

# ONTWIKKELEN EN PRESTEREN MET DE GESPREKKENCYCLUS

Tot nu toe was je gewend aan één jaarlijks functionerings-  
gesprek. We hebben een nieuwe visie op die gesprekken  
ontwikkeld en dat betekent dat vanaf 2014 een gesprekscyclus  
wordt geïntroduceerd die uit twee gesprekken bestaat.



## Wat leveren de gesprekken jou op?

Koninklijke Van Gorcum ziet haar medewerkers als het belangrijkste kapitaal. Zij wil dan ook dat de persoonlijke- en professionele ontwikkeling van haar medewerkers meer centraal komt te staan. Zo kunnen er, in het voortgangsgesprek, afspraken worden gemaakt om (en hoe) nog meer gebruik te gaan maken van jouw talenten. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over het deelnemen aan projecten en/of het volgen van een opleiding of training om bij te blijven in je vakgebied. Stilstand is immers achteruitgang.

## De voordelen zijn:

- feedback op jouw prestaties
- jouw aanwezige talenten optimaal te benutten
- uit te vinden welke toekomstperspectieven de organisatie voor jou biedt
- na te denken over hoe je graag leert en jezelf ontwikkelt
- openlijk te bespreken wat in het kader van jouw ontwikkeling nodig is
- jouw leidinggevende suggesties te geven over de wijze waarop hij/zij jouw ontwikkeling kan stimuleren.
- meegroeien met de (veranderende) eisen die aan het functioneren worden gesteld
- blijvende inzetbaarheid
- juiste balans en belastbaarheid en de balans van werk en prive

## De gesprekken

In het *doelstellingen gesprek* formuleer je samen met je leidinggevende (SMART) doelstellingen over resultaatgebieden (wat dient er concreet uit je handen te komen) en, indien nodig, over competenties. Informatiebronnen voor deze doelstellingen en of afspraken zijn het jaarplan van jouw afdeling, de functiebeschrijving, het competentieprofiel en/of de voorgaande beoordeling. In het *jaargesprek* wordt de realisatie van de doelstellingen beoordeeld. Tussentijds worden deze doelstellingen bewaakt in het *voortgangsgesprek*.

### Jaargesprek

- eenrichtingsverkeer
- gericht op het verleden
- beoordeling gerealiseerde doelstellingen en afspraken

### Doelstellingengesprek

- twee richtingsverkeer
- gericht op de toekomst
- resulteert in doelstellingen en afspraken

### Voortgangsgesprek

- twee richtingsverkeer
- gericht op het verleden, heden en de toekomst
- bewaking voortgang en indien nodig nieuwe doelstellingen en afspraken

Het jaar- en doelstellingengesprek vinden in principe in één afspraak plaats.

De gesprekken uit de gesprekkencyclus stellen jouw leidinggevende in staat jou te ondersteunen om je werk- en denkniveau te vergroten en je prestaties zo nodig bij te sturen. Hij kan daarmee zijn afdeling optimaal inrichten en laten aansluiten bij de ontwikkelingen. Jij weet door de gesprekken hoe jouw leidinggevende over je denkt en hoe je tot een (nog meer) succesvolle taakvervulling kan komen.

## Hoe kun jij je op de verschillende gesprekken voorbereiden?

### *Doelstellingen- en voortgangsgesprekken*

Het doelstellingen- en voortgangsgesprek zijn dialogen en bij deze gesprekken speelt een goede voorbereiding een belangrijke rol bij het verkrijgen van twee richtingsverkeer. Het is heel goed om deze voorbereiding te structureren en een hulpmiddel hierbij zijn de vier A's:

- stap 1: Aankondiging
- stap 2: Afstemming
- stap 3: Afspraken
- stap 4: Actie.

---

### **Stap 1: aankondiging**

#### *Doelstellingengesprek*

Jouw leidinggevende kondigt twee weken van tevoren het doelstellingengesprek aan en vraagt jou na te denken over bijvoorbeeld:

- wat jouw bijdrage zou kunnen zijn aan het realiseren van de afspraken uit het jaarplan
- jouw deelname aan projecten

#### *Voortgangsgesprek (6 W's)*

Een voortgangsgesprek wordt in menig organisatie *het gesprek* voor de medewerker genoemd. In dit gesprek kun je 'in alle rust' met je leidinggevende terug en vooruit blikken. Het is een tussentijdse evaluatie (een gesprek tussen het doelstellingen- en jaargesprek) over voortgang van de in het doelstellingengesprek afgesproken doelstellingen. Ook kun je met je leidinggevende allerlei structurele punten 'in en om' het werk bespreken, bijvoorbeeld aan de hand van de zes W's:

- Werkinhoud
- Werkverhoudingen
- Werkomstandigheden
- Werkbelasting
- Werksfeer
- Werkbeleving

**Tip:** Denk in de voorbereiding niet alleen na over de punten die jij met je leidinggevende wilt bespreken, maar denk ook na over mogelijke oplossingen of ideeën.

### *Feedback voor je leidinggevende*

In het voortgangsgesprek kun jij je leidinggevende feedback geven op zijn functioneren. Leuk voor hem of haar om te horen wat jij in zijn functioneren waardeert. Als je iets mist of minder prettig vindt in zijn gedrag of houding, kun je dat ook bespreken. Niet uit te sluiten is dat jouw leidinggevende zich niet bewust is van zijn doen of laten en dat door een goed gesprek de oplossing binnen handbereik ligt.

### *POP*

Voorafgaand aan het voortgangsgesprek vraagt jouw leidinggevende je ook na te denken over jouw persoonlijke- en professionele ontwikkeling. Bijvoorbeeld over:

- de ruimte in jouw functie om je verder te ontwikkelen;
- jouw drijfveer en ambitie;
- jouw wensen en belangstelling voor andere functies;
- wat jou de meeste voldoening geeft in je huidige werk;
- welke ontwikkelingen jij in jouw vakgebied verwacht, waardoor jouw kennis en vaardigheden kunnen gaan veranderen (ontwikkelings- en opleidingsbereidheid of noodzaak);
- wat jij in de toekomst (extra) nodig hebt om je werk goed te kunnen blijven doen, en
- jouw sterke en te ontwikkelen kanten.

Om je goed op dit gedeelte van het voortgangsgesprek voor te bereiden ontvang je van je leidinggevende een vragenlijstje.

---

### **Stap 2: Afstemmen**

Eén week voor het geplande gesprek wissel jij met je leidinggevende de gesprekspunten (de W's, ontwikkelwensen, et cetera) uit. Door deze stap kunnen jij en je leidinggevende zich nog beter op het voortgangsgesprek voorbereiden.

---

### **Stap 3 en 4**

Met stap twee eindigt de voorbereiding op het voortgangsgesprek. Het gesprek zelf kan resulteren in Afspraken en die worden natuurlijk nagekomen (Actie). En dat is mede ook jouw verantwoordelijkheid. Als bijvoorbeeld jouw leidinggevende verzuimt op tijd zijn afspraak na te komen, dan mag je gerust aan de bel trekken.

### *Jaargesprekken*

Het jaargesprek is het sluitstuk van de gesprekkencyclus. In dit gesprek licht jouw leidinggevende toe hoe hij of zij vindt dat jij de afgelopen periode hebt gefunctioneerd. Dit doet hij/zij ondermeer aan de hand van de in het doelstellingengesprek geformuleerde doelstellingen.

Voor meer informatie staat een uitgebreide handleiding op intranet onder "P&O".

# **VEEL SUCCES MET DE GESPREKKEN!**