

Datum

2018-07-13

Avgångssamtal

Avsluta på rätt sätt

Att ha ett avgångssamtal är en viktig del när en medarbetare slutar. Arbetsgivaren får ta del av hur medarbetaren ser på sitt arbete och vad som kunde ha fungerat på ett annat sätt.

Syftet med avgångssamtalet är bland annat:

- Att hitta möjligheter till förbättringar i verksamheten samt utveckla de starka sidorna ytterligare
- Att öka kunskapen om hur organisationen kan bli bättre på att attrahera och behålla värdefulla medarbetare
- Att visa intresse för medarbetarens erfarenheter och synpunkter. Det bidrar till att skapa en positiv bild av oss som arbetsgivare och förhoppningsvis till att den medarbetaren som lämnar oss blir en bra ambassadör för verksamheten och kommunen.

Oavsett vad orsaken är till att medarbetaren inte längre ska vara kvar i verksamheten, är det här en möjlighet för medarbetaren att under ordnade former få uttrycka och förmedla sina synpunkter. Materialet bör hanteras konfidentiellt. En sammanställning av ett flertal intervjuer kan t.ex. användas som underlag för verksamhetens förbättringsarbete.

Att tänka på:

- Det är alltid närmsta chef som är ansvarig för att samtalet genomförs. Du leder samtalet! Avsätt tid och förbered dig för vem du ska prata med.
- Planera alltid för avgångssamtal. Förbered med frågor enligt samtalsmallen i detta dokument.
- Kommunikation. Vad vill du förmedla i och med samtalet? Ge medarbetaren möjlighet att förbereda sig genom att lämna över frågorna i god tid före samtalet.
- Innan samtalet avslutas, summera vad arbetsgivaren har tagit till sig och kom överens om hur vi går vidare med det som framkommit. En snygg summering och ett avslut är oerhört viktigt för att kunna vara överens om att man inte är överens.
- Om medarbetaren önskar att samtalet ska genomföras av oberoende part kan samtalet genomföras av personalchef eller HR-konsult. Rådgör detta med HR-enheten.



AVGÅNGSSAMTAL - samtalsmall

Datum		
Tjänst	Anställningsdatum	Slutdatum
Arbetsuppgifter		

1. Varför slutar du?

- Resa till och från arbetet blir till min fördel på det nya stället
 - Lönen blir högre/bättre förmåner
 - Utvecklingsmöjligheterna blir bättre
 - Mål/Strategier är tydligare/bättre på den nya arbetsplatsen
 - Relation till/kompetensen hos chefen/chefer gör att jag slutar
 - Relation till/kompetensen hos kollegor gör att jag slutar
 - Arbetsuppgifter i nuvarande tjänst är otillfredsställande
 - Jag går i pension
 - Visstidsanställningen går ut
 - Familjesituation
 - Övrigt
-
- Hur har du trivts med dina arbetsuppgifter?
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
- Hur har dina möjligheter att utvecklas på arbetsplatsen varit?



- Hur har du upplevt:
 - Arbetsmiljön
 - Arbetsfördelning
 - Organisation
 - Den interna informationen
 - Samarbetsklimatet
 - Utbildning och utveckling i arbetet
 - Möjlighet att påverka och ge förslag
 - Löneutveckling
 - Arbetsledningen

- Hur har sammanhållningen varit bland arbetskamraterna?

- Vad hade kunnat få dig att stanna i Tibro kommun?

- Är det något speciellt positivt du kommer att minnas från Tibro kommun?



- Är det något speciellt negativt du kommer att minnas från Tibro kommun?

- Vad tycker du att vi kan förändra för att bli en mer attraktiv och bättre arbetsgivare?

- Kan du tänka dig att komma tillbaka till oss i framtiden?

- Skulle du rekommendera din enhet/arbetsplats/Tibro kommun som arbetsgivare?

- Ytterligare kommentarer: