

Deze gesprekskaart is bedoeld als hulpmiddel voor gesprekken tussen leidinggevenden en medewerkers. In deze leidraad staan handvatten en tips om op een prettige manier met elkaar in gesprek te gaan over de inzet van je talenten, je gezondheid, je ontwikkeling, goed functioneren en werken met plezier. Binnen de bibliotheeksector, nu en in de toekomst.



BibliotheekWerk



Jij



Je werk



Talenten & Competenties

Wat is je kracht en wat zet je graag in? Krijg je energie van je werk?



Werkplezier

Waar word je blij van? Wat vind je belangrijk in je werk?



Gezondheid & Vitaliteit

Voel je je fit en energiek? Hoe is het thuis en met je werk-privébalans?



Wat gaat er mogelijk veranderen in je privé-situatie? Wat wil je ontwikkelen? Welke loopbaanstappen zie je voor je? Wat heb je nodig?



Hoe is het met je...?

Hoe beter de match tussen jou en je werk hoe beter en prettiger je kan functioneren



Functioneren

Wat gaat er goed?
Wat kan er beter?
Waar ben je trots op?




Wat brengt de toekomst?

Takenpakket

Sluiten je taken en rollen aan bij wat je leuk vindt? Hoe zit het met de werkdruk?



Werkomgeving & contract

Wat vind je van je werkomgeving? Heb je de juiste voorzieningen?



Collega's & leidinggevende

Werk je prettig samen met je collega's? Wat verwacht je van je leidinggevende?



Wat gaat er mogelijk veranderen in je werk? Lukt het je om mee te bewegen met veranderingen? Wat heb je nodig?



Over deze gesprekskaart

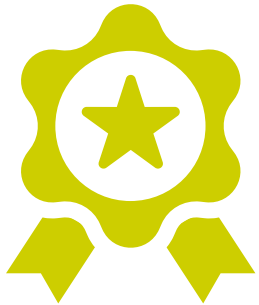
Hoe vaak en wanneer voer je een gesprek?

Het doel en de opzet van het gesprek

Hoe voer je een goed gesprek?

Maak afspraken en leg ze vast

Tips om mee aan de slag te gaan



Talenten

Talenten zijn die unieke patronen in denken en doen van een individu die 100% natuurlijk bij hem of haar passen. Je krijgt energie als je werkt vanuit je talent.

Het uitgaan van talenten staat de laatste jaren in de belangstelling. Waarbij competenties vooral uitgaan van de organisatie en wat die nodig heeft om succesvol te zijn, gaan talenten uit van wat je al in huis hebt, datgene waar iemands kracht ligt.

Talenten zijn iets wat je moeiteloos afgaat en wat je voldoening en energie geeft. Het is een positieve benadering die uitgaat van datgene wat bij iemand past.

Competenties

Een competentie is een, in gedrag waarneembare, combinatie van kennis, vaardigheden, houding en persoonskenmerken waarmee in een arbeidssituatie doelen worden bereikt.

Een competentie is opgebouwd uit vier elementen:

- > Kennis - dat wat iemand weet; de ervaring die iemand heeft.
- > Vaardigheden - dat wat iemand kan; handelingen waarin iemand bekwaam is.
- > Houding - overtuigingen die iemand heeft; normen, waarden, drijfveren.
- > Persoonskenmerken - dat wat van nature bij iemand past; aangeboren karaktereigenschappen.

De vier elementen zijn in elke competentie vertegenwoordigd, maar niet steeds in dezelfde mate. Een competentie als 'ambitie' wordt bijvoorbeeld voornamelijk bepaald door persoonskenmerken en motivatie terwijl 'schriftelijk goed kunnen communiceren' veel meer een vaardigheid is en 'analytisch vermogen' weer sterker bepaald wordt door iemands denkvermogen.

Kun je iedere competentie ontwikkelen? Het antwoord op deze vraag is: ja. De ene competentie is echter moeilijker te ontwikkelen dan de andere. Hoe meer een competentie bepaald wordt door houding of persoonskenmerken, hoe moeilijker het is om een competentie te ontwikkelen. Kennis en vaardigheden zijn makkelijker ontwikkelbaar.

Jij

Over deze
gesprekskaart

Hoe vaak en wanneer
voer je een gesprek?

Het doel en de opzet
van het gesprek

Hoe voer je een
goed gesprek?

Maak afspraken
en leg ze vast

Tips om mee aan
de slag te gaan



Werkplezier

Bij werkplezier kijken we naar het evenwicht tussen energiegevers en stressoren in het werk.

Elk werk heeft leuke en minder leuke kanten. Of je iets je stress of juist energie geeft kan per persoon verschillen. Het is goed om in gesprek te gaan over dat wat jou energie geeft of waar je juist op 'leegloopt'.

Als de balans doorslaat naar de positieve kant dan hebben we het vaak over bevolegenheid. Dan ga je fluitend naar je werk en is niets je teveel.

Als de balans doorslaat naar de negatieve kant dan hebben we het over stress. Bij langdurige overbelasting en stress loop je het risico op een burnout. Signalen van burnout zijn: prikkelbaarheid (kort lontje), moeheid, slapeloosheid, vergeetachtigheid. Maak dit soort signalen bespreekbaar.

Jij

Over deze
gesprekskaart

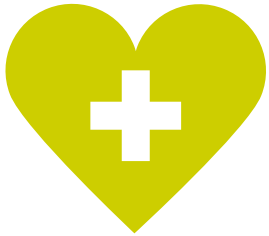
Hoe vaak en wanneer
voer je een gesprek?

Het doel en de opzet
van het gesprek

Hoe voer je een
goed gesprek?

Maak afspraken
en leg ze vast

Tips om mee aan
de slag te gaan



Gezondheid & Vitaliteit

Hier gaat het over fitheid, zowel mentaal als lichamelijk. Op het moment dat je niet fit bent dan kan je niet optimaal functioneren.

Je gezondheid kan door werkomstandigheden onder druk staan (zwaar werk) maar kan ook persoonlijk zijn (ziekte, persoonlijke omstandigheden).

Denk bij verminderde gezondheid niet alleen aan lichamelijke zaken maar ook aan mentale en sociale zaken. Schulden of zorgen over ouders of kinderen kunnen ook erg belastend zijn en werken dan vaak door in het werk.

Maak gezondheid bespreekbaar als het invloed heeft op het werk. Maar ook als je denkt dat het goed is als collega's, of jullie er van elkaar van weten om er rekening mee te kunnen houden of erbij te helpen.

Jij

Over deze
gesprekskaart

Hoe vaak en wanneer
voer je een gesprek?

Het doel en de opzet
van het gesprek

Hoe voer je een
goed gesprek?

Maak afspraken
en leg ze vast

Tips om mee aan
de slag te gaan



Functioneren

Bij functioneren gaat het om de 'fit' tussen een individu en het werk en of iemand goed in staat is om aan de (toekomstige) eisen van het werk te voldoen.

Het gaat om vragen als:

- > Wat gaat er goed in je werk?
- > Welke zaken vind je minder goed gaan?
- > Wat moet je nog ontwikkelen?
- > Waar ben je trots op in je eigen werk?

De reflectie begint bij het individu maar die kan ook input opvragen bij anderen (360 graden feedback). Je kunt feedback ophalen bij elkaar, bij collega's maar ook bij klanten.

Feedback ontvangen

- > Luister naar de feedback en neem het serieus.
- > Laat zien dat je de ander hoort.
- > Vraag door en/of vraag naar voorbeelden.
- > Leg je gedrag of handelen uit maar ga je niet verdedigen. Voorkom 'ja maar'.
- > Stel zelf een ander soort gedrag of handelen voor de toekomst voor.

Feedback geven

- > Beschrijf altijd wat je ziet (gedrag); ik zie dat je je niet houdt aan onze afspraken over veiligheid...,
- > of: ik zie dat jij anderen niet aanspreekt op hun gedrag...
- > En geef daarna aan wat dat met jou doet of voor jou betekent; ...dat geeft mij het gevoel dat,...dat is voor mij lastig omdat... etc.
- > Vraag naar de reden van het gedrag door het stellen van open vragen.
- > Geef aan wat voor jou gewenst gedrag is; ik zou willen dat....



Wat brengt de toekomst?

Belangrijke gebeurtenissen in jouw leven hebben invloed op hoe je in je werk staat. Life-events als een verhuizing, trouwen, geboorte van een kind, een scheiding, ziekte, mantelzorg... je neemt het mee naar je werk en daarom is het goed om deze gebeurtenissen te bespreken. Vaak hoeft er niet veel veranderd te worden in je werk maar soms kan het nodig zijn om te kijken of er aanpassingen mogelijk zijn. Denk bijvoorbeeld aan andere werktijden of tijdelijk verlof. Vraag ernaar en maak het bespreekbaar.

Ontwikkelen

Het gaat hier ook over groei en ontwikkeling. Waar wil je beter in worden, wat wil je meer gaan inzetten, waar ben je nieuwsgierig naar?

Jij + Je werk

Over deze
gesprekskaart

Hoe vaak en wanneer
voer je een gesprek?

Het doel en de opzet
van het gesprek

Hoe voer je een
goed gesprek?

Maak afspraken
en leg ze vast

Tips om mee aan
de slag te gaan



De toekomst van de organisatie

De bibliotheeksector verandert sterk. De rol die bibliotheken in de maatschappij hebben wordt breder en digitaler en hierdoor verandert het werk. De veranderingen gaan niet overal gelijk op en zijn ook niet altijd even voorspelbaar. Daarom is het goed om met elkaar in gesprek te blijven over de ontwikkelingen en de consequenties voor het werk.

Jij +
Je werk

Over deze
gesprekskaart

Hoe vaak en wanneer
voer je een gesprek?

Het doel en de opzet
van het gesprek

Hoe voer je een
goed gesprek?

Maak afspraken
en leg ze vast

Tips om mee aan
de slag te gaan



Takenpakket

- > Hoe staat het met de inhoud van het werk?
- > Is het duidelijk wat je moet doen?
- > Kun je voldoen aan de verwachtingen en eisen?
- > Kun je het goed aan?
- > Is het makkelijk of juist te moeilijk?
- > Is het teveel of kun je wel meer aan?
- > Ervaar je werkdruk?
- > Ervaar je genoeg uitdaging?
- > Welke taken vind je leuk en/of minder leuk?
- > Welke taken zou je minder willen doen?
- > Naar welke taken ben je nieuwsgierig? Welke taken zou je willen leren?

Gebruik hier eventueel functie- en competentieprofielen.

Je werk

Over deze
gesprekskaart

Hoe vaak en wanneer
voer je een gesprek?

Het doel en de opzet
van het gesprek

Hoe voer je een
goed gesprek?

Maak afspraken
en leg ze vast

Tips om mee aan
de slag te gaan



Werkomgeving

- > Is er sprake van goede arbeidsomstandigheden?
- > Is het veilig en niet te zwaar?
- > Heb je voldoende en de juiste hulpmiddelen?
- > Wat vind je fijn aan je werkomgeving?

Contract (arbeidsvoorwaarden)

- > Wat vind je van de werktijden/uren?
- > Zijn er vragen over secundaire arbeidsvoorwaarden?
- > Vragen over salaris en inschaling?
- > Vragen over flexibel(er) werken?

Maar ook:

- > Ben je op de hoogte van regels en procedures?
- > Ben je op de hoogte van (HR-)instrumenten die kunnen helpen bij je werk zoals opleidingsaanbod, coaching, training, etc.

Je werk

Over deze
gesprekskaart

Hoe vaak en wanneer
voer je een gesprek?

Het doel en de opzet
van het gesprek

Hoe voer je een
goed gesprek?

Maak afspraken
en leg ze vast

Tips om mee aan
de slag te gaan



Collega's en leidinggevende

- > Hoe is de werksfeer?
- > Werk je prettig samen met je collega's.
- > Is er sprake van een veilige cultuur?
- > Kun je zeggen wat je wil?
- > Kun je jezelf zijn?

En:

- > Is duidelijk wat je leidinggevende van je verwacht?
- > En waar je voor bij je leidinggevende terecht kunt?
- > Wat verwacht je zelf van je collega's en leidinggevende?
- > En wat waardeer je in je leidinggevende en/of collega's?

Je werk

Over deze
gesprekskaart

Hoe vaak en wanneer
voer je een gesprek?

Het doel en de opzet
van het gesprek

Hoe voer je een
goed gesprek?

Maak afspraken
en leg ze vast

Tips om mee aan
de slag te gaan



Continue ontwikkelingen vragen om een continue dialoog

Met een goed gesprek kan je inspelen op diverse verwachtingen en behoeften die er zijn rondom inzet, resultaten, ontwikkeling en welbevinden. Continue ontwikkelingen en veranderingen vragen om afstemming tussen leidinggevend en medewerkers.

Uitgangspunten

- > Open gesprekken zullen bijdragen aan jouw inzetbaarheid en werkplezier.
- > Bespreek niet alleen knelpunten. Zoek ook naar oplossingen.
- > Kijk vooruit. Bespreek niet alleen hoe het nú gaat, maar durf een aantal jaren vooruit te kijken.

Eigen regie

De regie over inzetbaarheid en werkplezier, ligt bij jou als medewerker zelf. Een leidinggevende kan uiteraard wel suggesties geven, maar denk vooral zélf goed na wat je nodig hebt. Kijk voor meer inspiratie op de [website](#) van BibliotheekWerk.



Hoe vaak en wanneer voer je een gesprek?

Terug naar startfiguur



Het is goed om continu met elkaar in gesprek te zijn. Dit kan tijdens informele momenten (bij het koffiezetapparaat) maar het is ook goed om minimaal twee of drie keer per jaar een formeel moment te plannen voor het gesprek. Zonder formele afspraken schiet het gesprek er anders vaak bij in. In onderstaande figuur staan een aantal veel voorkomende momenten voor formele gespreksmomenten. Uiteraard kunnen jullie naar behoefte ook vaker een gesprek voeren.



Over deze
gesprekskaart

**Hoe vaak en wanneer
voer je een gesprek?**

Het doel en de opzet
van het gesprek

Hoe voer je een
goed gesprek?

Maak afspraken
en leg ze vast

Tips om mee aan
de slag te gaan



Het doel van het gesprek

De bedoeling is om in gesprek te gaan over hoe je als medewerker je talenten zo goed mogelijk kan inzetten en hoe je goed, gezond en met plezier kan blijven werken.

Verschillende aanleidingen voor een gesprek

Met de gesprekskaart kun je verschillende soorten gesprekken voeren:

- > Werkafspraken maken & Evalueren: Afspraken maken over werkzaamheden/ verantwoordelijkheden; waar ga je je voor inzetten, wat past bij jou en wat heb je nodig? Of het terugkijken naar de afgelopen periode, hoe is de inzet of de samenwerking verlopen? Wat zijn vervolgstappen?
- > Vitaliteitsgesprek: Een gesprek over balans, (fysieke/ mentale) belastbaarheid, werkplezier (-geluk) kwesties.
- > (Loopbaan)ontwikkelsprek: Een gesprek over welke ontwikkeling wenselijk of nodig is, de gewenste loopbaan, het benutten van talenten en de aanwezige ambities (het gaat ook over inzetbaarheid, wendbaarheid).

Gelijkwaardigheid

Het gesprek is bedoeld om te verkennen hoe je met plezier aan het werk kan blijven. Het is een open gesprek om te kijken wat je als medewerker kunt doen en hoe een leidinggevende hierbij kan ondersteunen. Het is geen beoordelingsgesprek.

Niet vrijblijvend

Sluit het gesprek af met concrete afspraken en volg ze op.



Bereid jezelf goed voor

- > Bedenk vooraf welk doel je hebt met het gesprek.
- > Ga na welke gespreksonderwerpen je aan de orde wilt laten komen.
- > Als medewerker kan je zelf het beste aangeven wat nodig is maar een leidinggevende kan ook het initiatief nemen voor een gesprek.

Uitgangspunten

Een gesprek voer je samen. Je bent ook samen verantwoordelijk voor een prettig verloop van het gesprek.

De volgende punten kunnen daarbij helpen:

- > Een goed gesprek vraagt om een ontspannen, open sfeer.
- > Neem de tijd en zorg voor een rustige gespreksruimte.
- > Stel samen een agenda vast met de te bespreken punten.
- > Laat elkaar uitpraten.
- > Vraag om verduidelijking als je iets niet snapt.
- > Schiet niet in de verdediging maar probeer samen oplossingen en verbeteringen te bedenken.
- > Verplaats je in de ander; stel je zat op de stoel van de ander, wat zou jij dan van de situatie of een opmerking vinden?
- > Houd rekening met verschillende belangen waar je samen uit moet komen.

6 ezelsbruggetjes voor een goed gesprek

- > Gebruik LSD: Luisteren, Samenvatten, Doorvragen. Vat het verhaal kort samen en laat de ander reageren. Vraag door als iets onduidelijk is.
- > Laat OMA (wat vaker) thuis: Oordelen, Meninge(n), Adviezen. Als iemand iets vertelt, laat dan eigen oordelen, ideeën en adviezen even voor wat ze zijn. Zodat je met een open houding kunt luisteren.
- > Neem ANNA mee: Altijd Navragen, Nooit Aannemen. Neem niet zomaar aan dat je begrijpt wat iemand bedoelt. Vraag bij twijfel altijd even na of het klopt.
- > Smeer NIVEA: Niet Invullen Voor Een Ander. Als iets niet duidelijk is, of als we iemand al lang kennen, vullen we al snel andermans bedoelingen zelf in. Dit voorkom je door na te vragen.
- > Wees een OEN: Open, Eerlijk, Nieuwsgierig. Sta open voor de ander, geef deze een kans iets uit te leggen en wees oprecht nieuwsgierig.
- > Maak je niet DIK: Denk in Kwaliteiten. Zeker bij wat moeilijke gesprekken kijken we snel naar wat fout ging. Dat mag, maar geef vooral aandacht aan wat goed gaat.



Maak een plan

Om te zorgen dat het gesprek ook echt tot verbeteringen leidt, is het belangrijk om duidelijke afspraken te maken over het vervolg.

- > Vat de bevindingen samen in een concrete doelstelling.
- > Denk na over mogelijke vervolgstappen. Wat kan jij en wat kan de organisatie doen? Is het tijd voor een opleiding? Is het mogelijk om in deze fase van je leven (tijdelijk) wat minder te werken? Zou je wel eens andere projecten willen doen? Kortom; wat kunnen jullie doen en wat spreken jullie daarover af?
- > Zorg voor een SMART formulering (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden).
- > Wanneer er niet direct een oplossing is voor de knelpunten, spreek dan af om het punt verder uit te zoeken en dat jullie erop terugkomen.
- > Schrijf deze gemaakte afspraken op.
- > Spreek af wie welke actie onderneemt.
- > Wanneer is jouw plan geslaagd?

Afronding van het gesprek

- > Maak een korte samenvatting van de belangrijkste besproken punten.
- > Zet samen de conclusies op een rij.
- > Spreek af wanneer een goed moment is voor een volgend gesprek. Om te zorgen dat het gesprek ook echt tot verbeteringen leidt, is het belangrijk om duidelijke afspraken te maken over het vervolg.



Doe wat je leuk vindt

- > Bespreek met je leidinggevende de taken die je graag doet of meer zou willen doen.
- > Ga bij jezelf na wat je vooral leuk vindt aan je werk.
- > Richt je energie op dingen die je kunt veranderen en niet op zaken waar je toch niets aan kunt doen.
- > Bedenk eerlijk of de toekomst ligt in wat je doet en vraag hulp als je niet weet hoe je moet veranderen.
- > Bedenk wat je iedere dag allemaal doet en bijdraagt aan je bedrijf.

Zorg voor een goeie werksfeer

- > Loop eens langs bij een collega voor een praatje.
- > Kom voor jezelf op en kaart zaken aan.
- > Spreek iets waar je je misschien al lang aan ergert eens uit.
- > Werk zelf ook aan de werksfeer; geef een compliment aan een collega.

Blijf gezond

- > Ga na waar jouw grens ligt en hoe vaak je daar overheen gaat.
- > Neem deel aan teamuitjes of dingen die binnen jouw bibliotheek worden georganiseerd.
- > Neem verlof op om goed te kunnen herstellen.
- > Bespreek je thuissituatie met je leidinggevende.
- > Zorg voor voldoende tijd voor jezelf (sporten, hobby's, vrienden).
- > Maak gebruik van een vertrouwenspersoon.
- > Denk eens aan een budgetcoach.

Blijven leren

- > Maak eens een overzicht van de dingen die je (de komende jaren) zou willen leren.
- > Bedenk welke opleiding je zou willen doen.
- > Volg het nieuws en bedenk hoe je werk in de toekomst verandert.
- > Maak gebruik van loopbaancoaching (intern of extern).
- > Bespreek met je leidinggevenden wat voor opleidingsmogelijkheden er zijn.

Leer met elkaar

- > Zoek collega's op waar je iets van denkt te kunnen leren.
- > Loop een dag met een collega mee en/of vraag een collega met jou mee te lopen.
- > Vraag of er stagemogelijkheden zijn op andere afdelingen.
- > Vraag feedback aan collega's of je leidinggevende over wat er goed gaat of beter kan in je werk.

Kom in actie

- > Vind je geen gehoor bij je leidinggevende nadat je bespreekbaar hebt gemaakt dat je niet werkt met plezier? Bespreek dit dan met HR of de vertrouwenspersoon.
- > Klagen lost niets op; stel vragen waarom iets loopt zoals het loopt. Soms zijn zaken makkelijk op te lossen of is er een goede reden voor.
- > Neem de verantwoordelijkheid voor jouw werkplezier, leg het niet bij de organisatie of je leidinggevende.
- > Ga niet in de 'afwachstand', neem zelf initiatief en onderneem actie.

Deze gesprekskaart is bedoeld als hulpmiddel voor gesprekken tussen leidinggevenden en medewerkers. In deze leidraad staan handvatten en tips om op een prettige manier met elkaar in gesprek te gaan over de inzet van je talenten, je gezondheid, je ontwikkeling, goed functioneren en werken met plezier. Binnen de bibliotheeksector, nu en in de toekomst.



BibliotheekWerk



Jij



Je werk



Talenten & Competenties

Wat is je kracht en wat zet



Hoe is het met je...?

Hoe beter de match tussen



Takenpakket

Sluiten je taken en rollen aan bij



Colofon

Kader sluiten ✕

www.bibliotheekwerk.nl

©2023

- > Vormgeving: Coek Design
- > Deze gespreksplaat is mede mogelijk gemaakt met MDIEU-subsidie van het ministerie van SZW.
- > Bureau Berenschot en Provinciale Ondersteuningsinstelling Rijnbrink ondersteunden bij de totstandkoming.



Hoe is het thuis en met je werk-privébalans?



Wat brengt de toekomst?



Wat gaat er mogelijk veranderen in je werk? Lukt het je om mee te bewegen met veranderingen? Wat heb je nodig?



Wat gaat er mogelijk veranderen in je privé-situatie? Wat wil je ontwikkelen? Welke loopbaanstappen zie je voor je? Wat heb je nodig?

Wat gaat er mogelijk veranderen in je werk? Lukt het je om mee te bewegen met veranderingen? Wat heb je nodig?

Over deze gesprekskaart

Hoe vaak en wanneer voer je een gesprek?

Het doel en de opzet van het gesprek

Hoe voer je een goed gesprek?

Maak afspraken en leg ze vast

Tips om mee aan de slag te gaan