

AFSPRAKEN OVER “HET GOEDE GESPREK”

Over het goede gesprek zijn de volgende afspraken gemaakt:

1. Meerdere keren per jaar een goed gesprek.

Leidinggevende en medewerker gaan meerdere keren per jaar met elkaar in gesprek waarbij één of meerdere van de onderstaande onderwerpen aan bod komen.

- a. Doe ik de goede dingen? Doe ik de dingen goed?
- b. Wat is mijn kracht/talent, waar ligt mijn passie, waar krijg ik energie van?
- c. Waar ligt mijn toegevoegde waarde? Welke bijdrage lever ik aan de doelstellingen van de organisatie?
- d. Hoe kan ik mij blijven ontwikkelen? Wat heb ik daar voor nodig?
- e. Zijn de belasting-belastbaarheid en werk-privé in balans?
- f. Af en toe de vraag: Zit ik nog op de juiste plek?

De leidinggevende en de medewerker bepalen samen welke onderwerpen wanneer en hoe vaak besproken worden.

Toelichting: In de CAR-UWO is de verplichting opgenomen om bij medewerkers van 50 jaar en ouder de belasting en belastbaarheid aan de orde te stellen. Zo nodig worden naar aanleiding hiervan afspraken gemaakt over aanpassingen in het individuele takenpakket. Omdat het bewaken van de balans tussen belasting-belastbaarheid (en werk-privé) voor alle leeftijden belangrijk is, is deze vraag in “het goede gesprek” niet afhankelijk van de leeftijd van de medewerker.

2. Afspraken vastleggen.

Afspraken die voortkomen uit het goede gesprek worden in principe vastgelegd. Leidinggevende en medewerker bepalen samen wie de afspraken vastlegt en hoe deze worden vastgelegd. Indien het afspraken betreft met rechtspositionele consequenties, dan wordt de gebruikelijke werkwijze (besluit) gevolgd.

Toelichting: Het advies is om afspraken altijd vast te leggen. Al is het maar kort. Als later gemotiveerd moet worden waarom een verbetertraject is gestart of waarom een rechtspositioneel besluit is genomen, is het nodig dat er iets is vastgelegd. Het vastleggen vindt bij voorkeur plaats in Youforce. Hierin kan bijvoorbeeld ook een mailwisseling (met afspraken) tussen leidinggevende en medewerker worden opgenomen. Hoe de afspraken worden vastgelegd is niet belangrijk. Wel dat de afspraken wederzijds zijn bevestigd.

Afspraken met rechtspositionele gevolgen (zoals meer of minder dagen/uren werken, tijdelijk of structureel andere werkzaamheden vervullen, flexibele of structurele beloningsmaatregelen) worden altijd vastgelegd. Uit deze afspraken volgt namelijk een besluit (brief aan de medewerker). Het formaliseren van afspraken kan plaatsvinden via (selfservice in) Youforce door een actie van de medewerker (bijvoorbeeld het verzoek om meer of minder uren te gaan werken) of een actie van de leidinggevende (bijvoorbeeld het toekennen van een beloningsmaatregel). De medewerker ontvangt dan het besluit met een motivatie. Het besluit wordt opgenomen in het digitale personeelsdossier.

3. De medewerker heeft de regie. De leidinggevende stimuleert en faciliteert.

De medewerker is verantwoordelijk voor zijn/haar duurzame inzetbaarheid, loopbaan, juiste inzet van zijn of haar talenten, (talent)ontwikkeling en mobiliteit. De medewerker heeft daarin de regie. De leidinggevende stimuleert en faciliteert, bijvoorbeeld door de medewerker zelf met voorstellen te laten komen om zijn/haar talenten optimaal in te zetten, met voorstellen voor ontwikkelingsactiviteiten te komen of om periodiek een persoonlijk ontwikkelingsplan te maken.

4. Een beoordelingsgesprek is altijd mogelijk.

Als een medewerker een beoordelingsgesprek wenst, dan is dat altijd mogelijk.

Het beoordelingsgesprek vindt plaats tussen de leidinggevende en de medewerker. De onderwerpen uit het goede gesprek komen ook tijdens het beoordelingsgesprek aan bod.

Van het beoordelingsgesprek wordt een verslag gemaakt. De leidinggevende stelt de beoordeling vast. De medewerker ontvangt een brief van leidinggevende waarin hij/zij in kennis wordt gesteld van de vastgestelde beoordeling. Tegen de vastgestelde beoordeling is bezwaar mogelijk.

5. Stimuleren 360° feedback.

360° feedback is een belangrijke bron voor een medewerker om zicht te krijgen op zijn/haar presteren (en bijvoorbeeld een antwoord te krijgen op de vraag “doe ik de dingen goed?”), talenten en ontwikkeling. De leidinggevende stimuleert de medewerker om feedback aan derden te vragen en met hem/haar te delen.

TIPS EN AANDACHTSPUNTEN

- Niet iedere medewerker zal uit eigen initiatief om een goed gesprek vragen. De leidinggevende is dan aan zet. Geef aandacht aan diegenen die het lastig vinden om aandacht te vragen!
- Geef de talenten en ontwikkeling een centrale plaats in het goede gesprek.
- Bespreek bij het onderwerp “Doe ik de goede dingen?” ook de doelstellingen en resultaten. Leg daarbij (een deel van) de verantwoordelijkheid bij de medewerker. Welke bijdrage levert de medewerker aan de doelstellingen van de afdeling/ organisatie? Sluiten de talenten van de medewerker goed aan bij de werkzaamheden van de medewerker? Welke resultaten worden verwacht?
- Bespreek bij het onderwerp “Doe ik de dingen goed?” ook de wijze waarop en bij wie de medewerker feedback ophaalt. Op welke feedbackvragen willen medewerker en leidinggevende antwoord hebben? Stimuleer het gebruik van 360° feedback.
- Het leren geven en ontvangen van feedback (“feedback cultuur”) veronderstelt onderling vertrouwen. Dat kan niet worden afgedwongen maar “moet” langzaam ontstaan. Laat medewerkers het geven en ontvangen van feedback uitproberen en de toegevoegde waarde zelf ervaren.
- Zorg ook voor een periodieke terugblik. “Heb ik de juiste dingen gedaan?” en “Hoe kan ik het de volgende keer anders of (nog) beter doen?”
- Maak tijdens het gesprek gebruik van de talentenanalyse (Talentenkompas), bijvoorbeeld om het tijdens het gesprek te hebben over “Wat is mijn kracht?” en “Hoe en op welke competenties kan ik mij blijven ontwikkelen?”.
- Ondersteun en faciliteer medewerkers die het lastig vinden om zelf regie te nemen.
- Er zijn verschillende regelingen en mogelijkheden om medewerkers in het zonnetje te zetten, zoals de regelingen in de CAR-UWO (extra periodieke verhoging, functioneringstoelage) en in het beloningsbeleid van de BAR-organisatie (incidentele beloning/gratificatie). Een incidentele beloning kan bestaan uit een netto bedrag of een *niet geldelijke* beloning tot maximaal € 1.000 netto per medewerker per kalenderjaar.
- Leidinggevend en HRM evalueren periodiek de stand van zaken rond de goede gesprekken. Zijn de goede gesprekken met iedere medewerker gevoerd? Wat zijn de ervaringen? Worden de afspraken uit het goede gesprek vastgelegd en uitgevoerd?