



DUIDELIJKE AFSPRAKEN MAKEN

Een goede afspraak beantwoordt aan SMART-criteria.

Specifiek

Hoe specifieker de afspraak (wie, wat, waar, wanneer, hoe) hoe kleiner de kans op interpretatieverschillen tussen jou en de medewerker.

Meetbaar

Indien mogelijk, maak het resultaat meetbaar: cijfers, hoeveelheden,...

Aanvaard

Als beide partijen de afspraak aanvaardbaar vinden, is de kans op slagen het grootst.

Realistisch

Waak over praktische uitvoerbaarheid en geef eventuele randvoorwaarden aan.

Tijdstip van uitvoering

De doelstelling of afspraak is begrensd in de tijd, omvat eventuele opvolgsmomenten en stelt een deadline voorop.

Tips

Vraag expliciet het akkoord/het engagement van de medewerker.