

Het goede gesprek

Gesprekken tussen medewerker en leidinggevende



1. Waarom deze gesprekken?

Je verkent samen waar jouw behoefte en de behoefte van de provincie elkaar kunnen vinden. Welke afspraken maak je daar over. De juiste medewerker (talenten) op de juiste plek.

Je praat met elkaar over:

- Wat heb je gedaan en hoe heb je dat gedaan?
- Wat ga je doen en hoe ga je dat doen?
- Hoe ziet je toekomst eruit (ontwikkeling)?



2. Een goed gesprek maak je samen

Bepaal je gezamenlijke agenda: wat is voor jou en mij belangrijk om in dit gesprek te bespreken? Respecteer elkaars belangen.

- Vrije format, geen vinkenlijst.
- Minimaal één keer per jaar. Zowel jij als je leidinggevende kan hiervoor het initiatief nemen.
- Het is maatwerk. Leidend zijn jouw werk, jouw functioneren en jouw behoeften.
- Voer het gesprek in een rustige omgeving, zorg voor een prettige plek om te praten. Neem de tijd.
- Welke afspraken en/of aandachtspunten leggen we vast?
- Bespreek aan het einde hoe het gesprek is gegaan.



3. Waar sta je en waar ga je naar toe?

- Hoe gaat het met je?
- Wat heb je gedaan en hoe heb je dat gedaan (output)?
- Wat ga je doen en hoe ga je dat doen?
- Wat zijn jouw talenten en hoe kan je die inzetten?
- Hoe vinden anderen dat het gaat?
- Welke ontwikkelingen zijn er (organisatie, functie, persoonlijk)?
- Wat wil jij ontwikkelen en hoe zet je het POB daarbij in?
- Welke feedback heb je voor je leidinggevende en wat verwacht je van hem?
- Is er een aanleiding voor een beoordelingsgesprek?



4. Wat leggen we vast?

- Het feit dat er een gesprek is geweest.
- De afspraken die je samen maakt en de aandachtspunten (hoe klein ook)!
- De vorm is vrij, als je maar een overzicht hebt met de afspraken. Die leggen we vast in Youforce. Spreek duidelijk af wie wat hierin doet.
- Is de uitkomst van het gesprek aanleiding voor een formeel besluit? Dan maken we een afspraak voor een beoordeling.