***Jouw gesprek* ‘samen op weg naar jouw optimale inzetbaarheid’**

**Instructie bij “jouw gespreksformulier” voor werkgever/ leidinggevende**

Als leidinggevende is het voeren van korte, individuele gesprekken met medewerkers belangrijk.

Niet alleen voor de medewerker zelf maar ook voor de werkgever.

**Waarom**

Voordelen voor de medewerker: Persoonlijke aandacht, gehoord worden, wat wordt er van mij verwacht, terugblikken en vooruitkijken

Voordelen voor de werkgever/ leidinggevende: Tijdig signaleren, verwachtingen over en weer uitspreken, concrete afspraken maken, voortgang bewaken en anticiperen, meer preventie op uitval.

Voordelen voor beide: Meer begrip, meer openheid, meer verbinding en werkplezier, goede samenwerking en nog meer klant tevredenheid.

Als bijlage tref je ons voorbeeld aan met daarbij een begeleidende brief voor de medewerker ter voorbereiding. Wij noemen het “Jouw gesprek”, want het gaat over de medewerker en zijn of haar duurzame inzetbaarheid. Andere veel gebruikte termen zijn: “het goede gesprek”, “voortgang“, “ontwikkel“ of “motivatie” gesprek. Bij voorkeur liever *niet* de term functionerings- of beoordelingsgesprek gebruiken.

**Wanneer**

Ons advies is *twee* keer per jaar (in het voor- én najaar) een kort gesprek te houden met elke medewerker. Nodig de medewerker op tijd uit en laat de medewerker vooraf zelf de vragen invullen (echt een paar dagen eerder het formulier geven, niet een half uurtje voor aanvang van het gesprek). Zo krijgt de medewerker de tijd eens goed te reflecteren over zijn/haar eigen werk, werkhouding, gedrag etc. én alvast vooruit te kijken (nabije toekomst, komende 3 maanden). Als de leidinggevende dit gesprek ook op deze manier voorbereidt (over de medewerker), ontstaat een zinvol en inhoudelijk gesprek.

**Hoe**

Het Jouw gespreksformat in de bijlage, is een uitgebreide vragenlijst gericht op duurzame inzetbaarheid en het stimuleren van een open gesprek tussen medewerker en leidinggevende.

Het stellen van *open vragen* is de basis van een open gesprek (luisteren, samenvatten en doorvragen). Wij adviseren je een eigen format van dit voorbeeldformulier te maken; je hoeft echt niet alle vragen op te nemen. Maak het zo dat het bij jullie en het bedrijf past.

Door dit gespreksformat in te voeren, moeten medewerkers zelf meer eigen regie nemen en stimuleer je zelfreflectie door “terug te blikken” en “vooruit te kijken” in het gesprek.

Wat heb ik de afgelopen maanden gedaan? Wat vind ik daarvan? Wat ging goed? Wat kan beter? Wat ga ik de komende periode doen? Wat heb ik nodig? Wat verwacht ik van mijn leidinggevende hierin? Etc.

Daarnaast adviseren wij het gesprek met de medewerker af te sluiten met enkele (3) concrete, actief geformuleerde verwachtingen/doelstellingen/afspraken voor de toekomst.

Dit kunnen hele concrete zaken zijn in uitvoering, handeling, gedrag, communicatie of ontwikkeling.

Deze afspraken voor de medewerker formuleer je/ formuleert de medewerker zelf in de trant van:

“ik wil…. “,

“ik ga…. de komende periode….”

“ik neem….op me”

“ik zorg ervoor dat….”

“ik ga .... cursus volgen”

Elke verandering of verbetering in werk, houding of gedrag (of denk aan inwerken van een collega of stagiair, interne taken oppakken, eerder een collega aanspreken, of bepaald gedrag minder laten zien), kan op deze manier worden geformuleerd. Zo stimuleer je de te maken stapjes in ontwikkeling van de medewerker en wordt het heel concreet en behapbaar voor de medewerker wat er van hem/haar wordt verwacht. Dit kan positief uitstralen naar collega’s. Zeker als je “sleutelfiguren”/ “cultuurdragers” motiveert en de voortgang bewaakt.

Bij het eerstvolgende gesprek kijk je terug op de 3 doelstellingen/afspraken en kan een medewerker duidelijk zien welke stappen hij/zij wel of niet heeft gemaakt. Spreek dan ook waardering uit en geef de medewerker de oprechte aandacht die hij/zij verdient. En maak weer 3 nieuwe afspraken.

Wanneer een doelstelling niet is behaald: Hoe komt dit? Wat heeft medewerker gedaan? Wat had medewerker kunnen doen om dit wel te behalen? Wat heb je nodig? Eventuele waarschuwing, consequenties benoemen etc.

Heel veel succes en verbinding gewenst!

Namens de adviseurs Duurzame Inzetbaarheid van Schaven aan Jouw Toekomst