

Checklist voorbereiding het Goede Gesprek

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.

