

Checklist - Pensionering

Een warm en goed georganiseerd afscheid van je collega die aan een nieuwe fase in zijn leven begint. Na een afscheidsmoment, gedicht, speech en het perfecte pensioen geschenk 📁 (van jou als werkgever en van de directe collega's) zijn er voor en na nog heel wat praktische en relationele aspecten belangrijk. In deze checklist zetten we ze op een rij! Veel succes ermee!

To do

PAPIERWERK

- Alle procedures doorlopen en alle documenten ingevuld voor het (wettelijk) pensioen, eventueel aanvullend pensioen of groepsverzekering. Dat is al een hele boterham. En daarnaast zijn er waarschijnlijk ook bedrijfseigen documenten die je in orde brengt. Heel wat papierwerk.
- *Tip:* maak een checklist op voor het 'bedrijfseigen' papierwerk.

To do

DE LAATSTE KEER

- Je collega zit al een hele tijd in zijn hoofd met zijn pensioen. Met pensioen gaan is een proces in verschillende stappen. Daarom is het ook leuk dat je iets passend zegt tijdens de laatste teammeeting, het laatste project, ... Je toont dat je meeleeft met je collega en aan hem denkt.

Checklist - Pensionering

INFORMELE MOMENTJES

To do

- Tonen dat je meeleeft, kan je ook doen door aan de koffiemachine of tijdens de lunch te polsen naar emotionele aspecten en eventuele bekommernissen. Zeker bij collega's die lang in de organisatie hebben gewerkt. Dit wordt echt gewaardeerd. In tijden van vaak thuiswerken kan dat via een telefoontje, appje, ...

To do

- Plan het afscheidsmoment. Zo loop je alvast niet het risico dat je collega last minute vakantie neemt. Wordt je collega graag verrast? Dan is het leuk om het afscheidsmoment stiekem in te plannen. Je kan er bijvoorbeeld een 'overdrachtsvergadering' van maken. Het gezicht van je collega als hij binnenwandelt op deze 'meeting', vergeet je nooit meer. Houdt je collega meer van voorspelbaarheid, dan organiseer je het dit moment best samen.
- *Tip:* leuk is de partner te betrekken en uit te nodigen. Afscheid nemen van je werkende leven is het einde van een belangrijk hoofdstuk. Collega's zijn vaak vrienden geworden, maar voor de betrokkene is het een geruststellende gedachte dat er iemand uit zijn directe omgeving aanwezig is waarop hij kan terugvallen bij emotionele momenten.

HET AFSCHEIDSMOMENT

Checklist - Pensionering

EXIT- GESPREK

To do

- Met een fysiek of digitaal exitgesprek door HR en/of de leidinggevende vink je af of alles duidelijk is voor je collega.
- *Tip:* Je kan de info uit dit gesprek ook gebruiken om je uitdiensttredingsproces te optimaliseren.

COMMUNI- CATIE

To do

- Je collega vertrekt uit jouw organisatie en dat heeft ook impact op mensen uit andere bedrijven. Waarom stel je geen (digitaal) kaartje ter beschikking dat collega's die met pensioen gaan, kunnen gebruiken om hun medecollega's en externe personen te verwittigen van hun vertrek?

INLEVEREN MATERIAAL

To do

- Spreek samen met IT en de leidinggevende een aangepaste werkwijze af voor het terugbezorgen van het materiaal, al dan niet op de laatste werkdag.

HOUD CONTACT

To do

- Na het officiële afscheid is er niets leuker dan contact houden met je ex-werknemer. Dat kan je doen via berichten, app groepen, bedrijfsbezoeken en recepties waarop je je gepensioneerde collega uitnodigt. Je voormalige medewerker wordt zo een echte ambassadeur van jouw bedrijf!