



## Checklist : zijn mijn afspraken SMART?

Tijdens je personeelsgesprek maak je samen met je leidinggevende resultaatafspraken over je werk, je bijdrage aan de organisatie, je toekomst en wat je nodig hebt om de resultaten te behalen. Hierdoor geef je zelf actief richting aan je eigen loopbaanontwikkeling.

Belangrijk is dat de resultaatafspraken zo concreet en meetbaar mogelijk zijn. Anders gezegd: je moet afspraken maken die SMART zijn. Je kunt deze *Checklist* hiervoor gebruiken.

- **Specifiek**
  - Waar gaat de afspraak precies over?
  - Wie doet wat en wat gaat het opleveren?
  - Waarom is de afspraak zo belangrijk?
- **Meetbaar**
  - Waaraan kun je zien of je het resultaat hebt gehaald?
  - Kun je achteraf constateren of je het resultaat hebt behaald?
  - Hoe maak je het resultaat tastbaar of 'turfbaar'?
- **Acceptabel**
  - Past de uitdaging bij je capaciteiten/competenties?
  - Zijn jij en je leidinggevende het eens over de afspraak?
  - Hoe uitdagend zijn de afspraken in relatie tot je capaciteiten en competenties?
- **Realistisch**
  - Is het doel haalbaar gezien de omstandigheden?
  - Wat heb je nodig aan ondersteuning en middelen?
- **Tijdgebonden**
  - Wanneer moet de opdracht afgerond zijn of het doel behaald?
  - Vindt er tussentijdse terugkoppeling plaats? Zo ja, wanneer?