

Advies

Dynamische Functioneringscyclus



Werk veilig



Houd plezier



Kijk vooruit

| | |
|--|-----------|
| 1 Inleiding | 3 |
| 1.1 Doel | 3 |
| 1.2 Aanleiding | 3 |
| 1.3 Doelgroep | 3 |
| 1.4 Leeswijzer | 4 |
| 2 Situatie traditionele gesprekken | 5 |
| 3 Veranderde wereld op de werkvloer | 6 |
| 4 Dynamisch gesprekscyclus | 7 |
| 4.1 Eigen regie en eigen beoordeling | 7 |
| 4.2 Verdergaande dialoog | 7 |
| 4.3 Meerdere perspectieven | 7 |
| 4.4 Het functioneren over het 'Wat' én het 'Hoe' | 8 |
| 4.5 Efficiënte P&O-gesprekken | 8 |
| 5 Dynamische Functioneringscyclus | 9 |
| 5.1 Communicatie | 9 |
| 5.2 Voorbereiding gesprekken | 9 |
| 5.3 Startgesprek | 9 |
| 5.4 Vervolggesprek(ken) | 9 |
| 5.5 Rol medewerker | 9 |
| 5.6 Rol leidinggevenden | 10 |
| 5.7 Resultaten Dynamische Functioneringscyclus | 10 |
| Bijlagen | 11 |
| Bijlage 1 Tips bij de Voorbereiding | 11 |
| Bijlage 2 Checklist voor Startgesprek | 13 |

1 | Inleiding

ONGELUKKIG MET DE FUNCTIONERINGSGESPREKKEN. ‘VALT HET JE OOK OP DAT WERKNEMERS HET LEUK VINDEN JE TE SPREKEN BIJ HET KOFFIEAPPARAAT, MAAR HUN FUNCTIONERINGSGESPREK NIKS VINDEN? DAT ZE JUIST GEÏNSPIREERD RAKEN DOOR TE SPARREN EN VAN EEN TIP TIJDENS HET WERKEN, MAAR OPZIEN TEGEN HUN BEOORDELINGSGESPREK? EN JIJ ZELF WELLICHT OOK? JE VINDT HET LASTIG OM EEN GOED GESPREK TE HEBBEN DIE DE INZET VAN JE MEDEWERKER ONDERSTEUNT. DAN STA JE DAAR ZEKER NIET ALLEEN IN. VEEL LEIDINGGEVENDEN ERVAREN DIT. ZOVEEL ZELFS DAT DE DYNAMISCHE FUNCTIONERINGSCYCLUS IS ONTWIKKELD.’

1.1 Doel

Doelstelling van dit advies is om de toegevoegde waarde van de dynamische functioneringscyclus ten opzichte van de traditionele functioneringscyclus te bespreken. De dynamische functioneringscyclus sluit beter aan in deze tijd van continue verandering, duurzaam inzetbaarheidsbeleid en de ‘eigen regierol’ van de medewerkers.

1.2 Aanleiding

De traditionele opzet van een gesprekscyclus bestaat uit drie onderdelen: het planningsgesprek (voor het komende jaar), het functioneringsgesprek en het beoordelingsgesprek. De tijdstippen van de gesprekken staan vast. Het bespreken van deze drie onderwerpen moeten koers (en daarmee duidelijkheid) geven aan medewerkers en werkgevers op de korte termijn. Ondanks het duidelijke doel van deze functioneringscyclus wordt het door zowel werkgevers als medewerkers niet als een toegevoegde waarde gezien. Het kost erg veel tijd en levert niet veel op. Veel werkgevers stoppen om deze redenen met deze manier van gesprekken voeren. HR-Adviesbureaus springen hierop in door andere varianten aan te bieden die beter aansluiten bij de behoefte van zowel de werkgevers als medewerkers. Veranderingen in een organisatie, inhoud van het werk en eigen regie vragen om een andere invulling en opzet van deze gesprekscyclus¹²³⁴. Het vraagt om een andere dialoog waarin deze aspecten aan de orde komen. De uitdaging is om de informele, inspirerende gesprekken bij het koffieapparaat om te zetten naar een formele setting.

1.3 Doelgroep

Dit thema is bedoeld voor directie, leidinggevenden, deskundigen, personeelsconsultanten en OR. Uiteraard nodigen we ook de medewerkers uit die elke dag in de bouw op de werkvloer staan om kennis te nemen van deze nieuwe gespreksvorm over het functioneren.

1.4 Leeswijzer

Allereerst wordt in hoofdstuk 2 de traditionele gesprekscyclus besproken. In hoofdstuk 3 wordt de veranderende wereld op de werkvloer besproken. De dynamische gesprekscyclus wordt in hoofdstuk 4 toegelicht. Om het dynamische gesprekscyclus goed te implementeren wordt in hoofdstuk 5 een stappenplan gegeven. Tot slot worden in bijlage 1 tips gegeven over de voorbereiding op een gesprek en in bijlage 2 een checklist voor een startgesprek.

¹ <https://or-online.nl/nooit-meer-een-functioneringsgesprek>

² <https://chro.nl/artikel/wat-is-een-alternatief-voor-het-functioneringsgesprek>

³ <https://www.deondernemer.nl/personeel/functioneringsgesprek-afschaffen-voordelen-nadelen~290567>

⁴ https://www.xperthractueel.nl/beoordelen/kwart-huilt-functioneringsgesprek/?gclid=EA1aIQobChMlu_r277rP6gIVAdd3Ch2D7AJcEAMYASAAEgltx_D_BwE

2 | Situatie traditionele gesprekken

IN DE HUIDIGE SITUATIE WORDT DE FUNCTIONERINGS-EN BEOORDELINGSCYCLUS GEKENMERKT DOOR ZES KENMERKENDE PUNTEN. DEZE WORDEN IN HET ONDERSTAANDE SCHEMA TOEGELICHT. IN HET TWEEDE SCHEMA STAAN IN DE CONCLUSIE DE VIJF NADELEN VAN DEZE TRADITIONELE GESPREKSCYCLUS.

Kenmerken traditionele gesprekscyclus

De gesprekscyclus is statisch

- Het aantal staat vast; namelijk drie gesprekken (het plannings-, functionerings- en beoordelingsgesprek). De data liggen vast; namelijk jaarlijks ingepland. Zelfs de vorm staat vast; namelijk veelal een monoloog en op initiatief van werkgever.

De regie ligt primair bij de werkgever

- De werkgever nodigt de medewerker uit. De voorbereiding wordt gedaan door de leidinggevende. De werkgever stelt het gespreksverslag op. De medewerker kan hierop reageren en aangeven of hij/zij het hiermee eens is.

Het functioneren en beoordelen is vanuit een eenzijdig en hiërarchisch perspectief

- De beoordeling is gebaseerd op de mening van één persoon, terwijl de medewerker met veel meer medewerkers of klanten/leveranciers samenwerkt. Vanwege de hiërarchische relatie tussen de leidinggevende en de medewerker bestaat de kans dat de gesprekken geen echte open dialogen zijn.

Bureaucratische verslaglegging

- Het opstellen van de verslagen wordt als een grote administratieve last ervaren. Omdat de rapportages vaak een formeel karakter hebben en er handtekeningen geplaatst moeten worden, wordt nadien ook veel tijd besteed aan het aanpassen van rapporten voordat het helemaal is afgerond.

Het functioneren gaat overwegend over 'Wat' men doet

- Traditioneel wordt er veel aandacht besteed aan de uitvoer van het vak. De focus ligt op het 'wat' van het werk. Minder aandacht is er voor 'hoe' men het werk doet. Met 'hoe' wordt bedoeld dat men vaardigheden (competenties) moet beheersen om het 'wat' in het bouwproces te volbrengen. Het zijn vaardigheden op het gebied van communicatie, samenwerken, procesgericht en probleemoplossend werken.

Onderdeel van een veelheid aan P&O-gesprekken

- Een grote diversiteit aan gesprekken (POP-gesprek, loopbaanontwikkeling, talentontwikkeling, resultaatbesprekingen en duurzame inzetbaarheid) lijkt aantrekkelijk omdat aan verschillende aspecten van het functioneren apart aandacht wordt besteed. De kans is groot dat dit leidt tot een overlap aan onderwerpen en daardoor een inefficiënte tijdsbesteding. Het motiveert leidinggevenden en medewerkers niet om continu energie te steken in het voeren van gesprekken.

Conclusie over de nadelen van een traditionele gesprekscyclus

- De werkgever heeft een actieve en de medewerker een passieve rol
- Het wordt gezien als een verplicht nummer
- Te veel administratie
- Geen echt open gesprek
- Geen efficiënte tijdsbesteding door te veel overlap met andere P&O-gesprekken

3 | Veranderde wereld op de werkvloer

DE BOUWERELD WORDT GEKENMERKT DOOR EEN SITUATIE WAARIN CONTINU VERANDERINGEN OPTREDEN. DEZE VERANDERINGEN VINDEN PLAATS OP VERSCHILLENDE GEBIEDEN. HIERONDER STAAT, VERDEELD OVER TWEE CATEGORIËN, EEN OPSOMMING VAN DE BELANGRIJKSTE RECENTE ONTWIKKELINGEN.

Bouw en bouwtechnieken

- Innovaties in bouwtechnieken en bouwmaterialen
- Wijzigingen in werkprocessen en samenwerkingsverbanden
- Veranderingen in de functies of het ontstaan van nieuwe functies
- Verandering in vakken

Maatschappelijke veranderingen

- Andere balans in werk en privé; vrije tijd versus werktijd (parttime werken) en mantelzorg
- Meer regie over invulling en mening over carrière en ambities

De bovengenoemde veranderingen hebben gevolgen voor de werkprocessen, samenwerkingsverbanden, toegepaste technologie en informatisering. De veranderingen gaan snel en vragen continu aanpassingen van de werkgever en medewerker.

Deze nieuwe situatie brengt met zich mee dat een gesprekscyclus op zijn minst rekening moet houden met die ontwikkelingen en onderstaande kenmerken in zich moet hebben.

Kenmerken nieuwe gesprekscyclus

- Dynamisch
- Eigen regie en beoordeling bij de medewerker
- Open dialoog; functioneren van medewerker, leidinggevende én organisatie
- Vanuit meerdere perspectieven
- Het functioneren gaat over het 'wat' én 'hoe'
- Efficiënte P&O-gesprekken

Deze onderwerpen worden in hoofdstuk 4 verder toegelicht.

4 | Dynamische gesprekscyclus

DE HUIDIGE SITUATIE HEEFT SOMS KLEINE, MAAR OOK GROTE GEVOLGEN VOOR HET FUNCTIONEREN VAN DE ORGANISATIE EN DE MEDEWERKERS. HET PLANMATIG MET ELKAAR IN GESPREK GAAN, HET RAPPORTEREN EN VERVOLGENS WEER FORMEEL EVALUEREN PAST NIET MEER IN DEZE TIJD. DE KRACHT VAN HET FUNCTIONEREN VAN DE ORGANISATIE EN DE MEDEWERKERS IS DAT ZE ELKAAR TIJDIG VINDEN. DAT HOUDT IN DAT ER FLEXIBILITEIT MOET ZITTEN IN DE CONTACTMOMENTEN OVER HET FUNCTIONEREN. DE ENE MEDEWERKER HEEFT MEER BEHOEFTE AAN GESPREKKEN DAN DE ANDERE.

Een dynamische functioneringscyclus past hierbij. De planning van de gesprekken is afhankelijk van het initiatief van de leidinggevende en de medewerker op basis van ontwikkelingen. Een formele planning met vastgestelde frequentie wordt losgelaten. Het aantal gesprekken hangt af van de ontwikkelingen in de organisatie, afdeling, het aanbod in werk, werkinhoud (standaard werk of afwisseling in projecten of andere taken) en/of persoonlijk omstandigheden van de medewerker. Het is opvallend als er geen gesprekken hebben plaatsgevonden tussen de medewerker en leidinggevende.

4.1 Eigen regie en eigen beoordeling

Eigen regie houdt in dat medewerkers copiloot zijn van hun eigen carrière en invulling geven aan hun ambities. Hierdoor wordt eigenaarschap gerealiseerd en zijn medewerkers zich meer bewust van hun aandeel in het team en de organisatie. Medewerkers hebben in de functioneringsgesprekken een mening over hun eigen functioneren, dat van de leidinggevende, het team en van de organisatie.

De beoordeling van de medewerker over zijn/haar eigen functioneren is de leidraad voor het beoordelingsgesprek en de uiteindelijke formele beoordeling. De leidinggevende kan deze beoordeling aanvullen. Het gevolg is dat een beoordeling niet meer een monoloog is, maar juist een dialoog. Het voordeel is dat de medewerker zich gehoord voelt, actief deelneemt aan het gesprek en onnodige discussies voorkomen worden.

De uiteindelijke (formele) beoordeling wordt door de leidinggevende vastgelegd. Mede omdat er arbeidsrechtelijke gevolgen uit voortkomen zoals promotie, demotie, salariswijziging of verbeterplan.

4.2 Verdergaande dialoog

Wederkerigheid

Continue wijzigingen in de organisatie hebben gevolgen op het (samen)werken. Als medewerkers meer eigen regie opeisen zorgt dit ervoor dat de functioneringscyclus verdergaande dialogen worden tussen medewerker en leidinggevende. Het wordt een wederkerig proces. Om als organisatie goed te functioneren hebben ze elkaar hard nodig. De gesprekken moeten zo ingericht worden dat daar ruimte voor is. De basis van een wederkerige relatie is vertrouwen in elkaar en in de organisatie. Dan pas kan een open gesprek plaats vinden. Bij voldoende wederzijdse vertrouwen is de hiërarchische verhouding geen sta-in-de-weg tussen medewerker en leidinggevende.

Aanvullende competenties

Deze wederkerigheid vraagt andere, mogelijk nieuwe, competenties van zowel de medewerker als de leidinggevende. Een medewerker kan een mening geven over het functioneren van de organisatie als hij/zij weet wat het gemeenschappelijk doel is van de organisatie en hoe de werkprocessen verlopen. Van de leidinggevende vraagt het communicatieve vaardigheden waarin hij/zij uitnodigend is richting de medewerker. De leidinggevende moet ook open staan voor feedback van de medewerker over zijn/haar eigen functioneren. Hiervoor moet je kunnen luisteren, samenvatten en doorvragen. Daarnaast zorgen procesgericht denken, organisatie sensitiviteit en communicatieve vaardigheden voor een dialoog in plaats van een monoloog.

4.3 Meerdere perspectieven

Een leidinggevende is niet altijd aanwezig bij de uitvoer van het werk van de medewerker. Verder wisselen de samenstellingen van de teams in de bouw geregeld. Bovendien hebben medewerkers contact met andere vaste samenwerkingspartners, zoals onderaannemers of klanten.

Deze partijen hebben ook een mening over het functioneren van een medewerker. Meninge van diverse perspectieven geven een completer beeld van het functioneren. Dit pleit voor de methodiek van een 360° feedback.

Met deze benadering wordt ook het mogelijke afhankelijkheidsgevoel dat een medewerker ervaart ten opzichte van zijn leidinggevende verkleind. De leidinggevende hoeft zich in veel mindere mate te verantwoorden over het oordeel omdat het gebaseerd is op meerdere meningen.

4.4 Het functioneren over het 'Wat' én het 'Hoe'

Het meten en bespreken van functioneren van medewerkers moet in deze tijd gaan over het wat én het hoe. Het hoe is erg belangrijk, omdat bij de continue veranderingen van organisaties steeds weer andere samenwerkingsverbanden ontstaan. Bij het hoe zijn de vaardigheden van belang om te bespreken. De competenties communicatie, samenwerken, proces gericht en probleemoplossend werken zijn hierin belangrijke competenties.

4.5 Efficiënte P&O-gesprekken

Tijdens het voeren van dynamisch functioneringscyclus komen onderwerpen als talenten, ambitie en ontwikkelingen vanzelf aan de orde. Als deze onderwerpen worden opgenomen in de gesprekken, dan zijn de traditionele gesprekken ook niet meer nodig.

Gesprekken duurzame inzetbaarheid en functioneringsgesprekken

De organisatie zal in haar visie en beleid moeten nadenken over Duurzame Inzetbaarheid (DI) in relatie tot de dynamische gesprekscyclus. Wordt het onderwerp DI wel of niet opgenomen in deze gesprekscyclus of worden daar aparte gesprekken over gehouden? De onderwerpen zijn duidelijk te scheiden omdat het bij de dynamische gesprekscyclus om korte termijn ontwikkelingen, doelen en acties gaat. DI richt zich veelal op de langere termijn.

Een uitgebreide toelichting op en advies over een DI beleid wordt beschreven in 'Advies Inrichten Duurzaam Inzetbaarheidsbeleid (als onderdeel van een integraal HR-beleid)'

Overzicht verschillen Traditionele Functioneringscyclus en de Dynamische Functioneringscyclus

| | Traditionele Functioneringscyclus | Dynamische Functioneringscyclus |
|----------------------|---|--|
| Statisch / Dynamisch | Statisch Vaste planning gesprekken | Dynamisch Gesprekken o.b.v. behoefte en ontwikkelingen van de medewerker of leidinggevende |
| Regie | Bij de werkgever | Bij de werkgever en de werknemer |
| Eigenaarschap | Hoofdzakelijk bij werkgever | Werkgever én medewerker |
| Perspectief | Eén Beoordeling door de werkgever, aangevuld door de medewerker | Meerdere Beoordeling door werknemer zelf, aangevuld met 360° feedback |
| Verslaglegging | Door werkgever, aangevuld door de medewerker | Door werknemer, aangevuld door werkgever |
| Gespreksvorm | Dialog over functioneren Monoloog over beoordeling | Dialog over functioneren en beoordelen |
| Tijdslijn | Terug- en vooruitkijken | Kort terugblikken en vooral vooruitkijken |

5 | Dynamische Functioneringscyclus

HIERONDER VOLGT EEN STAPPENPLAN OM DE DYNAMISCHE GESPREKSCYCLUS TE IMPLEMENTEREN EN TE BORGEN. VERVOLGENS WORDT DE ROL VAN DE MEDEWERKER EN LEIDINGGEVENDE TOEGELICHT.

Stappenplan

- Communicatie
- Voorbereiding
- Startgesprek
- Vervolggesprekken

5.1 Communicatie

Voor iedereen binnen de organisatie moet duidelijk zijn wat de inhoud en het doel is van de verschillende P&O-gesprekken. Van belang is om te benadrukken dat het dynamisch gesprekscyclusbeleid geen vrijbrief is om geen gesprekken meer te plannen. Als onderdeel van dit beleid kan de organisatie als minimum één gesprek per jaar afspreken waarmee het functioneringsbeleid geborgd wordt.

5.2 Voorbereiding gesprekken

Een goede voorbereiding van gesprekken is de sleutel tot succes. Dit geldt voor zowel de leidinggevende als de medewerker. Men kan afgaan op de afspraken uit vorige gesprekken. Een heldere agenda geeft direct duidelijkheid over de inhoud van het gesprek en een indicatie van de tijdsbesteding. Zo worden onderwerpen niet afgeraffeld en wordt teleurstelling aan weerszijden voorkomen (zie bijlage 1 voor meer informatie).

5.3 Startgesprek

Bij het in dienst treden vindt een startgesprek plaats. De onderwerpen zijn de werkzaamheden, de doelstellingen en de planning hiervan. De vervolggesprekken worden gepland op basis van wat afgesproken is tijdens het startgesprek. Daarnaast wordt bepaald wie in deze vervolggesprekken het initiatief neemt (zie bijlage 2 voor meer informatie).

5.4 Vervolggesprek(ken)

De focus van de vervolggesprekken zijn gericht op de komende periode. Daarmee wordt voorkomen dat het teveel over het verleden gaat. De medewerker stelt zelf de actiepunten op waaraan hij/zij wil gaan werken. Deze actiepunten zijn afgeleid van het team- of afdelingsplan. In het team wordt gezamenlijk vastgesteld wat de speerpunten per afdeling zijn en hoe en door wie deze gerealiseerd gaan worden.

Om deze intenties met elkaar te evalueren is het goed om elke doelstelling en/of actie SMART⁵ te maken. Daaruit blijkt of de juiste acties zijn opgenomen en of er behoefte is aan bij-omscholing coaching of andere samenwerking. Uit de SMART-omschreven acties wordt duidelijk wanneer er opnieuw met de leidinggevende dan wel met het team overlegd moet gaan worden om de vervolgstappen te nemen.

5.5 Rol medewerker

Een gedeelde verantwoordelijkheid en eigen regie houdt in dat de medewerker over zijn eigen functioneren nadenkt op basis van het jaarplan van zijn team, zijn eigen jaarplan en ambities van de organisatie. Van de medewerker wordt niet alleen vaardigheden gevraagd om het eigen functioneren te beoordelen, maar ook dat van de leidinggevende en de organisatie. Denk aan reflecteren, samenwerken, procesgericht werken, communicatieve vaardigheden en het hebben van een helicopterview. Een trainingsaanbod voor het voeren van (de dynamische functionerings) gesprekken is een essentieel onderdeel van het personeelsbeleid.

Verslaglegging

In het kader van de eigen regie stelt de medewerker het verslag op van het gesprek. De leidinggevende kan daar aanvullingen of opmerkingen op geven. Het beschikbaar stellen van een instrument (sjabloon) maakt het niet alleen makkelijker voor de medewerker, maar geeft ook eenduidigheid en transparantie in het P&O-beleid.

5.6 Rol leidinggevend(en)

Het voeren van gesprekken waarin de medewerker wordt gemotiveerd om niet alleen over zijn eigen functioneren na te denken maar ook over het functioneren van de leidinggevende en de organisatie, vraagt om goede communicatieve vaardigheden. Oplossingsgerichte en/of motiverende gespreksvoering kan hierbij ondersteuning bieden.

⁵ SMART: Acroniem voor specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden

Oplossingsgerichte en motiverende gespreksvoering

Doelstelling is om slechts kort stil te staan bij wat is gebeurd en vervolgens over te gaan op het heden en vooral de toekomst. Het is van belang te achterhalen hoe de medewerker zelf denkt over zijn/haar kansen en zijn werk in de toekomst. Dit vraagt om gesprekstechnieken die bijdragen aan een open gesprek. Oplossingsgerichte gespreksvoering (vanuit de positieve psychologie) en motiverende gespreksvoering zijn gesprekstechnieken die hierbij ondersteunen. Beide technieken zijn op de toekomst gericht en daarnaast op de gewenste verandering. Verder zijn de gesprekken gebaseerd op gelijkwaardigheid en doen een beroep op de energie, inspiratie, kracht en creativiteit van de medewerker. Ook voor de leidinggevende geldt dat voor het voeren van de gesprekken een trainingsaanbod essentieel onderdeel is van het personeelsbeleid.

5.7 Resultaten Dynamische Functioneringscyclus

Het resultaat is dat er gesproken wordt over het functioneren van de medewerker, de leidinggevende en de organisatie. Alle partijen nemen hun verantwoordelijkheid en zijn actief betrokken. Door de medewerker eigen regie te geven is er meer eigenaarschap. Hierdoor wordt betrokkenheid gerealiseerd. Een ander resultaat is dat, als er aan de randvoorwaarde is voldaan, er breder ontwikkelde medewerkers aanwezig zijn. Zij zijn op meerdere niveaus in de organisatie in staat om mee te denken. Indirect wordt aan de inzetbaarheid van medewerkers gewerkt (employability).

Resultaten Dynamische Functioneringscyclus

- **Direct**
 - o Eigen regie en eigenaarschap
 - o Actieve proactieve betrokkenheid van medewerkers
 - o Functioneren besproken van medewerker, leidinggevende, en organisatie
 - o Goed beeld bij medewerkers over aanwezig werkprocessen en hun eigen aandeel hierin
 - o Minder bureaucratie
 - o Minder diversiteit in P&O gesprekken

- **Indirect**
 - o Betere inzetbaarheid vanwege ontwikkeling vaardigheden

Bijlage 1 | Tips bij de Voorbereiding

ONDERSTAANDE CHECKLIST IS TER ONDERSTEUNING VAN EEN GOEDE VOORBEREIDING.

Uitnodiging

De volgende tips zijn te geven.

- Stuur de uitnodiging per e-mail aan de medewerker of de leidinggevende
- Houdt de e-mail kort
- Geef het onderwerp aan en het doel van het gesprek (zie schema hieronder).
- Geef de urgentie weer (op korte of lange termijn). Doe een voorstel voor een datum en een tijdstip.
- Is het onderwerp al meerdere keren besproken? Voeg de gemaakte afspraken als bijlage toe.
- Om efficiënt met de tijd om te gaan is het handig om extra informatie als bijlage toe te voegen. Denk bijvoorbeeld aan de inhoud, de duur/kosten van een cursus/opleiding, leefstijl programma of voorstel wijziging werktijden.

Onderwerpen

Om een goed gesprek te hebben is de voorbereiding op een onderwerp raadzaam. Hieronder enkele voorbeelden.

Werk Privé Balans

- Minder of juist meer werken
- Andere verdeling in uren per week

Leefstijl

- De wens om de leefstijl te wijzigen

Arbeidsinhoud

- Leren op het werk door
 - Coaching
 - Volgen van interne scholing
 - Volgen van externe opleidingsaanbod?
- Gebruik maken van carrièreperspectief bij de huidige werkgever; een andere functie willen uitoefenen

Arbeidsomstandigheden

- Bespreken fysieke belasting op het werk
- Bespreken mentale belasting op het werk
- Bespreken stress/werkdruk

Arbeidsverhoudingen

- Steun collega's en leidinggevenden
- Ontwikkeling op het werk of in de functie of afdeling
- Bespreken pesten, intimidatie, discriminatie of verbaal geweld

Arbeidsvoorwaarden

- Primair; bespreken salaris
- Secundair; bespreken voorwaarden zoals verzekeringen, pensioen en andere vergoedingen

Ontwikkelingen buiten en binnen de organisatie

- Maatschappij in relatie met de organisatie
- Werkzaamheden in de organisatie
- Team/afdeling

Informeren en inlezen

- Bij een nieuw onderwerp is het belangrijk om vooraf te weten of er nog een bijzondere voorbereiding nodig is. Ga dit na bij degene die verantwoordelijk is voor de uitnodiging.
- Lees alle relevante documenten en eerdere afspraken die gemaakt zijn nog eens na. Het is belangrijk om de draad weer goed op te pakken.

Hieronder staan 2 voorbeelden van mailberichten die aangeven waar het onderwerp over gaat, relevante bijlagen hebben en een tijdstip voor de planning.

Mail van medewerker aan zijn leidinggevende

Hi Klaas,

Graag wil ik met jou een afspraak maken om een vervolg te geven aan onze eerdere gemaakte afspraak over mijn toekomst bij GrondigBouwen.

Ik wil graag een opleiding volgens om in de toekomst als projectleider te kunnen werken. Ik heb informatie gevonden over de duur en kosten van deze opleiding. Ik heb er erg veel zin in. In de bijlage vind je een brochure voor deze opleiding. Past 11:00 aankomende dinsdag in jouw agenda? Ik heb spreekkamer 2 al gereserveerd. Ik heb ook nog ons afsprakenlijstje dat we eerder hebben opgesteld als bijlage toegevoegd.

Groeten,

Jan Jaap, assistent-projectleider

Mail van leidinggevende aan zijn medewerker

Beste Karel,

Je hebt afgelopen week in de kantine aangegeven dat je erover nadenkt om de komende jaren minder uren te gaan werken vanwege de lichamelijke klachten die je ervaart. Graag zou ik hierover met je van gedachten wisselen. Mijn voorstel is om dat aanstaande week op woensdag op mijn kantoor te doen. Lukt het jou om 16:00 aanwezig te zijn?

Ik hoor graag van je.

Groeten,

Jan Smit, Directeur

The Sky is the Limit

Bijlage 2 | Checklist voor Startgesprek

EEN CHECKLIST IS HANDIG TE HEBBEN OM EEN GESTRUCTUREERD STARTGESPREK TE HEBBEN. DEZE CHECKLIST VORMT EEN ONDERDEEL VAN HET INWERKPROGRAMMA. DE CHECKLIST BEVAT EEN LIJST VAN ONDERWERPEN WAARIN BESPROKEN WORDT WAT DE VERWACHTINGEN ZIJN BIJ DE UITVOER VAN DE FUNCTIE.

Inwerk programma

- Toelichten Dynamisch Functioneringscyclus als onderdeel van het totale HR-beleid
- Toelichten de gezamenlijk verantwoordelijkheid in het functioneren
- Bepalen termijn inwerkperiode?
- Bepalen activiteiten in de inwerkperiode?

Communicatie

- Toelichten cultuur en omgangsvormen
- Toelichten overlegstructuur
- Met welke frequentie is overleg met de leidinggevende (bilateraal overleg)
- Datum plannen voor voortgangsgesprek

Start functie

- Afspraken maken voor de korte en lange termijn.

Uitvoeren functie met vaststaande activiteiten/projecten/werkzaamheden

- Bespreken overzicht van activiteiten en projecten?
- Bespreken resultaten die gerealiseerde moeten worden (doorlooptijden en kwaliteit)
- Bespreken wijze van communiceren en samen werken
- Aangeven welke prioriteiten de activiteiten hebben
- Is er een specifieke rol in de het team

Uitvoeren functie met nog nader in te vullen activiteiten/projecten/werkzaamheden

- Wanneer komt hiervan een overzicht met de behalen resultaten
- Bespreken resultaten die gerealiseerde moeten worden (doorlooptijden en kwaliteit)
- Bespreken wijze van communiceren en samen werken
- Aangeven welke prioriteiten de activiteiten hebben
- Is er een specifieke rol in de het team

Maken van vervolgspraak

- Datum vaststellen
- Zijn er nu al onderwerpen voor de agenda?

Wij zijn kennis- en adviescentrum Vollandis. We bouwen aan een gezonde en bloeiende bouw- en infrasector. Waarin mensen veilig werken. Plezier houden in hun werk. En op tijd vooruit kijken. Dat is goed voor iedereen: werknemer, werkgever én opdrachtgever. Want gezonde en gemotiveerde mensen halen de beste resultaten. We dagen je uit hier zélf actief mee aan de slag te gaan. Weet hoe je bezig bent. En waar je naartoe werkt. Merk het zelf: bewust werken wérkt.

Vollandis is een organisatie van:



Vollandis

Ceintuurbaan 2-100a
3847 LG Harderwijk
Postbus 85
3840 AB Harderwijk

0341 - 499 299
info@vollandis.nl