

Tips voor het voeren van een planningsgesprek

Tijdens het jaargesprek is het van belang om niet alleen terug te kijken naar de prestaties van het afgelopen jaar, maar ook (en misschien wel vooral) om vooruit te kijken naar de doelen en verwachtingen van het komende jaar. Welke prestaties dient uw werknemer te leveren? Mag u als vanzelfsprekend verwachten dat hem dit lukt, of kunt u hierbij ondersteunen? Op welke manier kunt u bijdragen om uw medewerker zo goed mogelijk te laten functioneren?

Naast het tijdig en op een passend moment voeren van het gesprek, is het tevens belangrijk dat u dit op een zorgvuldige manier uitvoert. Hieronder enkele tips:

- Bereid het gesprek goed voor, hierbij kunnen de volgende vragen behulpzaam zijn:
 - o Wat verwacht u concreet van uw medewerker in zijn functie en op welke manier draagt dat bij aan het ondernemingsresultaat?
 - o Welke vaardigheden/competenties zijn nodig om de functie goed te kunnen vervullen?
 - o Hoe 'scoort' de medewerker op de (voor de functie vastgestelde) vaardigheden/competenties?
 - o Beheerst de medewerkers ze voldoende of is er verbetering nodig?
 - o Wat is noodzaak/behoefte om bepaalde kennisgebieden te ontwikkelen?
 - o Is de medewerker tevreden over de huidige functie? Is er behoefte aan een verandering?
 - o Wat gaat er goed, wat kan beter?
 - o Welk gewenst gedrag dat nodig is in de functie laat de medewerker zien en wat kan beter?
 - o Zijn er situaties waar de medewerker moeite mee heeft en hoe kunt u daar samen aan werken?
- Vraag aan de medewerker zich goed voor te bereiden. Het is een 'tweerichtingsgesprek'. De medewerker heeft een actieve inbreng.
- Behandel de medewerker als een gelijkwaardige gesprekspartner.
- Plan genoeg tijd vrij in de agenda.
- Maak op basis van het functieprofiel en de doelen van de organisatie/afdeling in samenspraak met de medewerker concrete afspraken. De medewerker weet zodoende wat er van hem of haar verwacht wordt gedurende het jaar. Belangrijk is dat de medewerker zich altijd 'eigenaar' voelt van de resultaat- en ontwikkelafspraken.
- Bespreek de randvoorwaarden: wat heeft de medewerker (van u) nodig om de verwachtingen waar te maken?
- Motiveer en stimuleer de medewerker.
- Plan vervolgspraken in.



088 - 888 66 88

www.werkgeverslijn.nl