



OFFBOARDING

INSPIRATIE VOOR OFFBOARDINGSACTIVITEITEN

Hoe zorg je ervoor dat een medewerker met een goed gevoel de deur achter zich dicht trekt? En dat je als organisatie zo min mogelijk verlies van kennis hebt? Denk bijvoorbeeld aan:

- *Offboarding-checklist*: Net als bij onboarding kun je ook bij offboarding een checklist maken voor de laatste dagen. Hierop staan natuurlijk facilitaire zaken als inleveren pasjes, laptop en auto. Maar vergeet niet om ook afzwaiggesprekken en overdrachtsmomenten in te plannen met collega's en externe relaties. Een dergelijke checklist biedt ook leidinggevenden handvatten voor de offboarding.
- *Fysiek overdrachtsgesprek*: Koppel de vertrekkende medewerker aan zijn vervanger. De vertrekkende medewerker krijgt zo waardering voor zijn werk en weet dat zijn vervanger daadwerkelijk mee krijgt waaraan hij of zij gewerkt heeft. De nieuwe medewerker wordt wegwijs gemaakt en kan bij onduidelijkheden direct doorvragen. Bovendien draagt dit bij aan het borgen van de kennis in jouw organisatie.
- *Offboardingscollege*: Laat de vertrekkende medewerker informatie, tips en aandachtspunten delen in een kenniscollege. Niet alleen waardeer je de vertrekkende medewerker hiermee, je behoudt ook de kennis voor jouw organisatie.

Tip: Spreek niet meer over ex-medewerkers maar over alumni. Dat zijn mensen die zonder jou verder gaan, maar die hoe dan ook altijd een beetje DNA van jouw organisatie met zich mee blijven dragen.

- *Alumninetwerk*: Contact blijven houden met oud-medewerkers kan een organisatie veel brengen. Blijf je in contact, dan blijf je ook toegang houden tot hun (soms specialistische) kennis, hun ervaring en netwerk. Daarnaast zijn deze medewerkers in staat om het actuele verhaal van jouw organisatie te vertellen.

Concrete toepassingen: Nodig alumni uit om kennis te delen, bijvoorbeeld om mee te denken over nieuwe producten of diensten. Laat gepensioneerde medewerkers het inwerktraject verzorgen van nieuwe medewerkers (bezoeken van projecten en externe locaties). Of zet een online alumni-netwerk op. Een dergelijk netwerk is dankzij de sociale netwerksites eenvoudig op te zetten en te onderhouden.

- *Aandacht via Social Media (wanneer passend)*: Bedank de vertrekkend medewerker voor zijn of haar inzet via een bericht op LinkedIn of reageer op het bericht dat de vertrekkend medewerker plaatst op het moment dat hij/zij start bij een nieuwe werkgever.
- *Stuur een kaart*: Is het bekend wanneer en waar de medewerker zijn loopbaan vervolgt? Stuur dan een kaartje met succeswensen op de dag dat de medewerker daar start. Is het onbekend waar de nieuwe medewerker heen gaat? Stuur dan na het afscheid een 'Bedankt! en Succes!' kaartje naar het huisadres.
- *Training 'omgaan met pensioen'*: Gaat een medewerker met pensioen? Dan verandert zijn of haar leven drastisch. Hoe ga je daarmee om en hoe bereid je je hierop voor? In deze training worden medewerkers voorbereid op het pensioen.
- *Bel nog eens*: Uit het oog, maar niet uit het hart. Neem na een maand eens telefonisch contact op. Hoe gaat het met de medewerker? Hoe heeft hij/zij de laatste dagen ervaren? Is de medewerker goed terecht gekomen?
- "EHBO"-pakketje voor de oudmedewerker om de eerste week bij zijn nieuwe werkgever goed door te komen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan geschreven berichten van oud-collega's, wat lekkers e.d.