

Offboarding Interview Canvas

Ausgefüllt von:

Ausgefüllt am:



1. Dankeschön und positives Feedback an Arbeitnehmer*in

2. Entwicklungsfelder und Tipps an Arbeitnehmer*in

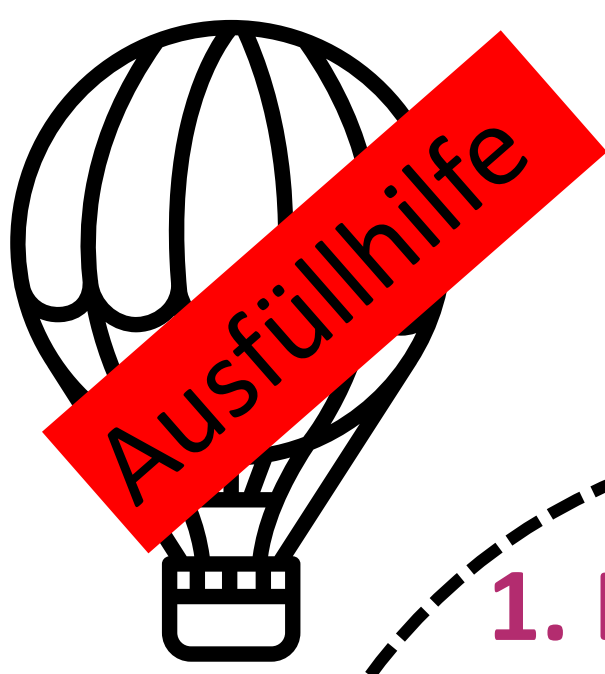
3. Top 3 „Was mir an der Zeit gefallen hat“ (Arbeitnehmer*in gibt Feedback)

4. Entwicklungsbereiche der Organisation und konkrete Vorschläge (Arbeitnehmer*in gibt Feedback)

5. Formales

6. Zurück zum Business as Usual und Wissenstransfer

7. Wertschätzender Abschied und Angebot, in Kontakt zu bleiben



Offboarding Interview Canvas

Ausgefüllt von:

[Empty dashed box for name]

Ausgefüllt am:

[Empty dashed box for date]



1. Dankeschön und positives Feedback an Arbeitnehmer*in

Danke

Top Stärken

Top Erfolge

Was dich besonders macht

2. Entwicklungsfelder und Tipps an Arbeitnehmer*in

In welchen Bereichen kann sich der/die Arbeitnehmer*in noch entwickeln?

Welche Tipps, Trainings, Medien können dem/der Arbeitnehmer*in bei der Entwicklung helfen?

3. Top 3 „Was mir an der Zeit gefallen hat“ (Arbeitnehmer*in gibt Feedback)

Welche Punkte haben dem/r Arbeitnehmer*in am meisten gefallen? Wieso?

4. Entwicklungsbereiche der Organisation und konkrete Vorschläge (Arbeitnehmer*in gibt Feedback)

Was lief nicht so gut?

Was kann die Organisation oder Führungskraft anders machen?

Wurden die Erwartungen erfüllt?

5. Formales

Zeugnis und Referenz

Dokument zur Übergabe der Arbeitsmittel

Dokument zur Übergabe der Schlüssel

Ausgeliehene Bücher zurückgegeben?

6. Zurück zum Business as Usual und Wissenstransfer

An welchen Themen hast du gearbeitet?

Wie weit bist du mit den Themen gekommen?

Hast du deine Kolleg*innen bzgl. deiner Aufgaben gebrieft?

Welche Infos und Zugänge brauchen deine Kolleg*innen, um deine Aufgaben fertig zu stellen?

7. Wertschätzender Abschied und Angebot, in Kontakt zu bleiben

Danke

Bitte, in Kontakt zu bleiben

Kanäle, um in Kontakt zu bleiben

Gute Wünsche für die Zukunft