

Richtlijnen communicatie vertrekkend personeel

Beleid Marketing

Bij het schrijven van communicatie over het vertrek van een personeelslid is het handig om te letten op de volgende punten:

- **Tone of voice:** misschien een open deur, maar wat er ook is gebeurd let er altijd op dat je respectvol blijft. Verder kan een te formeel bericht overkomen als afstandelijk, probeer daar dus van weg te blijven.
- **Discreet:** de reden voor een vertrek kan persoonlijk zijn of gevoelig liggen. Daarom is het belangrijk dat je discreet bent in je communicatie. Laat het stukje dat je wil communiceren altijd eerst even lezen aan diegene waar het om gaat. Zo weet je zeker dat beide partijen achter de boodschap staan.
- **Duidelijkheid:** voor ouders is het prettig om de reden van het vertrek te weten. Als dit vaag blijft, is de kans groot dat zij met vraagtekens zitten en verhaal komen halen. Wat natuurlijk logisch is. Duidelijk en discreet zijn tegelijk lijkt misschien tegenstrijdig, maar het samen gaan. Als het maar secuur en in overleg wordt opgeschreven.
- **Verwachtingen managen:** communiceer altijd wat de laatste werkdag is. Wanneer er al een vervangster is, benoem dit dan in hetzelfde bericht zodat ouders weten wat ze kunnen verwachten. Bij voorkeur met een foto van de nieuwe Nanny erbij en een schema van welke Nanny vanaf datum X op welke dag werkt (voor voorbeeld zie onder). Zo geef je ouders duidelijkheid.

Twijfel je over een specifiek geval en wil je sparren over de communicatie? Dan kun je altijd contact opnemen met je HR-Partner of met iemand uit het marketing team!

Praktisch:

- Communiceer altijd ruim op tijd! Het liefst zo'n 4 weken van te voren en uiterlijk 2 weken voor de laatste dag. Daarmee geef je ouders en het team de tijd om afscheid te nemen.
- Stel je als VM actief en beschikbaar op in de week nadat het bericht is gecommuniceerd. Hiermee bedoelen we; ga tijdens het breng- en haalmoment bij de betreffende groep staan zodat ouders je kunnen aanspreken wanneer ze vragen of opmerkingen hebben.

Verder is het verstandig om van te voren met de Nanny te bespreken wat zij over haar vertrek wil zeggen tegen kinderen, ouders en het team. Het is fijn dit samen even te bespreken zodat ze niet voor het blok wordt gezet. Hierbij is het belangrijk dat ouders en het team dezelfde reden te horen krijgen.

Tot slot bestaat de perfecte boodschap denk ik niet. Zo veel mensen, zo veel meningen. Maar hopelijk helpt dit jullie bij het schrijven van de boodschap. Laat me gerust weten als je vragen hebt!

Voorbeeld schema

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
<i>nAAM nAnny A</i>	x	x		x	x
<i>nAAM nAnny B</i>	x		x	x	
<i>nAAM nAnny C</i>		x			
<i>nAAM nAnny D</i>			x		x