VOORBEREIDING STARTGESPREK – LEIDINGGEVENDE

DOEL

Als je medewerker nieuw in dienst is of een nieuwe functie uitoefent, dan vindt binnen drie maanden na de startdatum een Startgesprek plaats. In het Startgesprek bespreek je met je medewerker wat deze in de komende periode nodig heeft om goed te presteren, talent in te zetten en met plezier het werk te kunnen doen. Zowel leidinggevende als medewerker bereiden het gesprek goed voor en spreken zich uit. Het Startgesprek draait om vooruitkijken, persoonlijke ontwikkelingen en het formuleren van de belangrijkste doelen en resultaten, met teamdoelen als belangrijk uitgangspunt voor het gesprek.

VOORBEREIDING

- Laat je medewerker weten dat het Startgesprek eraan komt.
  Verwijs naar: Voorbereiding Startgesprek – Medewerker.
- Plan een datum in voor jullie gesprek. Geef ook aan wanneer de medewerker het *Verslag Startgesprek* met je deelt.
- De medewerker vult het *Verslag Startgesprek* in. Het is begrijpelijk als de medewerker in dit stadium nog niet volledig alle vragen kan invullen. De leidinggevende vult het verder aan.
- De uitwisseling van het *Verslag Jaargesprek* verloopt per mail, pas na het gesprek wordt het formulier in Selfservice geüpload.

LEZEN VERSLAG STARTGESPREK

- Spiegel de input uit het ingevulde *Verslag Startgesprek* met jouw perspectief: wat is jouw visie op de omschreven doelen en beoogde resultaten?
  Idem wat betreft de persoonlijke ontwikkeling.
- De essentie van het startgesprek draait vooral om de vooruitkijken, persoonlijke ontwikkeling en het formuleren van de belangrijkste doelen en resultaten. Met de teamdoelen als een belangrijk uitgangspunt. Indien je al feedback met de medewerker kunt delen, doe dit vooral.
- Bekijk in Selfservice de nevenwerkzaamheden van je medewerker. Bespreek ze samen tijdens het Jaargesprek.
- Bekijk in E-reports het verlofsaldo van je medewerker. Bespreek samen het belang van het opnemen van vakantiedagen. Verwijs eventueel naar het maken van jaarafspraken.

VOORBEREIDING STARTGESPREK – LEIDINGGEVENDE

VOORBEREIDEN VAN HET GESPREK

- Lees het *Verslag Startgesprek* nog eens door.
- Bepaal wat je wilt bespreken en focus daarbij op de toekomst en de ontwikkeling van de medewerker.
- Bereid vragen voor die je aan je medewerker wilt stellen. Bekijk voor inspiratie de Gesprekskaarten.

HET GESPREK

- Creëer een veilige en open setting voor het gesprek:
  - Geef aan dat de ontwikkeling van de medewerker centraal staat.
  - Geef je medewerker de ruimte om zijn of haar verhaal te doen en vragen te stellen.
  - Benadruk dat je open staat voor feedback.
- Kijk vooruit naar het komende jaar:
  - Waar willen jij en je medewerker naartoe werken?
  - Formuleer dit zo concreet mogelijk (bijvoorbeeld met behulp van SMART: specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden).
- Houd voor inspiratie de *Gesprekskaarten* bij de hand.

AFRONDEN

- Is alles wat jij en je medewerker wilden bespreken aan bod gekomen? Controleer dit samen.
- Bespreek met je medewerker wie het *Verslag Startgesprek* verder aanvult door de belangrijkste gespreksonderwerpen en afspraken uit het gesprek hierin vast te leggen en spreek af wanneer het verslag gereed is.
- Upload het *Verslag Startgesprek* in Self Service, de medewerker ontvangt een verzoek om het verslag officieel goed te keuren.