

**Sjabloon ontwikkelgesprek**

 **Naam werknemer:**

**Naam leidinggevende:**

**Datum gesprek:**

**Datum vorig gesprek:**

**Opwarmer**

**Hoe is het met jou? Hoe is de voorbije week verlopen? Wat ging er allemaal goed? Wat ging er minder goed? \***

**Gemaakte afspraken vorig gesprek**

* Welke vroeger gemaakte afspraken wil ik bespreken?
* Werden deze afspraken uitgevoerd? Hoe gebeurde dat?
* Wat verliep goed/minder goed en waarom?
* Wat is uit deze afspraken te hernemen? Onder welke voorwaarden?

**Functie-inhoud**

* Welke evoluties zie/ervaar ik in de opdrachten en taken?
* Welke opdrachten kunnen hier bij komen in het licht van de afdelings- of organisatiedoelen?
* Welke middelen zijn hiervoor nodig? Wat betekent dit naar ondersteuning voor de leidinggevende?
* In welke mate moet de functiebeschrijving worden aangepast?

**Functie-uitvoering**

**Richtvragen voor leidinggevende met betrekking tot functie-uitvoering:**

* Welke omstandigheden beïnvloeden, zowel positief als negatief, het functioneren en moeten besproken worden?
* Worden energie, aandacht en tijd evenwichtig verdeeld over verschillende opdrachten en taken?
* Zijn nodige middelen/ondersteuning ter beschikking? Wordt dit optimaal aangewend?
* Wat zijn de sterke punten en de zwakke punten van de medewerker?
* Is er nood aan bijkomende kennis en/of vaardigheden?

 **Richtvragen voor werknemers met betrekking tot functie-uitvoering:**

* Wat gaf mij de voorbije periode voldoening en wat vind ik vervelend?
* Welke taken liggen mij het best/het minst goed?
* Wat zou ik veranderd willen zien in mijn werksituatie?
* Wat zijn mijn verwachtingen en plannen?
* Denk aan 2 concrete positieve werkverhalen die je bijgebleven zijn afgelopen periode. Je moet zelf bijgedragen hebben aan het succes van je werkverhaal. Welke competenties en/of middelen heb je ingezet?

**Samenwerking (collega's, team, leidinggevende)**

* Welke relatie zie ik tussen mijn functie en deze van mijn medewerker/leidinggevende?
* Is het voldoende duidelijk wat mijn en zijn verantwoordelijkheden zijn?
* Voel ik mij voldoende gewaardeerd en gerespecteerd door mijn medewerker/leidinggevende?
* Zijn er meningsverschillen die de samenwerking bemoeilijken? Welke wens ik te bespreken?
* Hoe verloopt de samenwerking met andere collega’s?

**Wat heb ik nodig? (Vragen over opleiding, loopbaan, functie-inhoud, functie-uitvoering,middelen,...)**

**Verwachtingen naar elkaar toe (Bv. to do's + deadline)**

**Afronding**

**Voldoet de functie nog steeds aan jouw verwachtingen? Komt het werk dat je doet nog steeds overeen met wat je wil doen?**

 **Zijn er dingen waar we het in het volgende gesprek zeker over moeten hebben? Wat heb je nog nodig op het vlak van coaching, wat voor soort gesprek?**

**Afspraken/Varia (Bv. Wie maakt het verslag?, naar to do's toe,...)**

**Sjabloon ontwikkelplan**

**Naam werknemer:**

**Naam leidinggevende:**

**Datum gesprek:**

**Datum vorig gesprek:**

**Afspraken omtrent de functie (functie-inhoud, functie-uitvoering)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Afspraak** | **Opvolging** | **Termijn** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Samenwerking (collega's, team, leidinggevende)**

**Afspraken rond ontwikkeling (opleiding, loopbaan,...)**

**Verwachtingen**

**Varia/suggesties**