



Checklist agenda personeelsgesprek

In het personeelsgesprek gaat het niet alleen om wat je bespreekt met je medewerker, maar ook om hoe jullie dat doen. Het gesprek heeft daarom de vorm van een continue dialoog en gaat uit van gelijkwaardigheid tussen jou en je medewerkers. Het is belangrijk dat je de medewerker de ruimte geeft om de eigen regie te pakken. Je bent samen met de medewerker verantwoordelijk voor de kwaliteit van het gesprek en de afspraken die jullie maken. Daarom is het belangrijk dat je ieder gesprek goed voorbereidt. Alleen zo help je de medewerker om eruit te halen wat erin zit.

Deze *Checklist agenda personeelsgesprek* helpt je met de voorbereiding van ieder gesprek.

1. **Opening**

Stel met de medewerker de doelstellingen van het gesprek en de definitieve gespreksagenda vast.

2. **Wijzigingen operationeel en strategisch plan**

Vraag of je medewerker eventuele wijzigingen in het operationele en strategische plan kent en begrijpt.

3. **Doelstellingen komende jaar**

Vraag de medewerker om zijn eigen doelstellingen voor komend jaar te formuleren.

4. **Verwachtingen**

Vertel de medewerker wat jouw eigen verwachtingen zijn.

5. **Dialoog**

Kom samen met je medewerker tot overeenstemming over zijn doelen en verwachtingen.

6. **Resultaatafspraken**

Formuleer samen met je medewerker de resultaatafspraken voor komend jaar. Besteed aandacht aan deadlines, middelen om de doelstellingen te bereiken en goede beschrijvingen van de resultaatafspraken. Let op: deze afspraken moeten SMART zijn. Leg de afspraken vast en spreek met de medewerker af wie ze verwerkt in het P-Direktportaal.

7. **Afronding**

Vat in overleg met je medewerker het gesprek samen.

8. **Plan een vervolgspraak in**