**Wat is een eerste startgesprek?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **STARTGESPREK NIEUWE MEDEWERKER: GIDS VOOR LEIDINGGEVENDEN**In een notendop vind je hier alle relevante info in verband met startgesprekken terug. Helder en compact, met een duidelijke focus op jouw rol als leidinggevende! Heb je nog vragen? Dan kan je hiervoor bij je hr-businesspartner terecht. |  |

De proeftijd/inloopperiode beoogt de integratie van het nieuwe personeelslid in de organisatie en de inwerking van zijn functie. Bij aanvang van deze periode wordt binnen de twee weken na de indiensttreding een formeel startgesprek georganiseerd. Ten minste halverwege de proeftijd/ inloopperiode vindt er een coachingsgesprek plaats. Voor het einde van deze proeftijd/ inloopperiode wordt een eindevaluatie georganiseerd.

Het startgesprek is het eerste resultaat- en coachingsgesprek tussen de eerste evaluator en de medewerker.

Doelstelling van het startgesprek is om de doelstellingen en verwachtingen met betrekking tot de functie, het functioneren en de ontwikkeling vast te leggen met de medewerker.

Het is vooral een toekomstgericht tweerichtingsgesprek, waarbij je als leidinggevende met je nieuwe medewerker in gesprek gaat.

Je focust daarbij op vier grote thema’s:

1. de job specifiek op vlak van wederkerende taken en verantwoordelijkheden,

2. de doelstellingen en/ of projecten binnen de functie,

3. de vooropgestelde ontwikkelingsresultaten,

4. de overige afspraken.

Als leidinggevende neem je het initiatief om dit gesprek voor je nieuwe medewerker in te plannen. Het is belangrijk om eveneens de gehele procedure van de resultaat- en coachingsgesprekken toe te lichten.

Van dit startgesprek wordt een verslag opgemaakt.

**Timing en verslaggeving**

Je voert dit gesprek binnen de twee weken na de indiensttreding van het nieuwe personeelslid. Het is een formeel gesprek! Bijgevolg moet hiervan een verslag opgemaakt worden dat **ondertekend** wordt door het personeelslid en de eerste coach.

Vóór 2022 werden alle verslagen van de resultaat- en coachingsgesprekken in het softwarepakket e-Aphrodite gemaakt en opgeslagen. Doelstelling is om vanaf januari 2023 over te gaan tot een ingebruikname van een nieuwe hr-softwarepakket. Dit maakt dat in 2022 ter overbrugging je gebruik maakt van een eenvoudig Word document. met behulp van Word. Een sjabloon wordt vanuit Personeelspunt ter beschikking gesteld. Het sjabloon hiervoor vind je op intranet. De verslagen worden, op papier afgedrukt en ondertekend door de verschillende gesprekspartners. **Een** **digitale versie van de ondertekende verslagen bezorg je aan Personeelspunt (via mail geadresseerd aan personeelspunt@turnhout.be)**. Personeelspunt registreert met de nodige discretie de ontvangen verslagen voor ontvangst en voegt ze aan het digitale personeelsdossier van de medewerker toe.

**Wat staat er op de agenda?**

Vanuit Personeelspunt stellen we standaard onderstaande agenda voor. Je kan die zelf verder aanvullen/bijsturen waar nodig. Het spreekt natuurlijk voor zich dat een actieve inhoudelijke voorbereiding ook door jou als leidinggevende een must is, zodat dit gesprek ook echt kan renderen. Geef de nieuwe medewerker hierbij ook de nodige tijd om vragen te stellen en onderwerpen bespreekbaar te maken. Een goed begin met duidelijke afspraken waarbij de medewerker een aangenaam gevoel heeft, verhoogt uiteraard het bekomen van goede resultaten.

1. Focus op de jobinhoud

Geef de nieuwe medewerker een goed overzicht van de wederkerende taken en verantwoordelijkheden enerzijds en van de doelstellingen/ projecten anderzijds.

Formuleer deze op basis van SMART criteria (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden).

Geef eveneens duidelijkheid inzake de afspraken binnen het team. (bijvoorbeeld de arbeidsduur, de registratie van de arbeidsuren, de afspraken binnen het team met betrekking het melden van ziekte/ aanvragen van verlof, …)

Elke medewerker heeft taken / resultaatgebieden binnen de dagelijkse functie. Als leidinggevende is het jouw taak om deze vorm te geven voor de medewerkers en je team.

Je kan volgende vragen voorbereiden:

* Een eerste stap is het aanleggen van een algemeen overzicht van alle taken / resultaatgebieden en producten van je team. Vervolgens kan je dit vertalen naar de individuele medewerker.
* Welke taken / resultaten verwacht je binnen de reguliere functie van de medewerker?

Het gaat hier om de specifieke taken / resultaten bovenop de verwachtingen uit de generieke functiebeschrijving. Met andere woorden: wat maakt deze functie specifiek?

* Over welke praktische werkafspraken is er onduidelijkheid? Het kan gaan over werktijden, verlofaanvragen en –regeling, permanentieregeling, …

Naast de ‘harde beschrijving’ van de taken / resultaten sta je als leidinggevende best ook stil bij een goede en motiverende samenstelling van het takenpakket:

* Zorg ervoor dat de taken / resultaten duidelijk zijn.
* Zorg dat er voldoende uitdaging is.
* Zorg voor voldoende afwisseling.

Zorg voor eigenaarschap, m.a.w. dat de medewerker taken zelfstandig genoeg kan uitvoeren / plannen.

*Ter achtergrondinfo:*

*Ons arbeidsreglement bepaalt dat het uurrooster van elke medewerker vastgelegd wordt in de functiekaart of het verslag van het startgesprek en dat het enkel in onderling overleg kan worden gewijzigd (bijvoorbeeld in functie van de praktische organisatie, evenwichtige spreiding over de volledige week, beurtrolsysteem,…).*

*Verder bepaalt ons arbeidsreglement dat structurele prestaties buiten de voorziene grenzen (bijvoorbeeld op een weekdag tussen 22 uur en 6 uur* voor medewerkers met *glijdende werktijden of voor om het even welke medewerker tijdens het weekend) eveneens worden opgenomen in het uurrooster, dat wordt vastgelegd in de functiekaart of het verslag van het startgesprek.*

*Je vindt deze info terug op het intranet bij ‘onze organisatie > arbeidsreglement’, specifiek voor Stad Turnhout in bijlage 1 (glijdende werktijd) en bijlage 2 (vaste werktijd) en voor OCMW Turnhout in bijlage 1 (uurroosters)*.

2. Focus op projecten en doelstellingen

Projecten (en doelstellingen) beschouwen we als een aparte rubriek. Het is belangrijk om stil te staan bij de projecten en te verwezenlijken doelstellingen die los staan van de dagelijkse taken. Het gaat dan bijvoorbeeld om doelstellingen uit het meerjarenplan, verbeterprojecten, dienstoverschrijdende projecten, ....

Je kan volgende vragen voorbereiden:

* Welke doelstellingen en projecten zijn tijdens de inloopperiode van belang. Maak de doelstellingen concreet. Wat zijn de individuele en groepsdoelstellingen?
* Wat zijn de prioriteiten?

3. Focus op de vooropgestelde ontwikkelingsresultaten

Formuleer (op basis van SMART criteria) duidelijk welke resultaten je verwacht. Vertel concreet wanneer en op welke wijze je deze resultaten zal bespreken en/ of beoordelen. Maak hierbij opnieuw het onderscheid tussen zowel het vast takenpakket als de specifieke opdrachten.

Ontwikkeling en loopbaan verdienen apart aandacht. Vaak hangen ze aan elkaar vast, waardoor we ze hier bundelen onder één rubriek. Anders dan ‘De job’ en ‘Projecten / doelstellingen’, waar je als leidinggevende kan / zal sturen, kan er voor deze onderwerpen meer gekeken worden naar de input van de medewerker.

Je kan volgende vragen voorbereiden:

* Welke opleidingen volgt de nieuwe medewerker best? Je kan inspiratie halen uit het selectiegesprek en de noden vanuit de functie.

**Ondersteunend aanbod vanuit Personeelspunt (MIO)**

1. Opleiding

Op regelmatige wijze biedt Personeelspunt de opleiding ‘Heldere en gedragen afspraken maken tijdens het startgesprek’ aan.

Voor collega’s die deze opleiding in het verleden reeds volgden, brengen we ze graag terug in herinnering. Via de link **https://intranet.turnhout.be/flyer-duidelijke-afspraken-maken-smart-criteria** kan je de flyer rond ‘Duidelijke afspraken maken’ openen, waarin de SMART-principes compact worden toegelicht. Daarnaast brengen we de flyer ‘Coachend en resultaatgericht leidinggeven’ ook graag terug in herinnering **(https://intranet.turnhout.be/flyer-leidinggeven-van-kelst**).

Heb je nood aan andere opleidingen, bv. op het vlak van gesprekstechnieken? Signaleer dit dan aan je hr-businesspartner.

2. Aanbod op maat en op vraag via je hr-businesspartner

Indien je nood aan advies of hulp hebt bij de voorbereiding van een gesprek, neem je contact op met je hr-businesspartner.

**Enkele tips bij het startgesprek met de nieuwe medewerker?**

* Zorg bij het vastleggen van het takenpakket voor voldoende autonomie en afwisseling.
* Zorg voor voldoende verbondenheid met het hogere doel.
* Indien mogelijk werkt de medewerker samen met andere collega’s en krijgt hij/ zij een peter/ meter toebedeeld. Sociale relaties zijn een belangrijke motivator.
* Een medewerker haalt voldoening uit het gevoel om bekwaam / competent te zijn voor de functie. Zorg dus voor voldoende ondersteuning en/of interne richtlijnen zodat de medewerker autonoom de taken kan opnemen.