



## Checklist Afspraken SMART maken

Tijdens een personeelsgesprek maak je met de medewerker afspraken over de resultaten die hij de komende periode moet halen. Deze resultaten hangen samen met de doelstellingen van jullie organisatie, afdeling of team. Voor welke uitdagingen staat jullie afdeling of team en welke bijdrage levert de medewerker hieraan? Welke bijdrage levert hij uiteindelijk aan jullie organisatie? Belangrijk is dat deze afspraken SMART zijn.

Je kunt deze *Checklist* gebruiken om afspraken met je medewerker SMART op te stellen.

- **Specifiek**
  - Waar gaat deze afspraak precies over?
  - Wie doet wat en wat gaat het opleveren?
  - Waarom is deze afspraak zo belangrijk?
- **Meetbaar**
  - Waaraan kan de medewerker zien of hij het beoogde resultaat heeft gehaald?
  - Kunnen jullie achteraf constateren of het resultaat is gerealiseerd?
  - Hoe maakt de medewerker het resultaat tastbaar of 'turfbaar'?
- **Acceptabel**
  - Past de uitdaging bij de capaciteiten en competenties van de medewerker?
  - Zijn je medewerker en jij het eens over deze afspraak?
  - Hoe uitdagend zijn de afspraken in relatie tot de capaciteiten en competenties van de medewerker?
- **Realistisch**
  - Is het doel haalbaar gezien de omstandigheden?
  - Wat heeft de medewerker nodig aan ondersteuning en middelen?
- **Tijdgebonden**
  - Wanneer moet de opdracht afgerond of het doel gehaald zijn?
  - Vindt er tussentijdse terugkoppeling plaats? Zo ja, wanneer?