



Stappenplan: structuur aanbrengen met het 4A-model

Het volgen van de stappen in het 4A model helpt om het gesprek gestructureerd en compleet te voeren.

Het 4A-model bevat vier stappen:

1. **Aanleiding:** welk onderwerp of probleem wil je tijdens je personeelsgesprek bespreken?
2. **Analyse:** wat is de kern van het probleem en wat zijn de gevolgen?
3. **Aanpak:** wat zijn mogelijke oplossingen? Welke voor- en nadelen kennen deze oplossingen?
4. **Afspraak:** hoe ga je het onderwerp of probleem aanpakken? Wie doet wat wanneer en met welk resultaat?

Per stap kun je de volgende vragen beantwoorden om een effectiever gesprek te voeren.

1. Aanleiding

- a. Welk onderwerp of probleem wil je bespreken?
- b. Wat wil je na het gesprek bereikt hebben?
- c. Wat is op de lange termijn je doel met betrekking tot dit probleem?
- d. Kun je tussenstappen aangeven? Hoe zijn die gespreid in de tijd?
- e. Waar zou je het meeste aan hebben?

2. Analyse

- a. Wat is het kernpunt in de huidige situatie?
- b. Wie zijn er nog meer bij betrokken?
- c. Waarover maak je je zorgen?
- d. In hoeverre heb je persoonlijk invloed op het resultaat?
- e. Wie is verantwoordelijk voor de uitkomst?
- f. Wat voor acties heb je tot nu toe ondernomen?
- g. Wat was het effect?
- h. Wat houdt je tegen om nog meer te doen?

3. Aanpak

- a. Welke stappen zijn mogelijk om het doel te bereiken, of de vraagstelling of het probleem op te lossen?
- b. Wat zou je verder kunnen doen? Maak een lijst van alle alternatieven (groot en klein, volledig en gedeeltelijk). Doe dit met behulp van een brainstorm.
- c. Wat zijn de voor- en nadelen van al deze mogelijkheden?
- d. Welke van deze oplossingen spreekt je het meeste aan of geeft je het beste gevoel?
- e. Welke oplossingen zouden het beste resultaat opleveren?
- f. Welke obstakels kun je tegenkomen?
- g. Welke obstakels zijn acceptabel? Welke zijn realistisch?

4. Afspraak

- a. Welke optie ga je kiezen?
- b. Wat ga je precies doen met welk beoogd resultaat?
- c. Wie moeten er op de hoogte zijn van je plannen?
- d. Welke ondersteuning heb je nodig en van wie?
- e. Hoe en wanneer ga je deze ondersteuning mobiliseren?
- f. Zijn de afspraken SMART?
- g. Hoe weet je of je actie het gewenste effect heeft gehad?
- h. Wanneer ga je wát doen?
- i. Wanneer wil je de actie evalueren?