

Deze gesprekskaart is bedoeld als hulpmiddel voor gesprekken tussen leidinggevenden en medewerkers.

Op deze gesprekskaart staan onderwerpen waar je het met elkaar over kunt hebben. Het zijn onderwerpen die helpen om met plezier, gezond en productief aan het werk te blijven 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?



Continue ontwikkeling vraagt om 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.

Het doel van het gesprek

De bedoeling is om periodiek 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)ontwikkelgesprek: 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.

7 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, Mening, 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.
- > **Doe als een KOE:** Kaken Op Elkaar. Zet iets vaker een 'punt' en wacht een reactie van de ander af voordat je doorgaat.

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?

Maak een korte samenvatting van de belangrijkste besproken punten. Zet samen de conclusies op een rij en maak een afspraak voor vervolg.

Tips

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.

Blijf 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 leidinggevend 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.