor ieder interview

Verantwoordelijke

Medewerker

Datum

**Nodig de vertrekkend medewerker op tijd uit. Zorg voor een rustige, afgeschermd ruimte. Bereid het gesprek voor en gebruik het interviewsjabloon.**

Zo worden in elk interview dezelfde vragen gesteld, niets wordt vergeten en de data worden vergelijkbaar.

### Tijdens het interview

Verantwoordelijke

Medewerker

Datum

**Leg het doel uit van het gesprek.**

**Verzamel informatie tijdens het interview.**

Probeer discussie te vermijden.

**Maak aantekeningen.**

**Bedank je gesprekspartner.**

Ga goed en volwassen uit elkaar.

### Na het interview

Verantwoordelijke

Medewerker

Datum

**Leg het gesprek vast. Koppel hoofdlijnen terug naar de leidinggevende. Gebruik de data van alle interviews om signalen te herkennen en te onderbouwen.**

Hiermee kunnen gedragen verbeteringen worden voorgesteld, waardoor mensen langer blijven en het bedrijf interessanter wordt voor nieuwkomers.