

Grip op elk gesprek

5 checklists voor elke leidinggevende



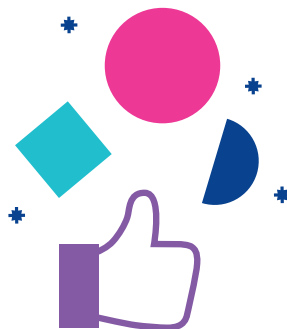
Checklists die je helpen elk gesprek te voeren

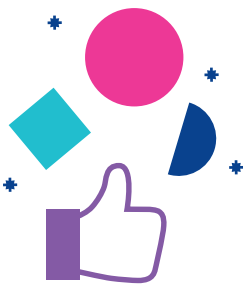
Als leidinggevende ben jij het eerste aanspreekpunt voor prestaties, gedrag en welzijn in je team. Jij merkt het snelst wanneer iemand groeit, blokkeert of ineens anders reageert. Gesprekken die kort, helder en to-the-point zijn helpen jou en de collega vooruit.

Deze 5 checklists laten je snel schakelen en met impact communiceren.

Ze geven antwoord op:

- ✓ Hoe bereid ik een gesprek voor?
- ✓ Hoe zorg ik voor opvolging na een gesprek?
- ✓ Hoe geef ik duidelijke, bruikbare feedback?
- ✓ Hoe voer ik een concreet groeigesprek?
- ✓ Hoe ga ik in gesprek wanneer iemand plots anders gedrag vertoont?





Checklist 1: Het gesprek voorbereiden

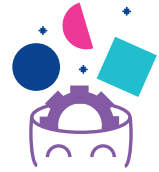
- ✓ **Nodig** de medewerker **tijdig** uit.
- ✓ **Communiceer vooraf duidelijk** over het doel, de locatie, de duur en de deelnemers van het gesprek.
- ✓ Zorg ervoor dat de gesprekken **in een rustige en vertrouwelijke omgeving** kunnen plaatsvinden.
- ✓ **Vraag de medewerker zich voor te bereiden.** Laat de medewerker nadenken over zijn/haar huidige werkervaring en eventuele uitdagingen.
- ✓ **Bereid zelf** ook gesprekspunten voor op basis van jouw observaties
- ✓ **Ken de functieomschrijving** van de medewerker en de organisatiedoelen en -strategie.
- ✓ **Controleer of er nog openstaande zaken** zijn uit vorige gesprekken die aandacht nodig hebben.
- ✓ **Maak duidelijke afspraken** op het einde van elk gesprek.



Checklist 2: Opvolging na het gesprek

- ✓ **Noteer kort een samenvatting van het gesprek:** situatie/observaties en belangrijkste inzichten.
- ✓ **Leg afspraken vast** (e-mail, papier, ...): wat doen we, wie doet wat, tegen wanneer?
- ✓ **Maak het concreet en meetbaar:** waaraan merken jullie vooruitgang of verandering?
- ✓ **Plan opvolging:** blokkeer nu al een concreet moment in de agenda om samen te evalueren
- ✓ **Regel ondersteuning:** welke hulp, opleiding of aanpassing is afgesproken?

Checklist 3: Feedbackgesprek



→ Opening

- ✓ Bedankt om even tijd te maken. Ik wil iets bespreken dat ik heb opgemerkt en wil graag jouw kijk hierop horen.

→ Situatie → Gedrag → Impact

Beschrijf zo concreet en objectief mogelijk wat je gezien hebt en wat het gevolg ervan was.

- ✓ Tijdens de briefing van gisteren met Bart (*situatie*) viel me op dat je hem enkele keren onderbrak (*gedrag*). Daardoor kon hij zijn punt niet afmaken (*gevolg*).
- ✗ Jij laat anderen nooit uitspreken en wilt altijd zelf het woord hebben, zo vervelend!

→ Vragen & luisteren

Laat je teamlid praten en geef geen commentaar op zijn of haar verhaal.

- ✓ Hoe heb jij dat moment ervaren?
- ✓ Wat speelde er voor jou?
- ✗ Dat vind ik maar raar. Zoiets doe je toch niet!

→ Toon begrip en maak verwachtingen duidelijk

Benoem het gedrag dat je wél wil zien. Niet het gedrag dat je niet wil zien.

- ✓ Ik begrijp wat je zegt. Tijdens een briefing verwacht ik wel dat iedereen elkaar laat uitspreken voordat we reageren.
- ✗ Ik wil dat je anderen niet meer onderbreekt.

→ Voorstel tot oplossing en afspraken maken

Laat het teamlid zelf een oplossing bedenken en spreek af hoe en wanneer je dit opvolgt.

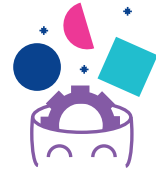
- ✓ Wat zou jij concreet kunnen doen om dit volgende keer anders aan te pakken?
- ✓ Zullen we over twee weken even checken hoe het loopt?
- ✗ Ik wil dat je dit niet meer doet.

→ Positief afsluiten

- ✓ Bedankt voor je openheid. Laat me weten of ik je nog ergens in kan ondersteunen.



Checklist 4: Groeigesprek



→ Opening

- ✓ Ik wil vandaag graag focussen op jouw ontwikkeling in de komende periode.
- ✗ We gaan eens kijken wat er allemaal beter kan.

→ Terugblik

- ✓ Waar ben je het meest trots op de afgelopen maanden?
- ✓ Wat vond je moeilijk of uitdagend?
- ✗ Wat is er allemaal fout gegaan?

→ Toekomst & doelen

- ✓ Welke taken geven jou energie?
- ✓ Wat wil je graag beter kunnen of anders doen?
- ✓ Wat voor andere taken of verantwoordelijkheden zie je jezelf in de toekomst opnemen?
- ✓ Dus als ik het goed begrijp zijn jouw doelen:
 - Meer verantwoordelijkheid opnemen in X
 - Vaardigheid Y versterken

→ Actieplan

- ✓ Welke opleidingen / projecten / ondersteuning zou je hierbij kunnen helpen?
Welke concrete stappen kunnen we de komende weken zetten?
- ✗ Volg maar een opleiding, daarna zal het wel lukken.

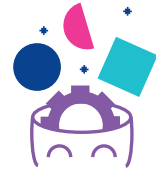
→ Meten en opvolgen

- ✓ Hoe weet je of je binnen 6 maanden écht beter geworden?
Waaraan merk je dit heel concreet?
- ✓ Laten we elk kwartaal even samen kijken hoe het loopt hiermee.

→ Waardering

- ✓ Ik wil je in ieder geval nog eens bedanken voor je bijdrage in het team en ik ondersteun graag jouw verdere ontwikkeling in ons bedrijf.

Checklist 5: Welzijns gesprek



→ Warme check-in: merk de verschillen op in gedrag

- ✓ Ik wilde even met je praten omdat ik merk dat je wat vermoeider/afwezig/stiller/... lijkt. Hoe gaat het nu echt met je?
- ✗ Je doet zo raar de laatste tijd, scheelt er iets?

→ Ruimte geven

Laat stiltes vallen, toon begrip.

- ✓ Dat klinkt moeilijk, ik snap dat dit veel is.

→ Dieper verkennen

- ✓ Wat speelt er vooral?
- ✓ Komt dit door werkdruk, iets in het team, privé, of iets anders?

→ Behoeften duidelijk maken

- ✓ Wat zou jou op dit moment helpen?
- ✓ Wat is haalbaar voor jou en wat niet?
- ✗ Ah ik zie het al, ik stel voor dat...
- ✗ Maar daar kan ik niks aan doen hoor!

→ Opties bespreken

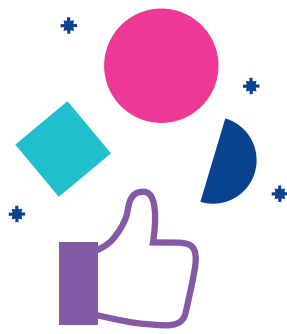
- ✓ Laten we samen bekijken welke aanpassingen het meeste verschil maken.
 - Prioriteiten verschuiven
 - Tijdelijke taakvermindering
 - Flexibiliteit
 - Ondersteuning via HR / preventieadviseur / coaching
 - ...

→ Concrete afspraken

- ✓ We spreken af dat we X doen voor de komende vier weken en we zullen dan opnieuw kijken hoe het loopt.

→ Zorgzaam afsluiten

- ✓ Bedankt dat je dit deelt. Ik ben er om je te ondersteunen.



Commerce Training

E. Van Nieuwenhuyselaan 8
1160 Oudergem

T +32 2 788 05 70

E info@commercetraining.be

www.commercetraining.be