



## Checklist opdracht scherp krijgen

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? Deze *Checklist opdracht scherp krijgen* helpt je bij de voorbereiding van je gesprek. Ga je aan de slag met een specifieke opdracht en weet je dat het gesprek daarover zal gaan, dan kun je deze checklist gebruiken om de opdracht zo scherp mogelijk te krijgen.

### *Opdrachtgever en opdracht*

1. Wie is/zijn je opdrachtgever(s)?
2. Wat houdt de opdracht in?
3. Wanneer is je opdracht geslaagd? Welke indicatoren bepalen dat je opdracht geslaagd is?
4. Hoe ga je deze opdracht managen? Heb je hier een plan voor?
5. Hoe houd je je opdrachtgever op de hoogte van je vorderingen en van eventuele veranderingen?

### *Omgeving*

1. Met wie binnen en buiten je organisatie (bijvoorbeeld klanten en ketenpartners) moet je samenwerken om de opdracht tot een goed einde te brengen?
2. Welke extra kennis heb je nodig om deze opdracht tot een goed einde te brengen en waar haal je deze kennis vandaan?
3. Met welke andere opdrachten heeft deze opdracht een verband en hoe ga je hierover communiceren?

### *Bedrijfsvoering*

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

### *Vernieuwen en verbeteren*

1. Hoe ga je de uitkomst van deze opdracht evalueren?
2. Tijdens de opdracht verwerf je kennis en leer je methoden, werkwijzen, succes- en faalfactoren kennen. Hoe deel en veranker je deze kennis binnen je organisatie?