



Checklist agenda personeelsgesprek

Natuurlijk ben je al met je leidinggevende in gesprek over de kwaliteit en de resultaten van je werk. De gesprekscyclus Rijk moet ervoor zorgen dat je dit 'goede gesprek' continu gaat voeren, zodat je je blijft ontwikkelen en goed matcht met je werk, nu en in de toekomst.

Maar hoe voer je nu een goed gesprek? Hoe zorg je ervoor dat je alles uit je personeelsgesprek haalt? Belangrijk is dat het gesprek de vorm heeft van een dialoog. Het gaat uit van gelijkwaardigheid tussen jou en je leidinggevende. Dit betekent dat jullie allebei verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit van het personeelsgesprek en de afspraken die jullie maken. Een goede voorbereiding is dan ook essentieel. Alleen zo haal je eruit wat erin zit.

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

1. Opening

Samen vaststellen van de definitieve gespreksagenda

2. Wijzigingen jaarplan en de meerjarige personeelsplannen

Vraag of je leidinggevende eventuele wijzigingen in het jaarplan en de meerjarige personeelsplanning uitlegt

3. Doelstellingen komende jaar

Formuleer je eigen doelstellingen voor het komende jaar en licht dit toe.

4. Verwachtingen

Geef aan wat je eigen verwachtingen zijn voor het komende jaar.

5. Dialoog

Bereik samen met je leidinggevende overeenstemming over je doelen en verwachtingen.

6. Resultaatafspraken

Formuleer samen met je leidinggevende 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 bespreek ook met je leidinggevende wie ze na het gesprek in het P-Direktportaal verwerkt.

7. Afronding

Vat in overleg met je leidinggevende het gesprek samen.

8. Plan een vervolgspraak in