

VOORBEREIDING COACHINGSGESPREK**VOOR COACHES**

Je medewerker bereidt enkele vragen voor via het inputformulier. Je kan tijdens het gesprek, per onderwerp, de medewerker eerst aan het woord laten. Nadien kan je jouw voorbereiding per onderwerp meegeven en samen afspraken maken.

Als leidinggevende geef je richting en beschrijf je wat je van de medewerker verwacht. Hiervoor is dus ook een goede voorbereiding langs jouw kant van belang. Dit formulier helpt je om alle thema's en gesprekspunten voor te bereiden. Het kan je ook helpen als leidraad tijdens het gesprek. Na het gesprek leg je heldere afspraken vast.

DE JOB

Je hebt tijdens het start- en voorjaargesprek afspraken gemaakt over het takenpakket. Tijdens dit gesprek kan je bij je medewerker horen of alles nog goed loopt (zeker na eventuele wijzigingen). De voorbereiding van je medewerker zal belangrijk zijn. Zelf kan je ook voorbereiden:

- Zijn de taken uit het start- en voorjaargesprek nog up-to-date?
- Dienen er nieuwe taken te worden opgenomen of te worden geschrapt?
- Vergeet ook niet om praktische werkafspraken vast te leggen, zeker als hier onduidelijkheid over is. Dit 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. De input van de medewerker is hierbij van belang. Tijdens de voorbereiding kan je volgende aspecten al voorbereiden:

- Zorg ervoor dat de taken / resultaten duidelijk zijn.
- Zorg dat er voldoende uitdaging is.
- Zorg voor voldoende afwisseling en uitdaging.
- Zorg voor eigenaarschap, m.a.w. dat de medewerker taken zelfstandig genoeg kan uitvoeren / plannen.

PROJECTEN / DOELSTELLINGEN

Sta tussentijds stil bij de projecten en te verwezenlijke doelstellingen die tijdens het start- en voorjaargesprek vastgelegd zijn. Misschien moet je hier en daar bijsturen.

- Bekijk de projecten / doelstellingen die momenteel lopen (verslag vorig gesprek) en stuur ze eventueel bij.
- Welke nieuwe doelstellingen en projecten zijn volgend jaar van belang.
- Benadruk zeker ook welke doelstellingen behaald zijn.

ONTWIKKELING en LOOPBAAN

De input van de medewerker is voor dit onderdeel cruciaal. Denk zelf ook na over volgende vragen:

- Hoe loopt het met de ontwikkelingsafspraken van het start- en voorjaargesprek?
- Zie je zelf nieuwe opleidingsnoden bij de medewerker? Beschrijf wat je verwacht. Bespreek hoe de medewerker hier aan wil / kan werken.

WELZIJN OP HET WERK

Voor dit onderwerp is voornamelijk de input van de medewerker van belang. Hij / zij zal aangeven of er risico's / belemmeringen ervaren worden. Tijdens het gesprek kan je dan luisteren wat je er aan kan doen.