



Stappenplan Planningsgesprek

Stap 0. Voorbereiding

Het planningsgesprek vraagt om een goede voorbereiding van beide partijen. Daarmee verklein je de kans dat je vage afspraken maakt of afspraken die niet aansluiten bij het bedrijf en de werknemer. Als ondernemer kun je vooraf onder meer nadenken over de bedrijfsdoelstellingen en de bijdrage die jouw medewerker hieraan kan leveren.

1. Welke output verwacht je precies en hoe vertaal je dit in meetbare doelstellingen?
2. Welke (nieuwe) wegen wil je met je bedrijf bewandelen en wat vraagt dit van de medewerker?

Tijdens het gesprek kun je de volgende stappen doorlopen:

Stap 1. Opening

Het gesprek kun je beginnen met een korte uitleg over het planningsgesprek. Daarbij vertel je nog eens wat het doel is van het gesprek. Je kunt bijvoorbeeld aangeven dat je het belangrijk vindt om heldere afspraken met elkaar te maken en dat dit gesprek daarbij helpt.

Leg eventueel uit wat het verschil is tussen dit gesprek en de andere gesprekken, zoals het functioneringsgesprek en het beoordelingsgesprek. Ten slotte geef je aan hoelang het gesprek ongeveer zal duren.

Stap 2. Doelstellingen formuleren

Het is nu tijd om de doelstellingen onder woorden te brengen. Je kunt beginnen met de grote lijnen door een vooruitblik te geven op het komende jaar en de verwachte ontwikkelingen binnen je onderneming en de afdeling.

Op basis hiervan kun je de werknemer vervolgens doelstellingen laten formuleren. Door hem dit zelf te laten doen, leg je de verantwoordelijkheid op de juiste plaats. Houd wel in de gaten dat de doelstellingen aansluiten bij die van je bedrijf en zowel uitdagend als haalbaar zijn.

Zorg voor eerlijke en meetbare doelen.

Stap 3. Ondersteuning bieden

Vraag je werknemer ook of je hem een helpende hand kunt bieden. Soms is namelijk extra ondersteuning nodig om bepaalde doelstellingen te behalen.

Bijvoorbeeld door de inzet van collega's of het volgen van een bepaalde cursus. Als je de juiste ondersteuning kunt bieden, vergroot je de kans dat hij zijn doelstellingen behaalt.

Maak hierover wel duidelijke afspraken en kom deze altijd na, zodat je de medewerker niet teleurstelt. Kun je iets niet direct toezeggen, geef dan aan dat je er een volgende keer op terugkomt.

Stap 4. Afspraken vastleggen

Zet de afspraken altijd op papier. De meeste organisaties gebruiken hiervoor een planningsformulier. Daarop noteer je resultaatafspraken en ontwikkelafspraken. Bij resultaatafspraken kun je denken aan de afronding van projecten of het binnenhalen van een bepaald aantal klanten.

Bij ontwikkelafspraken kun je denken aan het vergaren van bepaalde kennis of het ontwikkelen van vaardigheden en competenties.

Maak deze afspraken SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden).

Stap 5. Vervolgafpraak inplannen

Later in het jaar kijk je of de werknemer zijn doelstellingen heeft behaald. Dat gebeurt eerst tijdens het functioneringsgesprek en daarna tijdens het beoordelingsgesprek. Laat alvast weten wanneer deze gesprekken plaatsvinden, zodat je kunt uitgaan van een duidelijke planning.

Uiteraard zul je dan nog steeds tussen de bedrijven door moeten informeren hoe het ervoor staat. De jaarlijkse gesprekken zijn echter de formele momenten rondom functioneren en beoordelen. Daarmee heb je vaste momenten in het jaar waarop je met elkaar in gesprek gaat.

Vrijgesteld door VNO-NCW Midden, juli 2023

Project: MKB Idee: Samen leren en ontwikkelen in de Achterhoek

www.vno-ncwmidden.nl