

Checklist

exitgesprek



Het houden van een exitgesprek kan je veel waardevolle informatie geven over je organisatie. Daarnaast sluit je op een nette manier de samenwerking af met de vrijwilliger.

1. Bespreek het werk inhoudelijk. Was het moeilijk, makkelijk, bevredigend etc?
2. Hoe waren de werkomstandigheden en heeft men verbeterpunten?
3. Onderlinge verhoudingen? Hoe was de samenwerking met de andere vrijwilligers, begeleider etc?

Het is van belang om goed te luisteren. Probeer open te staan voor opmerkingen en kritiek. Vraag door naar de werkelijke reden van vertrek. Vraag feedback aan de vrijwilliger en geef, daar waar nodig, ook feedback waar de vrijwilliger iets mee kan.

Werk vervolgens toe naar een positieve afronding. Vraag de vrijwilliger ook naar een positieve ervaring. En vergeet hem / of haar niet te bedanken voor de inzet en tijd.

Het is belangrijk om positief af te sluiten om te voorkomen dat er frustraties in de lucht blijven hangen. Iedere vrijwilliger, ook een vertrekkende, is een ambassadeur van je organisatie. Positief afsluiten draagt, in die zin, bij aan het imago van je organisatie.

Wat je niet moet doen!

- De vrijwilliger proberen te overtuigen om alsnog te blijven.
- In discussie gaan over de feedback die je hoort.
- Je negatief uitlaten over de vrijwilliger.