

Checklist: Medewerkers offboarding

Inleiding

Waar je in het begin vooral denkt aan het vinden van de beste, meest geschikte medewerker voor een positie binnen jouw organisatie, is het ook belangrijk dat je aan het einde denkt aan het goed afsluiten van de samenwerking. Medewerkers waarmee jij hebt samengewerkt zijn waardevol voor jouw organisatie. Zij hebben immers ervaring met jouw bedrijfscultuur en werkwijze.

Dit betekent dat zij positieve en negatieve ervaringen (kunnen) hebben, deze zijn beide relevant voor jou. Van negatieve ervaringen kan jij leren, positieve ervaringen betekent een mooi visitekaartje voor jouw organisatie. Daarnaast kennen goede medewerkers andere goede medewerkers, en dat is natuurlijk super handig. Maar dit betekent ook dat de medewerker die met jouw organisatie heeft samengewerkt hun ervaringen met anderen zullen delen.

Uit onze ervaring blijkt dat het daarom heel relevant is om inzicht te krijgen in het samenwerkingsproces. Een goede offboarding kan je helpen om deze inzichten te verkrijgen. Daarom delen we de stappen van het offboardingsproces met jou. In deze Jellow Checklist staat beschreven hoe jij het offboardingsproces handig aan kan pakken en wat jij eruit kan halen.

Succes!

4 stappen die jij moet doorlopen voor een goede offboarding

Blz. 4

Stap 1

Praat over het vertrek van de medewerkers

Blz. 5

Stap 2

Maak gedag zeggen positief

Blz 6

Stap 3

Leer van feedback

Blz 7

Stap 4

Houd de deur voor de medewerkers open

1

Praat over het vertrek van de medewerkers

Het is altijd hartverwarmend wanneer collega's de moeite te nemen om gedag te zeggen wanneer een medewerker weggaat. Toch komt het voor dat ze niet de kans krijgen om afscheid te nemen als een collega vertrekt, simpelweg omdat ze niet op de hoogte waren van het vertrek van die persoon.

Daarom is het van belang dat je binnen je organisatie communiceert over de medewerker, of deze vast of tijdelijk was. Het is prettig voor je werknemers, zodat ook zij hierop kunnen inspelen, maar het is vooral belangrijk voor de vertrekkende medewerker zelf. De vertrekkende medewerker zal zich hierdoor namelijk prettig en gewaardeerd voelen.

Onder het mom van: "behandel tijdelijke medewerkers zoals vaste medewerkers", is het fijn om waardering te tonen voor hun bijdrage aan het team. Maar hoe neem je afscheid? Gaat dat met een kaartje? Een taart? Een klein cadeautje? Laat zien dat hun inzet wordt gewaardeerd, ongeacht of ze een vaste aanstelling hadden of niet.

2 Maak gedag zeggen positief

Collega's praten met elkaar en indrukken over jouw bedrijf zullen zich daarom verspreiden. De manier waarop jij een exitgesprek voert en de tone-of-voice die je daarbij hanteert zijn bepalend voor het verloop van deze gesprekken. Neem de tijd voor een dergelijk gesprek en zorg ervoor dat de vertrekkende medewerker zich gewaardeerd en gehoord voelt tijdens het gesprek.

Los van het feit dat jouw bedrijf misschien wel bovenaan hun lijstje van favoriete werkgevers komt te staan, kan een persoonlijk gesprek veel betekenen voor beide partijen. Zelfs een negatieve ervaring kan positief afgesloten worden. En dat zal het netwerk van de medewerker ook te weten komen.

3

Leer van feedback

Negatieve ervaringen zijn nooit leuk om te horen, maar kunnen wel helpen om jouw organisatie te verbeteren. Feedback van medewerkers zijn daarom ontzettend waardevol voor jou als werkgever. Daarom is het handig om een laatste feedbackgesprek met de vertrekkende medewerker in te plannen. Wanneer jij een vaste vragenlijst opstelt voor deze gesprekken, krijg je inzicht in zowel de sterke punten als de verbeterpunten van de samenwerking en kan jij checken of een verandering ook daadwerkelijk leidt tot verbeterde resultaten.

Naast het feit dat ze feedback van de medewerker van groot belang is voor jou, is jouw feedback net zo belangrijk voor de vertrekkende werknemer. Alle aspecten die zij kunnen verbeteren tijdens de samenwerking, zijn voor freelancers handig om te weten. Zij verbreden hiermee hun kunde, en de kans op tevreden werkgevers wordt dan alleen maar groter.



Een voorbeeld van zo'n vragenlijst

- Hoe vond jij het onboardingsproces?
- Werd je goed op weg geholpen?
- Had je toegang tot alles wat je nodig had
- Wat vond jij goed/minder goed aan de samenwerking en hoe denk jij dat we het samenwerkingsproces kunnen verbeteren?

4 Houd de deur voor de medewerkers open

Hoe fijn is het om samen te kunnen werken met een medewerker die al eerder van waarde was voor jouw bedrijf? Zij kennen jouw bedrijf immers al en jij hebt goede ervaringen met ze. Daarom is het handig om deze medewerkers in je netwerk te houden. Zo heb je altijd toegang tot hun gegevens.

Samenwerken met een medewerker die je al kent is handig, omdat je precies weet wat ze in huis hebben. Daarnaast zal het onboardingsproces ook korter zijn, aangezien zij weten bij wie ze voor welke vragen moeten zijn en waar ze bijvoorbeeld de benodigdheden kunnen vinden. Ook weten ze hoe ze moeten samenwerken met de overige medewerkers, wat de efficiëntie van de samenwerking ten goede komt.

Lets go Jellow!

Naarden-Vesting

Nieuwe Haven 25
1411SG - Naarden
Tel: +31357370352
info@jellow.nl

Groningen

Lübeckweg 2
9723 HE - Groningen
Tel: +31357370352
info@jellow.nl