

Handvatten ontwikkelingsgesprek

Hoe voer je een ontwikkelingsgesprek?

- Wat zijn je doelen en wat wil je daarom bespreken met de medewerker, stagiair of nieuwe medewerker?
- Wat zijn jouw verwachtingen t.a.v. deze medewerker, stagiair of nieuwe medewerker?
- Hoe voer je een goed gesprek?
- Hoe leg je de afspraken vast en hoe geef je een goed vervolg aan het gesprek?

Toelichting:

Wat zijn je doelen en wat wil je daarom bespreken met je gesprekspartner?

Bedenk waarom je een ontwikkelingsgesprek wilt voeren. Wanneer dat helder is, maakt dat het voor jezelf én de ander zinvol. Denk bijvoorbeeld aan de volgende punten en maak ze voorafgaand aan het gesprek kenbaar:

- Je wilt bepaalde kennis, handelingen en/of gedragingen aanleren, verbeteren of veranderen;
- Je wilt aandacht geven en waardering uitspreken;
- Je wilt feedback geven op wat goed gaat en/of wat beter kan;
- Je wilt weten wat er speelt: welke wensen en/of belemmeringen zijn er;
-

Wat zijn jouw verwachtingen t.a.v. deze medewerker, stagiair of nieuwe medewerker?

Wanneer het duidelijk is wat je van iemand verwacht, wordt het ook makkelijker om met elkaar in gesprek te gaan. Dat geldt voor beide kanten. Hulpmiddelen om deze verwachtingen kenbaar te maken zijn:

- Een opleidingsprogramma of opleidingsplan, taken of opdrachten, een functieprofiel;
- Huisregels, gedragsregels, competenties;
- Een of meer bespreekpunten;
- ...

Hoe voer je een goed gesprek?

Een goed gesprek voeren betekent dat beiden de ruimte geven en krijgen voor inbreng en reactie. Zorg daarom voor een goede sfeer, voldoende tijd, een agenda en/of bespreekpunten en een goede voorbereiding. Wat helpt is het stellen van open vragen, feedbackregels, luisteren, samenvatten en doorvragen.

- Open vragen beginnen met een W of een H: *Wie? Wat? Waarom? Welke? Waar? Wanneer? Hoe? Hoezo?* Daarmee krijg je meer informatie van een ander en ontstaat er meer een gesprek.



- Gesloten vragen beginnen met een werkwoord: Ben je...? Ga je...? Het antwoord is ja of nee. Je krijgt weinig informatie waardoor je elkaar wellicht niet goed begrijpt, met kans op miscommunicatie. Het gesprek kan vastlopen, er komt mogelijk weinig uit je gesprekspartner met kans op een ontevreden gevoel na afloop van het gesprek.
- Feedback geven kan effectiever worden als je deze regels aanhoudt:
 - Begin met iets positiefs
 - Spreek vanuit jezelf: begin dus met 'ik' en beschrijf welk concreet gedrag je hebt waargenomen
 - Geef aan welk effect dat gedrag op jou en/of op de omgeving heeft en vraag om een reactie
 - Doe suggesties voor verbetering en vraag weer om een reactie en maak concrete afspraken
- Goed luisteren betekent dat je zelf even niets zegt en oprecht interesse in de ander toont. Door zo nu en dan het verhaal van de ander te ordenen en samen te vatten, pols je of je het goed hebt begrepen. Stel meer vragen als het verhaal nog niet volledig of duidelijk is: *geef eens een voorbeeld, licht eens toe, ...*

Hoe leg je de afspraken vast en hoe geef je een goed vervolg aan het gesprek?

Zorg voor een handzaam gespreksformulier en vat vooral de afspraken samen. Verifieer bij je gesprekspartner of ze juist zijn geformuleerd en vraag om een reactie en/of laat het formulier tekenen. Plan een of meer vervolggesprek(ken) in en zorg ervoor dat je beiden de gemaakte afspraken noteert en opvolgt. Check regelmatig of er nog afspraken open staan en ga desnoods tussentijds nog een keer met elkaar in gesprek.

