Gesprekswijzer Jaargesprek

voor de medewerker

Radboud Universiteit

Bij de Radboud Universiteit draagt het jaargesprek bij aan een open gesprekscultuur waarin jij jezelf kunt zijn en je kunt ontplooien. Het biedt ruimte voor reflectie, het bespreken van je functioneren, aandacht voor jouw talenten, persoonlijke groei, verbinding en een gezamenlijke blik op de toekomst.

Het Jaargesprek

Tenminste een keer per 12 maanden voer je een jaargesprek met je leidinggevende waarin je terugblikt en vooruitkijkt. In dit gesprek neem je de tijd om met elkaar te reflecteren op je welbevinden, functioneren en ontwikkeling van de afgelopen periode. Samen zorg je voor een open en eerlijk gesprek.

Het gesprek voorbereiden, voeren en vastleggen doe je door gebruik te maken van het digitale jaargesprekformulier in BASS.

Jouw gesprek

Je zit zelf achter het stuur van je loopbaan en ontwikkeling. Samen met je leidinggevende geef je richting en maak je afspraken over de route in relatie tot de doelstellingen van het team en de organisatie. Het jaargesprek biedt ruimte om te bespreken hoe jouw talenten, behoeften en ontwikkeling samenkomen om met plezier te blijven werken.

Hoe bereid ik me voor?

Om je goed voor te bereiden op het jaargesprek kun je gebruik maken van deze gesprekswijzer. .

Wat vind je in de gesprekswijzer?

- Toelichting op wat er van je verwacht wordt *voor*, *tijdens* en *na het gesprek*.
- Reflectievragen over de onderwerpen van het jaargesprek: *welbevinden*, *terugblik* & *vooruitblik*.
- Op laatste pagina's vind je aanvullende reflectievragen.

Bekijk de kennisclip voor uitleg over het gebruik van het digitale formulier.

Bekijk de website en het aanbod op gROW voor het voorbereiden en voeren van het jaargesprek.

1

Voorbereiding

Zorg ervoor dat je jaargesprek gepland staat in je agenda. Hier mag je zelf initiatief voor nemen. De jaarlijkse reminder helpt je hierbij.

2

Tijdens het gesprek

Een open, prettig en eerlijk gesprek biedt de beste basis voor een goed jaargesprek. Onderstaande stappen helpen je hierbij.

3

Afronding en opvolging

Na een goed gesprek kun je het verslag afronden en zorgen dat het samen eens bent over de afspraken en de opvolging hiervan.

Voorbereiding

Heldere verwachtingen. Ga bij je leidinggevende na welke verwachtingen er zijn ten aanzien van de voorbereiding.

Eigen inbreng. Bedenk welke onderwerpen je in ieder geval wilt bespreken.

Gestructureerd reflecteren. Het digitale jaargesprekformulier helpt je hierbij.

Tip: Noem een aantal concrete voorbeelden die jouw prestaties zichtbaar maken.

Feedback verzamelen. Door feedback op te halen bij collega's krijg je een breder beeld van jouw handelen.

***Tip:** in gROW vind je meer informatie over hoe je feedback kunt verzamelen.*

Ontwikkelbehoefte?

***Tip:** Denk na over welke mogelijkheden en middelen jij nodig hebt om in jouw ontwikkelbehoefte te voorzien.*

Voorbereiding delen. Voor de voorbereiding van het jaargesprek kun je het digitale formulier in BASS gebruiken. Door dit te delen kan jouw leidinggevende zich goed voorbereiden op het gesprek.

Tijdens het gesprek

Start. Een goede check-in is belangrijk. Deel hoe je erbij zit.

Onderwerpen bepalen. Zorg dat je weet wat je in ieder geval wilt bespreken en geef dit aan.

Rode draad. Probeer het gesprek te voeren langs de onderwerpen van het jaargesprek zonder teveel in details te verzanden.

Geef elkaar de ruimte. Deel meningen en ervaringen met elkaar, probeer door te vragen en elkaar echt te begrijpen.

***Tip:** De Luisteren-Samenvatten-Doorvragen-techniek kan je helpen, zie gROW voor meer informatie.*

Duidelijk en concreet. Check of je elkaar goed begrijpt zodat er duidelijke feedback, verwachtingen, doelen en afspraken ontstaan.

Goede afronding. Neem hier de tijd voor.

***Tip:** Maak afspraken en doelen concreet zodat je weet welke acties er genomen gaan worden, door wie, wanneer en hoe (SMART*).*

**Smart: Specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdsgebonden.*

Afronding en opvolging

Gespreksverslag afronden. In het digitale formulier kunnen jij en je leidinggevende de voorbereiding aanvullen en finaliseren tot een volledig ingevuld digitaal formulier.

Minimale inhoud. In het definitieve verslag worden in ieder geval de gemaakte afspraken vastgelegd.

Aanvullende vastlegging. Bepaal op basis van wat er is besproken wat je wilt of moet vastleggen. Niet alles wat je bespreekt hoeft in het verslag.

Opslaan. Het verslag wordt pas opgeslagen als jij en de leidinggevende hier beiden akkoord voor geven of tekenen voor gezien*.

Opvolging. Maak één of meerdere vervolgafspraken om voortgang te bespreken.

**Tekenen voor gezien is bedoeld wanneer je het niet eens bent met het definitieve verslag: je bevestigt dat je het hebt gelezen en geeft specifiek aan waar je het niet mee eens bent. Dit heeft geen verdere consequenties.*

Reflectievragen voor **medewerkers**

Reflecteer op de onderwerpen van het jaargesprek die voor jou relevant zijn en extra verdieping vragen. Bepaal waarop jij je het komen jaar wilt focussen en bespreek jouw ontwikkelbehoeften tijdens het gesprek. Dit overzicht van aanvullende reflectievragen is niet volledig.

Welbevinden

- Wat heb je nodig om lastige zaken bespreekbaar te maken?
- Hoe raak je gemotiveerd en geïnspireerd en hoe zoek je dat tijdig en actief op?
- Hoe weet jij dat je met de juiste dingen bezig bent? Wat zijn jouw criteria daarvoor?
- Hoe tevreden ben je nu over jouw rol/ positie in dit team?
- Hoe bewaak je de werk en privé balans?
- Hoe hou je de werkdruk op een acceptabel niveau?
- Als je jouw agenda van de komende periode bekijkt, waar kijk je dan naar uit? En waar zie je tegen op?

Terugblik

- Waarin heb je jezelf verrast of overtroffen?
- In hoeverre is het gelukt om bij te dragen aan de organisatie- of teamdoelen en welk gedrag heb je daarvoor ingezet?
- Welke uitdagingen heb je ervaren? (En wat maakte het voor jou zo uitdagend?)
- Wat had je terugkijkend anders kunnen of willen doen?
- In hoeverre ben je tevreden over jouw kennis- en vaardighedenniveau in relatie tot wat er in het werk van je wordt gevraagd?
- Hoe heb jij van anderen geleerd en wat hebben anderen van jou geleerd?

Vooruitblik

- Zijn jouw persoonlijke en teamdoelen voldoende duidelijk/scherp voor jou? En zo nee, wat heb je nodig om deze scherper te krijgen?
- Aan welke team- en/of organisatiedoelen wil je graag bijdragen en op welke manier?
- In hoeverre lukt het om de team- en/of organisatiedoelen te vertalen naar jouw persoonlijke doelen?
- Waar wil je mee beginnen, waar wil je mee stoppen en waar wil je vooral mee door-gaan?
- Als je volgend jaar terugkijkt op de komende periode, waar wil je dan vooral trots op kunnen zijn of kunnen zeggen dat het voor jou geslaagd is geweest?

Reflectievragen voor **medewerkers met een wetenschappelijke** en/of **leidinggevende functie** (1/2)

Reflecteer op de kerntaak / het domein dat voor jou relevant is en extra verdieping vraagt. Bepaal waarop jij je wilt focussen voor komend jaar en bespreek jouw ontwikkelbehoeften tijdens het gesprek. Dit overzicht van aanvullende reflectievragen is niet volledig.

Leiderschap & Teamontwikkeling

- Hoe verliep het uitvoeren van je leidinggevende taken? Hoe heb je de balans van jouw taken ervaren?
- Hoe draag je actief bij aan een prettige werkomgeving in jouw team/eenheid? Heb je hier inzicht in? Wat kan er beter of anders?
- Heb je zicht op de ontwikkeling van jouw team en individuele medewerkers? Lukt het je om hieraan bij te dragen? Hoe doe je dat of hoe zou je dat kunnen doen?
- Op welke resultaten van jouw team/eenheid ben je het meest trots? Hoe draagt jouw leiderschap hieraan bij en wat kun jij hierin doen om je bijdrage te vergroten?
- Waar liggen jouw ontwikkelpunten in jouw rol als leidinggevende? (Denk aan: kennis, competenties, gedrag, communicatie, visie, effectiviteit etc.)
- In welke mate ben je bewust bezig met verandervraagstukken van de organisatie?
- Hoe lukt het je om mensen hierin mee te nemen?

Reflectievragen voor **medewerkers met een wetenschappelijke** en/of **leidinggevende functie** (2/2)

Impact

- Hoe kijk je terug op jouw impact in het afgelopen jaar, denk hierbij aan impact in je team, de organisatie en maatschappelijke impact?
- Op welke impact ben je het meest trots?
- Op welke manier heb je erkenning gekregen voor jouw gemaakte impact?
- Welke uitdagingen heb je hierin ervaren? Wat maakte het voor jou uitdagend?
- Welke maatschappelijke impact wil je (nog meer) realiseren? Welke doel(en) wil je hiermee bereiken?
- Op welke manier ben je daar nu mee bezig? Hoe wil je daar het komende jaar naartoe werken?
- Wat heb je hiervoor nog te ontwikkelen en hoe zou je dat kunnen/willen doen?
- Wie of wat inspireert jou in het najagen van impact? Wat neem je hiervan mee naar je werk?

Onderzoek & onderwijs

- Hoe heb je het afgelopen jaar de uitvoering van jouw onderzoekstaken ervaren?
- Hoe heb je het afgelopen jaar de uitvoering van jouw onderwijstaken ervaren?
- Wat wil je behouden? En wat wil je aanpassen?
- Hoe ervaar je jouw werkomgeving? Wat gaat goed? Waar zou je meer aandacht voor willen/moeten hebben?
- Hoe draag je bij aan het behouden of verbeteren van de (sociaal) veilige, open en academische cultuur?
- Waar ben je het meest trots op? Ervaar je hiervoor erkenning en waardering?
- Welke uitdagingen heb je ervaren? (En wat maakte het voor jou zo uitdagend?)
- Wat wil je op jouw werkgebied (nog meer) bereiken? Wat is hiervoor nodig?
- Welke kennis en vaardigheden op jouw werkgebied wil je verder ontwikkelen? Wat heb je hiervoor nodig?