

## Genderinclusief exitgesprek

**Deze tool is bestemd voor iedereen die verantwoordelijk is voor personeelszaken: HRM'ers, of leidinggevenden op tactisch en operationeel niveau. Een gesprek met een medewerker die vertrekt is belangrijk voor de persoon die vertrekt maar ook leerzaam voor de organisatie. Het kan inzichten geven over hoe gender speelt in de organisatie. Deze tool laat de verantwoordelijken voor HRM nadenken over hoe zij genderinclusie kunnen verwerken in een exitgesprek. Ook strategisch- en tactisch HRM'ers kunnen inspiratie opdoen voor het maken van beleid.**

Uit onderzoek blijkt dat de uitstroom van vrouwen uit de ICT vaak te maken heeft met gender gerelateerde zaken. Ze hebben last van genderbias, voelen zich niet thuis in de organisatie (lage 'sense of belonging'), hebben last van een beperkt professioneel zelfvertrouwen of hebben moeite om te komen tot een goede werk- privé balans. Allemaal zaken waar de organisatie iets aan kan doen om zo de uitstroom van vrouwen tegen te gaan. Een gender inclusief exitgesprek is een goede manier om te weten te komen of deze zaken inderdaad een rol spelen, en op welke manier. Een vertrekkende medewerker voelt zich soms vrijer om zich hierover uit te spreken dan een zittende medewerker. Voor de vertrekkende medewerker kan het ook prettig zijn dit gesprek te voeren: ze krijgt hierdoor de mogelijkheid haar vertrek toe te lichten en voelt zich serieus genomen.

In de handleiding staan tips voor het voeren van een exitgesprek waarin het thema gender een rol speelt. Mede op basis van factoren die behoud beïnvloeden, is [een checklist met vragen](#) ontworpen. Ook is een uitnodiging voor een exit gesprek toegevoegd als bijlage.

[Waarom een exitgesprek](#)

[Vorbereiding op genderinclusief exitgesprek](#)

[Tips bij het voeren van genderinclusieve exitgesprekken](#)

[Tips bij het uitnodigen van een vertrekkende medewerker](#)

### **Waarom een exitgesprek**

Een gesprek met een medewerker die vertrekt kan voor zowel de organisatie als de vertrekkende medewerker goed zijn. Zeker wanneer met elke vertrekkende medewerker zo'n gesprek gevoerd wordt en de feedback gestructureerd wordt verzameld, kan de organisatie haar voordeel doen met ontvangen reacties. Voor een vertrekkende medewerker kan een exitgesprek een onderdeel zijn van een afgerond afscheid, het delen van (bijzondere) ervaringen en het kan ondersteunend zijn voor het behouden van een prettig (netwerk)contact.

Als het onderwerp gender(inclusie) aan bod komt tijdens het exitgesprek, kan dit ook twee kanten opwerken: een medewerker kan indien nodig ervaringen kwijt en de organisatie ontvangt wellicht goede tips voor het werken aan genderinclusie.

### **Vorbereiding op genderinclusief exitgesprek**

Bij gesprekken over gender gerelateerde ervaringen is het belangrijk dat:

- de leidinggevende of HRM-medewerker de eigen impliciete ideeën over mannen en vrouwen kent en naar manieren zoekt om deze tijdens het gesprek opzij te zetten. Een gendertraining kan hierbij helpen.
- de leidinggevende of HRM-medewerker over goede gespreksvaardigheden beschikt, vooral ten aanzien van luisteren en doorvragen en op begripvolle wijze samenvattende conclusies weergeven.

### Tips bij het voeren van genderinclusieve exitgesprekken

- De belangrijkste vragen waarop de leidinggevende antwoord moet zijn te krijgen zijn:
  - Wat is je belangrijkste advies voor onze organisatie?
  - Wat is voor jou de belangrijkste reden om ons te verlaten?
- De leidinggevende kan hierbij werken met de vragen uit de [checklist genderinclusie medewerker](#).
- Antwoorden op vragen uit de checklist kunnen als kapstok dienen om erachter te komen wat de organisatie volgens de vertrekkende medewerker kan doen om meer gender inclusief te worden.
- De vragen uit de checklist zijn bedoeld om te horen over de ervaringen van de vertrekkende medewerker. Het is daarom verstandig om vooral te luisteren, de collega te stimuleren om verder te vertellen en door te vragen zonder in discussie te gaan (LSD: Luisteren, Stimuleren, Doorvragen). Het gaat in het gesprek over hoe de collega de situatie heeft ervaren. Of dat ook feitelijk klopt is op dit moment niet van belang. Vraag dus vooral door over de ervaring, bijvoorbeeld: wat je daar vertelt, lijkt me een hele belevenis, hoe was dat voor jou, wat deed dat met jou?
- Als de vertrekkende medewerker negatieve ervaringen heeft, kan doorgevraagd worden: had je daar last van? Hoe uitte zich dat? Wat was nodig was geweest voor een positiever gevoel?
- Vraag de collega om ervaringen te vertalen naar tips voor de organisatie en check of je ze begrepen hebt: als ik je goed begrijp, heb je de volgende adviezen voor ons?
- Vraag de collega wat je uit het gesprek mag delen met anderen. Alleen de adviezen, of ook de verhalen over wat er is gebeurd en hoe dat is ervaren?
- Gebruik wat je in het gesprek hebt gehoord om zaken te veranderen waarop je zelf invloed hebt.
- Bundel de informatie uit exitgesprekken voor verder gebruik in de organisatie. Gebruik alleen die informatie waarvan de collega heeft gezegd dat je die mag delen, en zorg dat de informatie geanonimiseerd in rapportages komt.
- Bespreek periodiek de rapportages van de exitgesprekken met de mensen die zich bezighouden met genderinclusie, maar ook met de mensen die verantwoordelijk zijn voor de processen die in de rapportages benoemd worden (bijvoorbeeld toewijzing van taken, omgangsvormen). Dit kunnen HRM'ers zijn, of leidinggevendenden, of anderen die de verantwoordelijkheid hebben over de betreffende processen.
- Gebruik bij het vormgeven van wijzigingen de verschillende tools uit deze toolbox.

### **Tips bij het uitnodigen van een vertrekkende medewerker**

Een uitnodiging voor een exitgesprek kan informeel en formeel. Hoe de uitnodiging ook gedaan wordt, het is verstandig om dit op een wervende wijze te doen. Eventueel kan er een 'beloning' verbonden worden aan gehoor geven aan de uitnodiging, bijvoorbeeld een presentje. Dit cadeautje kan een link hebben met het thema 'vrouw en techniek', bijvoorbeeld een boek of artikel. Door zo'n aandenken laat de organisatie zien dat ze het waardeert dat de vrouw in kwestie feedback wil geven en dat de werkgever een goede werkgever wil zijn en genderinclusie serieus neemt.

Voor een voorbeeld van een formele uitnodiging, zie **Uitnodigen Exit gesprek**

## **Uitnodigen Exit gesprek**

Plaats, datum etc.

Beste (naam medewerker),

Nu je ons gaat verlaten, nodig ik je uit voor een exitgesprek op <datum> om <tijd> in <locatie, kamer>.

Ik zou het erg waarderen als je de achtergrond van je vertrek en je ervaringen in onze organisatie met mij wilt delen. Ik wil hier graag van leren en wil graag kijken hoe we de organisatie kunnen verbeteren. Ook hoop ik dat dit gesprek er aan bijdraagt dat jij de periode bij ons op een prettige manier kunt afronden. Daarnaast wil ik de gelegenheid te baat nemen om je een aardigheidje aan te bieden als blijk van waardering voor je inzet voor de organisatie.

Graag hoor ik van je of de tijd je past.

Alvast bedankt voor je medewerking en tot ziens,

Naam afzender