

## RESULTAAT- EN COACHINGSGESPREK

### STARTGESPREK NIEUWE MEDEWERKERS – VOORBEREIDING LEIDINGGEVENDEN

Je medewerker is nieuw. In tegenstelling tot het startgesprek binnen de reguliere cyclus kan hij/zij dus weinig voorbereiden. Het is belangrijk dat je als leidinggevende richting geeft waar nodig en beschrijft wat je van de medewerker verwacht tijdens de inlooperperiode. Dit formulier kan je hierbij helpen.



### DE JOB

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.

### PROJECTEN / 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 inlooperperiode van belang. Maak de doelstellingen concreet. Wat zijn de individuele en groepsdoelstellingen?
- Wat zijn de prioriteiten?

## **ONTWIKKELING en LOOPBAAN**

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.

