

STARTGESPREKKEN 2022: 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.



Wat is een startgesprek?

Tijdens het startgesprek leg je als leidinggevende aan het begin van elk kalenderjaar de afspraken en doelstellingen met elke medewerker vast. Het is dus vooral een toekomstgericht tweerichtingsgesprek, waarbij je als leidinggevende met elk van je medewerkers in gesprek gaat. Je focust daarbij op drie grote thema's:

1. de job (zowel reguliere dienstverlening als – indien van toepassing – projecten),
2. groei en ontwikkeling,
3. welzijn.

Als leidinggevende neem je het initiatief om dit gesprek voor al je medewerkers in te plannen en stimuleer je je medewerkers om dit gesprek actief voor te bereiden.

Standaard zijn enkel de medewerker en de direct leidinggevende aanwezig. De tweede evaluator *kán* aanwezig zijn bij dit gesprek als één van de gesprekspartners dit wenst óf als de tweede evaluator hier zelf om vraagt. Zorg je er dan ook voor dat de medewerker hier vooraf van op de hoogte is?

Timing

Je voert dit **gesprek in januari of februari**. Idealiter heb je als leidinggevende je eigen startgesprek al achter de rug vooraleer je de startgesprekken met je eigen medewerkers voert. Zo kan je bewaken dat de doelstellingen van de medewerkers van jouw team logisch samenhangen met je eigen doelstellingen. Zijn er meerdere hiërarchische niveaus binnen je team? Dan zorg je er best voor dat eerst de startgesprekken voor het hoogste hiërarchische niveau worden ingepland.

Geef je leiding aan een medewerker met aandachtspunten? Wees dan extra alert voor de deadline van 28 februari 2022 en plan dit gesprek ruimschoots vóór de deadline in.

De **verslagen** van de startgesprekken werk je af **vóór 1 april 2022**.





Live of digitaal?

Omwille van de vertrouwelijkheid is het aangewezen om dit gesprek 'live' te organiseren. In de huidige context is dat natuurlijk niet vanzelfsprekend. Stem daarom met elke medewerker individueel af waar zijn/haar voorkeur naar uitgaat. Bij een fysiek gesprek neem je de nodige voorzorgsmaatregelen zodat het coronaproof kan doorgaan en houd je verder ook rekening met andere coronamaatregelen (zoals bv. de afspraken rond terugkeerdagen).

Wat staat er op de agenda?

Vanuit Personeelspunt stellen we standaard onderstaande agenda voor. Je kan die zelf verder aanvullen/bijsturen waar nodig en je medewerker kan zelf ook extra punten op de agenda plaatsen. Denk je eraan om je medewerkers ruimschoots vooraf schriftelijk uit te nodigen, zodat ze voldoende tijd hebben om hun gesprek goed voor te bereiden? Je kan hiervoor gebruik maken van de uitnodiging die Personeelspunt ter beschikking stelt (<http://intranet.turnhout.be/uitnodiging-startgesprek>). 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.

1. Focus op welzijn

- Hoe gaat het met je?
- Wat maakte jou het meest trots en gelukkig het afgelopen jaar?
- Wanneer voelde je je in 2021 het meest gefrustreerd? Wat ontbrak er toen? Wat zorgde voor dat gevoel?
- Wat heb je nodig om je (nog) beter te voelen in onze organisatie?

2. Focus op de jobinhoud

- Hoever sta je met de doelstellingen en afspraken die we tijdens het startgesprek van 2021 maakten? Wat heb je nodig om verdere stappen te kunnen zetten?
- Welke nieuwe uitdaging(en) zie je in 2022 voor jezelf? Focus hierbij zowel op je vaste takenpakket als op specifieke projecten. Wat heb je nodig om die uitdaging(en) aan te kunnen gaan?
- In 2022 staan de volgende uitdagingen op de planning voor ons team: ... (*zelf aan te vullen, bv. vanuit het meerjarenplan, een teamdag, ...*). Onder welke uitdagingen zou jij (mee) je schouders willen zetten? Wat heb je nodig om die uitdaging aan te kunnen gaan?
OFWEL
- Welke uitdagingen zie je in 2022 voor de dienstverlening en/of werking van ons team? Onder welke uitdagingen zou jij (mee) je schouders willen zetten? Wat heb je nodig om die uitdaging aan te kunnen gaan?
- Eventueel: update en/of verdere verheldering van de afspraken en verwachtingen m.b.t. het vaste takenpakket
Ter achtergrondinfo: onze rechtspositieregeling legt vast dat deze afspraken tijdens het startgesprek worden gemaakt en in het verslag worden opgenomen.
- Eventueel: update (opnieuw vastleggen) van het uurrooster
Ter achtergrondinfo: ons arbeidsreglement¹ 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, beurtroelsysteem,...). Verder bepaalt ons arbeidsreglement dat structurele prestaties buiten de voorziene grenzen (bijvoorbeeld op een weekdag tussen 22 uur en 6 uur voor medewerkers met

¹ Voor meer info: zie bijlage 1 (glijdende werktijd) respectievelijk bijlage 2 (vaste werktijd) in het arbeidsreglement van Stad Turnhout en bijlage 1 (uurroosters) in het arbeidsreglement van OCMW Turnhout.





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.

3. Focus op groei en ontwikkeling

- Hoever sta je met de doelstellingen en afspraken die we tijdens het startgesprek van 2021 maakten? Hoe ga je hier dit jaar verder mee aan de slag? Welke ondersteuning heb je hierbij nodig?
- Welke nieuwe ontwikkelingsdoelstellingen zie je voor jezelf? Hoe zal je hier concreet mee aan de slag gaan? Welke ondersteuning heb je hierbij nodig? Waar wil je eind 2022 staan? *(Het profiel van de medewerker en hoe hij/zij functioneert, bepaalt de mate waarin jouw input en/of sturing als leidinggevende belangrijk of noodzakelijk is.)*

Verslaggeving

Je werkt de **verslagen** van de startgesprekken af **vóór 1 april 2022**.

Belangrijk nieuws: **e-Aphrodite** wordt **uit gebruik** genomen. Personeelspunt stapte op 1 januari 2022 namelijk over op nieuwe software voor de personeelsadministratie en de payroll. Voor het hr-luik – o.a. de coachings- en feedbackcyclus, vorming, training en opleiding, ... - loopt er in 2022 een aanbestedingstraject. Personeelspunt mikt op een ingebruikname van de nieuwe hr-software tegen januari 2023. De verslaggeving van de vorige startgesprekken is nog steeds raadpleegbaar in e-Aphrodite.

In 2022 overbruggen we op een laagdrempelige manier met behulp van Word. Een sjabloon hiervoor wordt vanuit Personeelspunt ter beschikking gesteld (<http://intranet.turnhout.be/sjabloon-verslag-startgesprek-2022>).

Verslagen worden, net zoals anders, op papier afgedrukt en ondertekend door de verschillende gesprekspartners.

Uiterlijk op 15 april 2022 bezorg je een **digitale versie van de ondertekende verslagen aan Personeelspunt (via mail geadresseerd aan personeelspunt@turnhout.be)**. Personeelspunt registreert de ontvangen verslagen voor ontvangst en voegt ze aan het digitale personeelsdossier van de medewerker toe.

Ondersteunend aanbod vanuit Personeelspunt (MIO)

1. Opleiding

Personeelspunt biedt de opleiding 'Heldere en gedragen afspraken maken tijdens het startgesprek' in februari 2022 opnieuw aan. Nieuwe leidinggevend en leidinggevend die eind 2018/begin 2019 niet konden deelnemen, werden hier ondertussen voor uitgenodigd.

Voor collega's die deze opleiding destijds wél 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

In de volgende situaties neem je contact op met je hr-businesspartner:

- Je hebt nood aan advies bij de voorbereiding van een moeilijk gesprek.
- Het loopt minder goed loopt met een bepaalde medewerker en de kans is reëel dat een knipperlichtgesprek moet worden ingepland.
- Je merkt dat een medewerker niet goed in zijn/haar vel zit of je maakt je zorgen. Een gepaste ondersteuning lijkt je wenselijk. Zeg de medewerker dan wel eerst dat je dit zal bespreken met de hr-businesspartner, zodat er op zoek kan worden gegaan naar gepaste ondersteuning en dat je hierover nadien ook snel aan hem/haar terugkoppelt.

