

medewerkers



het Goede Gesprek

Handleiding voor **medewerkers**
in sociaal werk



Inleiding

Wat is het Goede Gesprek en waarom voer je het met elkaar?

Het Goede Gesprek helpt medewerkers een gelijkwaardig en open gesprek te voeren over hun werk en loopbaan. Hoe wil jij je ontwikkelen? Is de balans tussen werk - privé nog goed? Of wil je ander werk gaan doen bij de organisatie? Belangrijke zaken die vragen om een goed gesprek. Een gesprek dat bijdraagt aan betere werkrelaties en meer werkplezier!

In deze handleiding leggen we uit wat het Goede Gesprek is. En we geven je handvatten om ermee aan de slag te gaan. Jouw werk en loopbaan staan hierbij steeds centraal.

Ook voor leidinggevenden en hr-medewerkers en organisatie is een handleiding beschikbaar.

“ Het Goede Gesprek is een dialoog op basis van gelijkwaardigheid. Dat draagt bij aan een betere werkrelatie tussen medewerker en leidinggevende.

Manager

Inhoudsopgave



1. Introductie van het Goede Gesprek

Jouw werk en loopbaan centraal

Het Goede Gesprek gaat over jouw werk en loopbaan. Vanaf het moment dat je ergens start met werken, tot na je vertrek. Dus niet alleen je huidige werk, maar ook eventuele volgende stappen die je wilt zetten. In het gesprek kun je veel onderwerpen bespreken. Denk aan: leren en ontwikkelen, loopbaanregelingen, extra verlof, gezond en veilig werken of vervolgstappen in je loopbaan. Met het Goede Gesprek geef je je loopbaan bewust vorm én neem je meer regie over hoe je dat wilt doen.

Voordelen van het Goede Gesprek

- Meer zeggenschap over je eigen loopbaan.
- Kennis over regelingen voor je ontwikkeling en ambities.
- Aandacht voor fitheid en vitaliteit.
- Momenten van waardering en erkenning.
- Momenten van reflectie.
- Een boost voor je ontwikkeling.

Vertrekpunt van het Goede Gesprek

Bij het Goede Gesprek ligt de regie bij jou. Dat kan even wennen zijn. Het betekent dat je samen met je leidinggevende of de hr-medewerker zorgt voor een agenda, bepaalt waar het gesprek plaatsvindt en je eigen loopbaandoel(en) centraal stelt. Je stemt voor, tijdens en na het gesprek goed met elkaar af.

“

Andere gespreksvormen zorgen voor meer begrip en hulp. Bijvoorbeeld als een tijdelijke thuis- of privésituatie vraagt om een aanpassing van werkuren of taken”

Medewerker

Vertrekpunt in het Goede Gesprek is niet jouw functioneren, maar zijn jouw wensen en situatie. Het Goede Gesprek voer je meestal met je leidinggevende of de hr-medewerker. Het is een gelijkwaardig gesprek: veilig, open, zonder oordelen en positief. Er is ruimte voor jouw wensen, mening en visie en voor de ideeën en visie van de ander. Het is dus geen beoordelingsgesprek. Juist hierdoor kun je samen jouw wensen en behoeften voor je loopbaan scherp krijgen en verder brengen. Dat geeft energie!



Kenmerken van het Goede Gesprek

- Het gaat over werk en loopbaan.
- Je voert het regelmatig met elkaar.
- Je voert het vanuit gelijkwaardigheid en vertrouwen.
- Het is een open gesprek.
- Het is constructief, positief en niet oordelend.

Een gelijkwaardig gesprek: wat is dat eigenlijk? **Hier kun je het lezen.**

2. Goede voorbereiding is het halve werk

Wat wil je bespreken?

Bedenk voor het gesprek wat jouw wensen zijn voor je loopbaan, en wat je wilt bespreken. Bijvoorbeeld: omgaan met stress op je werk, doorgroeien naar een andere functie of een scholing die je wilt volgen.

Met welk doel ga jij het gesprek in?

Bedenk wat je wilt bereiken met het gesprek. Wat gaat het je opleveren?

Waar vindt het gesprek plaats?

Zorg voor een rustige plek waar je een vertrouwelijk gesprek kunt voeren. Geef bij je gesprekspartner aan wat voor jou goed en veilig voelt.

Deze checklist kan je helpen om het gesprek goed voor te bereiden.



3. Het Goede Gesprek voeren

1.

Focus op jouw
gespreksdoel

Stel vragen en vraag
door als iets nog niet
duidelijk is, of als
je meer wilt weten.
Wat kun je leren van
je gesprekspartner?
Omarm nieuwe ideeën
en suggesties.



2.

Geef feedback en
feedforward

Wat ging en gaat
er goed? Wat wil je
nog leren? En wat
verwacht jij van je
leidinggevende,
collega's of hr voor je
loopbaan?



3.

Sluit goed af

Hebben jullie alle
onderwerpen
besproken? Vat ze per
onderwerp samen. Zet
gemaakte afspraken
in het verslag en
plan eventueel een
vervolgafpraak.



Tip:

Toon eigen initiatief: Wil je iets weten? Ga alvast zelf op onderzoek uit.
Kijk bijvoorbeeld op de website Sociaal Werk werkt!

www.sociaalwerk-werkt.nl/werknemers

4. Hulp bij het Goede Gesprek

Heldere en gedeelde afspraken vooraf

Wat spreek je vooraf met elkaar af? Hier vind je een link naar een [checklist voor het Goede Gesprek](#).

Handvatten voor medewerkers

Vooraf



Toon initiatief en kom zelf met een voorstel voor wat je wilt bespreken.



Vraag als dat nodig is hulp bij het voorbereiden van het overleg.

Tijdens het gesprek



Wees je bewust van je lichaamstaal. Komt die overeen met wat je zegt, vertelt of vraagt?



Vervang tijdens het gesprek ja maar, door: ja en ...



Ontdek dat een goede dialoog bijdraagt aan betere samenwerking en meer werkplezier!

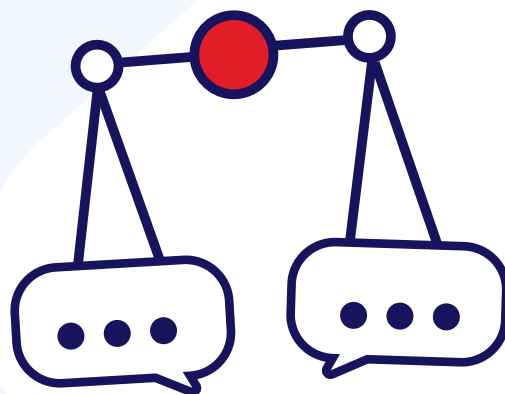
Zo maak je van het Goede Gesprek een succes

- Investeer in een goede werkrelatie.
- Reflecteer op je eigen situatie en handelen.
- Weeg je eigen belang af tegen dat van collega's, de organisatie en anderen.
- Overweeg andere opties als je eigen idee niet haalbaar is.
- Geef aan en vraag hulp als je je niet gehoord voelt of het gesprek als onveilig ervaart.
- Kom gemaakte afspraken na.

Streven naar een gelijkwaardige dialoog

Het is goed om bij het Goede Gesprek te erkennen dat er vaak geen gelijkheid is in de rollen van de medewerker en de leidinggevende. De laatste heeft bijvoorbeeld andere verantwoordelijkheden en soms ook meer zeggenschap of formele invloed in de organisatie dan de medewerker. Ben je je hiervan bewust dan kun je nog beter een gelijkwaardige dialoog vormgeven.

Het neerleggen van meer **regie** voor het Goede Gesprek **bij de medewerker** is een mooie start voor gelijkwaardige gespreksvoering. In de dialoog zelf gaat het om de manier van spreken over de onderwerpen op de agenda. De basis is veiligheid, vertrouwen en wederzijds respect. De gesprekspartners geven beiden ruimte voor de wensen, ideeën, suggesties, meningen, visies, ervaringen en gevoelens van hun collega('s). Bij ieder gesprek spelen onderliggende waarden. Zeker wanneer die botsen, moet hiervoor aandacht zijn. Het bespreken ervan zonder te oordelen vraagt van beide/alle partners moed, geduld en een open blik. En het besef: we hoeven elkaar niet te overtuigen, het gaat niet om gelijk halen of winnen en verliezen.



Hulpmiddel: Checklist

BIJLAGE

Agenda: de medewerker bepaalt - in afstemming met de gesprekspartner - de gespreksonderwerp(en) en agenda. De agenda wordt tijdig gedeeld.

Gesprekspartners: wie deelnemen hangt af van aanleiding, inhoud of situatie (of alle drie). Een medewerker mag iemand meenemen en geeft dat vooraf aan.

Gespreksleiding: afspreken wie tijd en agenda bewaakt.

Frequentie: in overleg, of in een situatie waarin de cao of wet dit voorschrijft (bijvoorbeeld bij verzuim of de generatieregeling).

Tijd: ruimte maken - voor overleg en voorbereiding ervan - in werkrooster of jaarplanning.

Presentie: wat zijn valide redenen om het gesprek te verzetten (denk aan ziekte, calamiteit)?

Gespreksduur: vooraf bespreken en motiveren.

Locatie: de medewerker bepaalt - in afstemming met de gesprekspartner - de locatie.

Inhoud: alles dat invloed heeft - of kan gaan hebben - op welbevinden, inzetbaarheid en loopbaan van de medewerker.

Informatie: medewerker en gesprekspartner(s) hebben toegang tot dezelfde informatie.

Verslaglegging: vooraf wordt afgesproken wat wordt vastgelegd en door wie.

Status afspraken: gemaakte afspraken zijn definitief na akkoord door de gesprekspartners. Zijn zij niet akkoord dan gaan ze opnieuw in gesprek.

Privacy en veiligheid: wat mag met derden worden gedeeld en met welk doel?

Interventie: in welke situaties heb je een time-out of wisseling van gesprekspartner? Bijvoorbeeld als het gesprek vastloopt, er te weinig vertrouwen is of er een conflict dreigt.

Betrouwbaarheid: beloof elkaar om vast te houden aan vooraf gemaakte afspraken. Of bespreek waarom daarvan af wordt geweken.



Informatie en tips: Feedback

BIJLAGE

Bij feedback geef je je eigen waarneming van het gedrag en handelen van de ander terug. De ander krijgt zo meer inzicht in eigen gedrag en handelen. En is zich meer bewust van de effecten ervan. Feedback kan een gevoel van machteloosheid geven; je kunt het verleden immers niet ongedaan maken. Soms leidt het ook tot schuldgevoel of gevoel van incompetentie. Gevoelens die niet productief zijn. Toch kan feedback, die op een goede manier gegeven wordt, mensen ook helpen om zich te verder te ontwikkelen.

Tips bij feedback geven

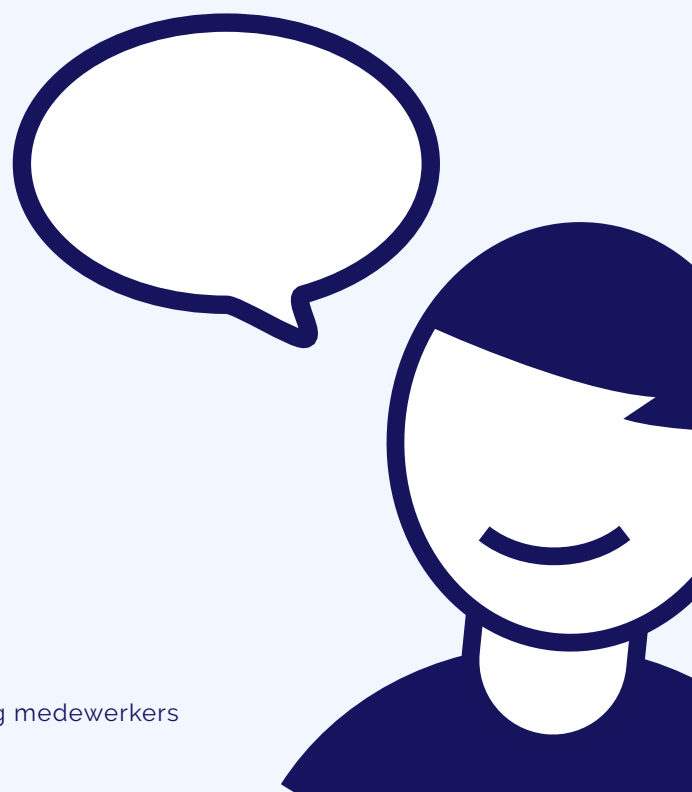
- Wees altijd respectvol, maak geen verwijten.
- Zorg voor een veilige sfeer. Toets bij de ontvanger of die zich veilig voelt.
- Houd feedback dichtbij jezelf: het is jouw waarneming.
- Zorg dat feedback zich richt op het onderwerp dat je bespreekt. Maak het niet groter.
- Feedback kan spanning oproepen bij de ontvanger. Wees je bewust van het effect.
- Geef de ontvanger ruimte voor een reactie.

Tips bij feedback ontvangen

- Stel je open voor feedback ook als je het moeilijk vindt die te ontvangen.
- Voel je je niet veilig in het gesprek benoem dat dan.
- Je hoeft niet te reageren op feedback of jezelf te verdedigen.
- Noteer de feedback en reflecteer er na het gesprek op; welke inzichten brengt het je?
- Vraag hoe je je gedrag kunt veranderen en hoe de organisatie daarbij kan helpen.
- Goede feedbackvragen zijn open vragen.

Voor medewerkers bijvoorbeeld:

- Welke talenten, kennis en vaardigheden van mij waardeer je het meest?
- Op welke valkuilen zou ik moeten letten?



Informatie en tips: **Feedforward**

BIJLAGE

Met feedforward kijk je samen naar de toekomst. Die ligt nog open en dus is er ruimte om te dromen, te verkennen en te onderzoeken. Het stimuleert positief denken, en geeft nieuwe ideeën en energie. Feedforward is opbouwend. En door toekomstgerichte verwachtingen te delen kun je elkaar motiveren.

Tips bij feedforward geven

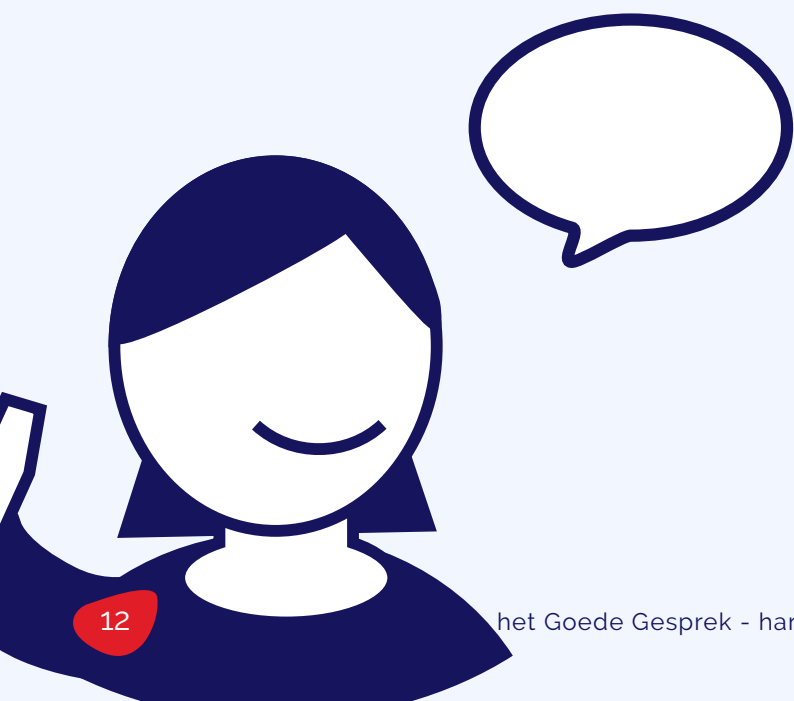
- Maak eerst de doelen van het gesprek concreet.
- Focus op talenten en mogelijkheden, dat geeft positieve energie.
- Wat vraagt het realiseren van de doelen van beide partijen? Leg afspraken hierover vast.
- Maak ruimte voor vragen: hoe kun jij de ontvanger helpen?

Tips bij feedforward ontvangen

- Neem de ruimte om te dromen of de lat hoog te leggen voor jezelf.
- Denk niet in belemmeringen, maar wees wel realistisch.
- Benoem zaken uit het verleden die je mee wilt nemen in je toekomst.
- Geef aan waarbij je hulp of advies nodig hebt.
- Stel open en toekomstgerichte vragen.

Voor medewerkers bijvoorbeeld:

- Waar zie je ontwikkelingsmogelijkheden voor mij?
- Waar zie je mij over vijf jaar staan?



Colofon

Publicatiedatum: maart 2024

Deze uitgave maakt onderdeel uit van het Goede Gesprek
en is ontwikkeld door Sociaal Werk werkt!

Mede mogelijk gemaakt door
het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Voor meer informatie kijk op:

www.sociaalwerk-werkt.nl



www.sociaalwerk-werkt.nl