

Offboarding Checklist voor HR Managers



Je medewerker is klaar om aan een nieuwe uitdaging te beginnen.

Hier is jouw gids om zijn/haar een passend afscheid te geven.

Wist jij dat de hoeveelheid aandacht die bedrijven besteden aan vertrekkende werknemers slechts 1/8e is van wat ze investeren in onboarding?

Dat is een gemiste kans, want een effectieve offboarding ervaring is net zo belangrijk als onboarding ([klik hier](#) voor informatie over Onboarding) om een positieve en blijvende indruk achter te laten bij jouw vertrekkende werknemers. Daarom hebben we een offboarding checklist ontwikkeld die je kan helpen bij het creëren van een gestructureerde en onvergetelijke ervaring voor vertrekkende werknemers.

Door jouw werknemers een positieve en goed gestructureerde offboarding ervaring te bieden, kan je hen omvormen tot ambassadeurs van jouw organisatie, zelfs nadat ze het bedrijf hebben verlaten.

Deze offboarding checklist is ontworpen voor HR-managers om hen te helpen bij het opzetten van een uitgebreid proces voor het offboarden van een werknemer. Afhankelijk van de structuur van het bedrijf kunnen bepaalde taken, zoals het organiseren van een afscheidsfeestje, worden gedelegeerd aan de leidinggevende van de werknemer.

Om het offboarding proces te vereenvoudigen, hebben we het onderverdeeld in 4 fasen:

1. Praktische informatie
2. Open communicatie
3. Overdracht
4. Het afscheid

Praktische informatie

Informeer het team over het vertrek van de werknemer

- Informeer de directe collega's
- Informeer collega's van andere afdelingen
- Informeer klanten (indien van toepassing) en draag hen over aan een andere (nieuwe) collega

Opvolgingsplanning van de werknemer:

- Vervanging van de werknemer is intern geregeld
- Vacature is online gezet voor de openstaande functie

Maak een financieel overzicht voor de vertrekkende werknemer met daarin:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Laatste salaris van de werknemer | <input type="checkbox"/> Laatste loonstrook |
| <input type="checkbox"/> Resterende vakantiedagen | <input type="checkbox"/> Jaaropgave |
| <input type="checkbox"/> Eindejaarsbonus | <input type="checkbox"/> Pensioenoverzicht |

Zorg ervoor dat alle bedrijfseigendommen op de laatste werkdag worden ingeleverd, zoals:

- Laptop, telefoon en andere elektronische accessoires
- Toegangspassen
- Vertrouwelijke documenten
- Leaseauto en sleutels
- Secundaire voordeelkaarten (vervoer, sportschool, etc.)

Open communicatie

Plan een exitgesprek met de vertrekkende werknemer:

- Plan een meeting voor het exitgesprek 2 weken voor de laatste werkdag van de werknemer
- Informeer de werknemer over welke onderwerpen hij/zij kan verwachten
- Informeer de werknemer wat er met zijn/haar feedback zal worden gedaan

Voer een exitgesprek met de vertrekkende werknemer om feedback te krijgen over:

- De samenwerking met de managers en collega's
- De functie van de werknemer en groei binnen het bedrijf

Tip:

Het doel van het exitgesprek is om waardevolle feedback te verkrijgen van een vertrekkende werknemer over zijn/haar ervaringen binnen het bedrijf en de redenen voor het vertrek. Het is ook een kans voor de werkgever om eventuele problemen te identificeren en op te lossen of verbeterpunten binnen het bedrijf te vinden. [Klik hier](#) om alles te leren over exitgesprekken, inclusief vragen om te stellen en hoe je je kunt voorbereiden.

Overdracht

Voer een overdrachtsmeeting met de vertrekkende medewerker tijdens zijn of haar laatste week:

- Krijg informatie over alle lopende projecten en hun status
- Krijg alle belangrijke documenten, mappen en correspondentie
- Krijg alle informatie over account toegang
- Maak een gedetailleerd overdrachtsdocument met alle bovenstaande informatie

Het afscheid

Organiseer een afscheidslunch/feestje/drankje, volgens de voorkeur van de vertrekkende werknemer

- Bedank de vertrekkende werknemer voor zijn/haar werk en bijdrage aan het bedrijf
- Blijf in contact via sociale media of het netwerkkanaal van het bedrijf

Implementatie van de feedback van de werknemer:

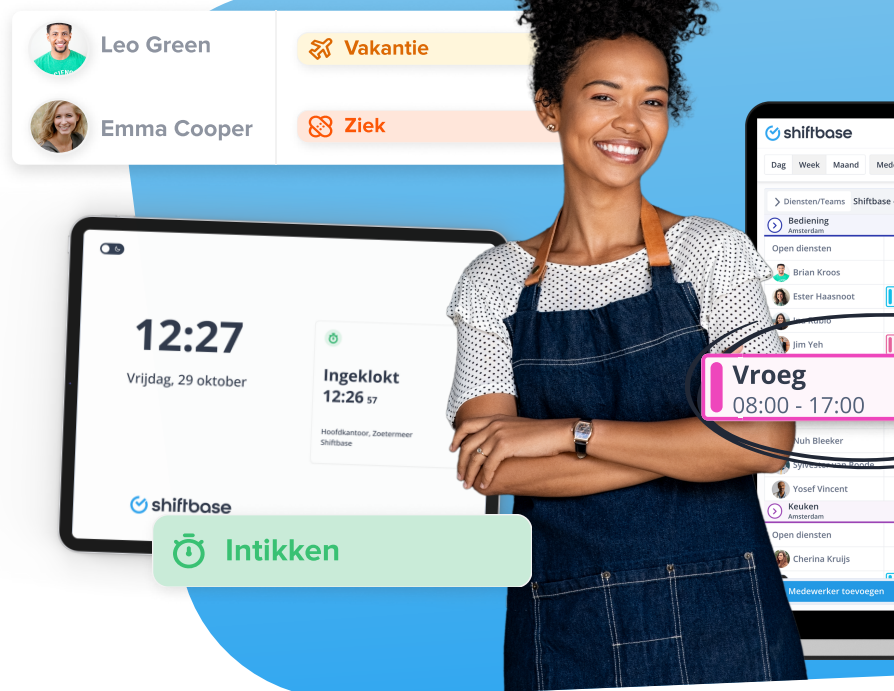
- Evalueer de feedback van de werknemer tijdens het exitgesprek
- Onderneem actie op basis van de feedback van de vertrokken werknemer en breng verbeteringen aan binnen het bedrijf

Tip:

Zorg ervoor dat het afscheid een onvergetelijke ervaring is! Verras de vertrekkende werknemer met een klein cadeautje of 'afscheidspakket', inclusief een briefje met afscheidswensen van zijn/haar collega's.

Eenvoudige personeelsplanning & tijdregistratie met Shiftbase

- ✓ Maak eenvoudig en snel online werkroosters
- ✓ Beheer verlofaanvragen waar en wanneer je maar wilt
- ✓ Urenregistratie voorzien van tijd klok en gratis app



Neem Shiftbase nu 14 dagen gratis op proef en ontdek de mogelijkheden voor jouw organisatie

Start direct - het kost niets

Vertrouwd door meer dan 5000+ bedrijven



4.4 of 5



4.5 of 5



4 of 5

