



Checklist opdracht scherp krijgen

Het goede personeelsgesprek is een continue, gelijkwaardige dialoog tussen jou en je medewerker. Het is belangrijk dat je de medewerker de ruimte geeft om de eigen regie te pakken. Je kunt hem hier wel op diverse manieren bij ondersteunen. Zo kun je hem helpen om duidelijk te krijgen wat jij en de organisatie van hem verwachten, als hij aan een opdracht begint. Op die manier kunnen jullie samen betere resultaatafspraken maken, en help je de medewerker om uit het personeelsgesprek te halen wat erin zit.

Deze *Checklist opdracht scherp krijgen* helpt je bij de voorbereiding van het personeelsgesprek. Gaat de medewerker aan de slag met een specifieke opdracht en gaat het gesprek daarover? Dan kun je deze checklist gebruiken om hem te helpen de opdracht zo scherp mogelijk te krijgen

Opdrachtgever en opdracht

1. Wie is de opdrachtgever?
2. Wat houdt de opdracht precies in?
3. Wanneer is de opdracht geslaagd? Welke indicatoren bepalen dat de opdracht geslaagd is?
4. Hoe gaat de medewerker deze opdracht managen? Heeft hij daarvoor een plan?
5. Hoe houdt de medewerker zijn opdrachtgever op de hoogte van zijn vorderingen en van eventuele veranderingen?

Omgeving

1. Met wie binnen en buiten je organisatie (zoals klanten en ketenpartners) moet de medewerker samenwerken om de opdracht tot een goed einde te brengen?
2. Welke extra kennis heeft de medewerker nodig om deze opdracht tot een goed einde te brengen? Waar haalt de medewerker deze kennis?
3. Met welke andere opdrachten houdt deze opdracht een verband en hoe gaat de medewerker hierover communiceren?

Bedrijfsvoering

1. Welke geldende kaders, regels en afspraken zijn cruciaal voor deze opdracht?
2. Hoe gaat de medewerker deze opdracht organiseren, plannen en bijsturen in verhouding tot zijn andere opdrachten?
3. Hoe gaat hij deze opdracht organiseren, en hoe houdt hij goed rekening met de gewenste kwaliteit, tijd, doorlooptijd en geld (volgens Plan, Do, Check, Act)?

Vernieuwen en verbeteren

1. Hoe gaan jullie de uitkomst van deze opdracht evalueren?
2. De medewerker verwerft kennis en leert methoden, werkwijzen, en succes- en faalfactoren kennen tijdens de opdracht. Hoe deelt en verankert hij deze kennis binnen jullie organisatie?