

Checklist voor het goede gesprek

Steeds meer beseffen we ons dat het 'beoordelingsgesprek' niet meer aan ooit bedachte formele eisen hoeft te voldoen. We geven het andere namen, zoals het groeigesprek, het goede gesprek, check in, enzovoort. Hartstikke goed!

Want, 'HR' gesprekken gaan over iemand. Over jouw collega; het functioneren, talenten en ambities. Het is dus een persoonlijk gesprek. En dat mag dus met aandacht gevoerd worden.



Vorbereiding

- Staat er een afspraak? Eentje die jullie beide uitkomt, zodat het niet een gehaast tussendoor gesprekje wordt.
- Weet je collega de agenda? Het is natuurlijk best spannend om onvoorbereid een gesprek over jezelf in te stappen?
- Heb je nagedacht over de locatie? Aan je bureau, tussen je to-do lijst en je laptop creëert een hele andere sfeer dan bijvoorbeeld wandelend of bij een koffietentje.
- Wat verwacht je van je collega? Wie leidt het gesprek, verwacht jij input of ga jij juist 'zenden'? Spreek dit van te voren af. We zien nog wel eens dat een manager teleurgesteld is in de voorbereiding van de medewerker, terwijl de afspraak met alleen maar een 'Outlook-invite' tot stand is gekomen.

Heb je dit geregeld? Vink het dan hier af!



Informatie

Als jij al hebt nagedacht over wat je wilt zeggen, heb je dus een informatievoorsprong. Je collega zal wellicht tijd nodig hebben om de informatie te verwerken en op zichzelf te betrekken. Is er informatie die je al van te voren kunt delen, zodat je collega tijdens het gesprek meer ruimte heeft om te reageren?

Als je werkt met een formulier, kun je je collega dit formulier ook al vooraf laten invullen? Zo hebben jullie beide over dezelfde punten nagedacht.

Stemming

Weet je wat de stemming is van je collega? Of hij 'zin heeft' in het gesprek, wat hij van jou vindt en of er nog andere zaken spelen (wellicht privé) die afleiden. Als iemand 'emotioneel' is, zal diegene minder open staan voor inhoudelijke punten. Jouw boodschap kan dus mogelijk niet aankomen. Beter is het om dus eerst te checken hoe het met iemand gaat en daarop in te gaan. Pas als je ziet dat je collega op zijn of haar gemak is, schakel je over naar inhoudelijke punten.



Vragen

De krachtigste communicatietool is vragen stellen. We raden je aan veel vragen te stellen, want op deze manier krijg je veel informatie. Hieronder nog even een aantal verschillende vraagtypes die je in je voordeel (en nadeel!) kunt gebruiken:

Gesloten vraag	Je krijgt een duidelijk 'ja' of 'nee', maar meer informatie krijg je niet. Een veelgemaakte 'beginnersfout' is een spervuur van gesloten vragen op iemand afvuren.
Open vraag	Je nodigt de ander uit om te vertellen. Een krachtige manier om je collega zijn mening / inzicht te laten geven.
Door vraag	Vertel daar eens iets meer over', 'Hoe bedoel je dat?' of 'Heb je daar een voorbeeld van?'. Allemaal vragen die je collega aanmoedigen om meer te vertellen.
Keuze vraag	Door een collega twee (veilige) alternatieven te bieden, kun je achter zijn of haar mening komen. Bijvoorbeeld: 'Als je zou moeten kiezen tussen een expertrol of managementrol, wat zou dan je voorkeur hebben?'
Hypothetische vraag	Als je collega wat 'schuw' is om zijn of haar mening te geven, of je wilt zijn of haar mening op een ander gebied, is de hypothetische vraag een goede manier om iemand te helpen om op een veilige manier zijn of haar mening te geven. Bijvoorbeeld. 'Stel jij bent vanaf morgen manager van de afdeling, welk proces zou jij als eerste veranderen?'
Suggestieve vraag	Dit een sterk sturende vraag en in die zin gevaarlijk. Je doet een suggestie in vraagvorm: 'Vind je het normaal om onvoorbereid naar dit gesprek te komen?'. Dit klinkt natuurlijk als: 'Ik baal dat je onvoorbereid naar dit gesprek komt; bevestig even dat je dat zelf ook vindt.' We raden je aan te checken of jij deze vraagvorm veel gebruikt. En zo ja: Let er mee op en wees je bewust van het effect op de ander.



Omdat vragen zo'n krachtig instrument zijn, ontwikkelden wij een set van 50 'Groeivragen'. Deze staan garant voor een goed gesprek. Informeer hier eens naar.

Kop, romp, staart

Na een goede voorbereiding en inlevingsvermogen in je collega volgt het daadwerkelijke gesprek. Dit gesprek kent de volgende indeling:

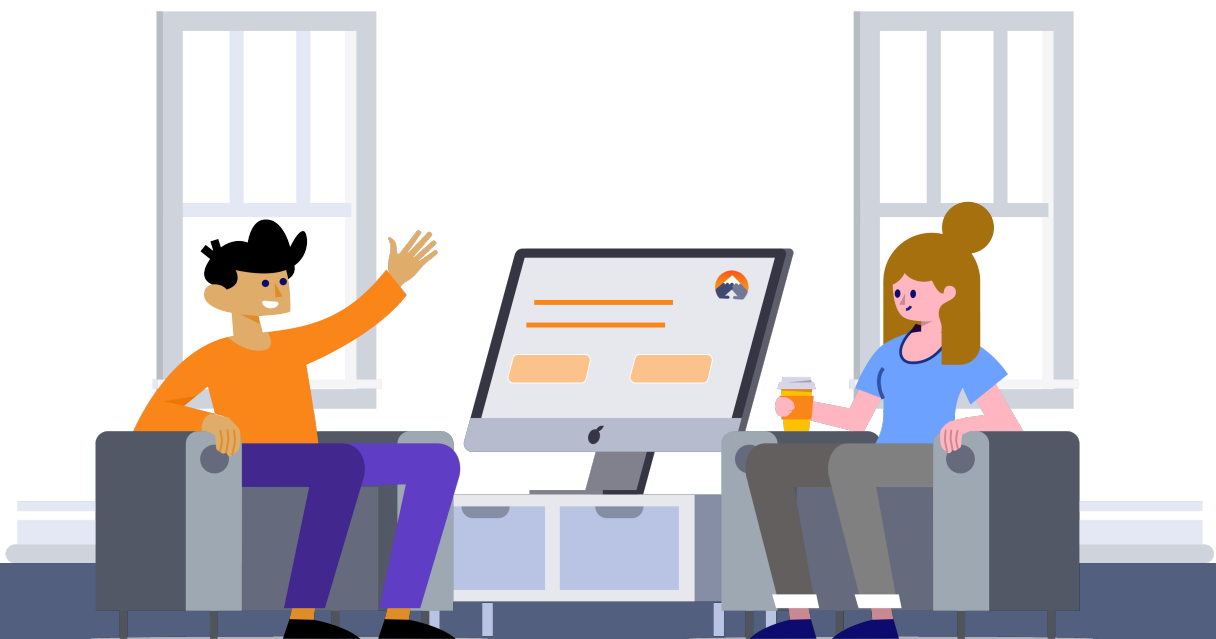
Kop	<p>Jij leidt dit gedeelte (tenzij je dit anders afspreekt):</p> <ul style="list-style-type: none">• Je heet je collega welkom;• Je benoemt de voorbereiding en het doel van het gesprek;• Je geeft jouw intentie voor het gesprek: 'Ik wil een leuk gesprek', 'Ik wil jouw mening graag horen', 'Ik hoop dat we een open gesprek kunnen hebben'.• Vervolgens check je 'hoe' je collega in het gesprek zit: Is hij/zij nerveus, komt het uit, zijn er vragen vooraf, speelt er iets dat afleidt? Zoals gezegd behandel je dit eerst, voor je over gaat naar de 'romp' van het gesprek.
Romp	<p>Beide personen kunnen dit deel van het gesprek leiden. Vaak is het een open gesprek, wellicht met een agenda (in de vorm van een formulier). Ons advies is om als 'gespreksleider' door vragen te stellen het gesprek op gang te brengen en te houden.</p>
Staart	<p>Als alle zaken zijn besproken, ga je naar de afsluiter. Je kan hier weer meer de leiding nemen. Het belangrijkste tijdens de afsluiting is dat je het gesprek samenvat: wat hebben we afgesproken en welke afspraken hebben we gemaakt? Ook maak je afspraken over de opvolging.</p>

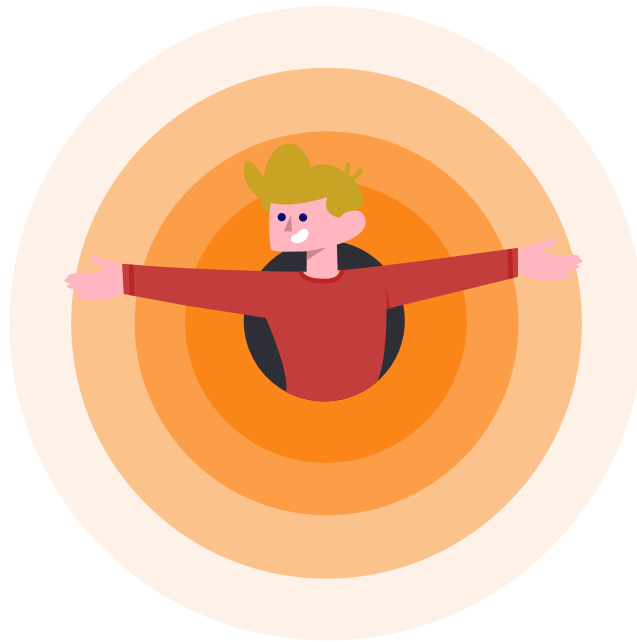
Evaluatie

Aan het einde van het gesprek raden we je aan om het gesprek kort te evalueren: wat vond je collega van het gesprek, voldeed het aan zijn of haar verwachtingen en heeft hij of zij nog tips voor het vervolg? Uiteraard geef je ook jouw mening.

Follow up

Niks is zo frustrerend als dat de afspraken uit een gesprek niet worden opgevolgd. Dit kan een enorme 'dissatisfier' zijn en het draagt in belangrijke mate bij aan het slechte imago van het 'functionerings/beoordelingsgesprek'. Het is wel verklaarbaar: als manager voer je vaak meerdere gesprekken en de acties komen op de algemene actielijst. Voor je collega was het echter een openhartig gesprek en het raakt hem of haar vaak persoonlijk. Maak dus concrete afspraken over de opvolging en verdeel de verantwoordelijkheid hiervoor duidelijk!





Contact

Sales@teampeak.nl

+3176-2050674