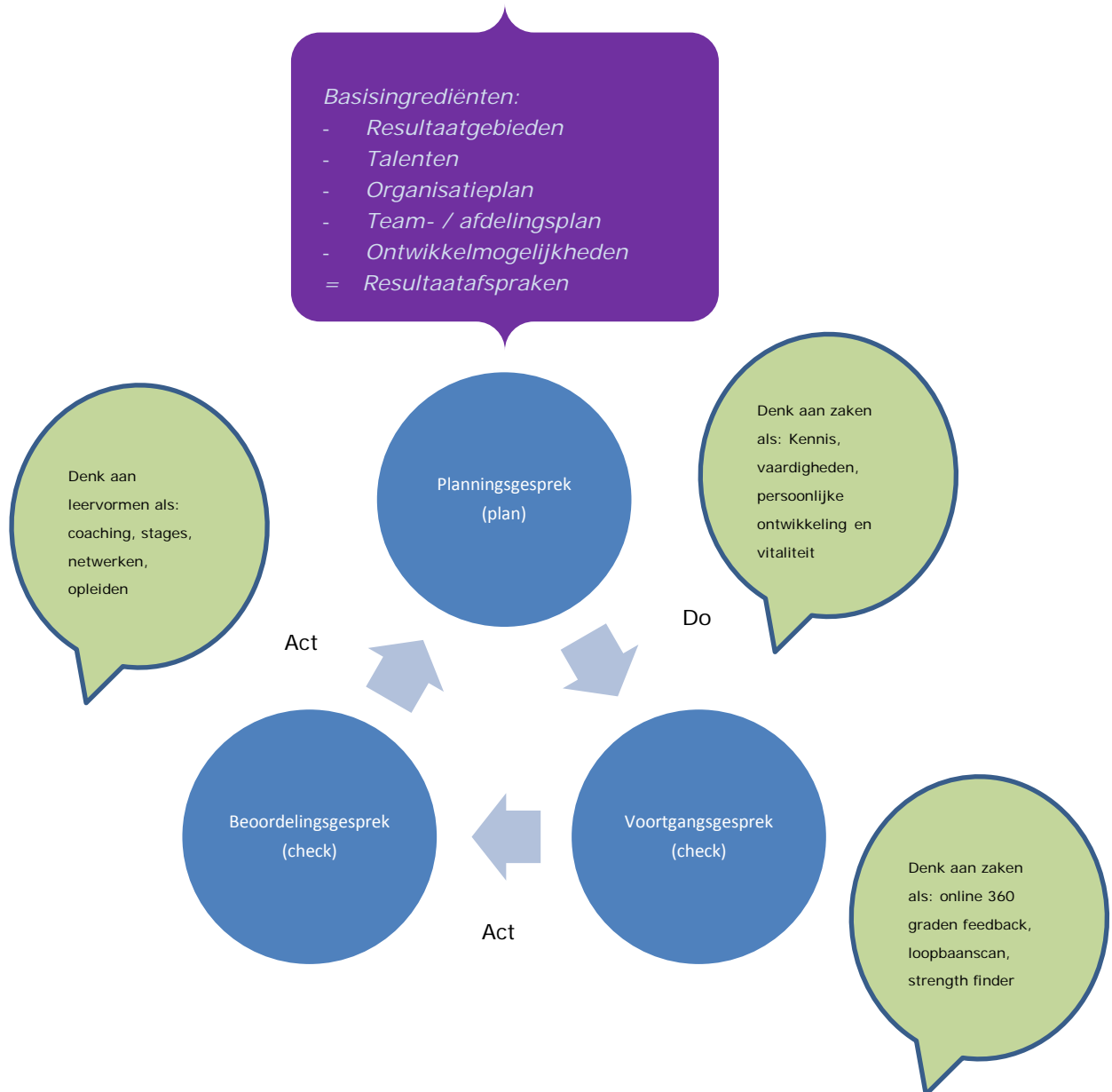


Medewerkers ontwikkeling - Gesprekscyclus

Versie oktober 2015: definitief 1.0



OMGEVINGSDIENST
FLEVOLAND & GOOI EN VECHTBREEK



Algemeen

- Sta je wel eens stil bij de ontwikkelingen in jouw vakgebied?
- Sta je wel eens stil bij de context waarbinnen je je werk uitvoert?
- Sta je wel eens stil bij de kwaliteit van de inhoud?
- Sta je wel eens stil bij de bestuurlijke context van je werk?
- Sta je wel eens stil bij jouw bijdrage in een grote geheel?

Sta jij wel eens stil bij je eigen ontwikkeling?

De gesprekscyclus van de OFGV is er op gericht dat de medewerker voldoende zelfinzicht ontwikkelt om goed te kunnen aangeven op welke sterke punten gebouwd kan worden en op welke ontwikkelpunten, voor een afgesproken periode, dient te worden geïnvesteerd, zodat de ideale verhouding tussen talent/ambitie en werkaanbod wordt bereikt.

De gesprekken in de gesprekscyclus onderscheiden zich van andere gesprekken doordat de deelnemers het gesprek benutten om met enig afstand van de dagelijkse praktijk resultaten en ontwikkeling over een langere periode te bekijken, bespreken en vastleggen.

De gesprekscyclus van de OFGV is opgebouwd uit een aantal elementen die dit inzicht kunnen geven en waarop de leidinggevende kan sturen. De gesprekscyclus bevat enkele verplichte cyclische elementen en andere, op verzoek van de medewerker of van de leidinggevende, elementen die vrijwillig kunnen worden ingezet zoals een ontwikkelscan van het AO fonds gemeenten of een 360 graden feedback.

De verplichte elementen zijn: een planningsgesprek, een voortgangsgesprek en een beoordelingsgesprek. Uitgangspunt is dat de gesprekscyclus elk jaar plaats vindt tussen januari en december. De gevoerde gesprekken in de gesprekscyclus worden digitaal, in een daarvoor bestemd systeem, vastgelegd¹.

Het beoordelingsgesprek vult de leidinggevende voorafgaand aan het gesprek in.

De gesprekscyclus bij de OFGV wordt ingezet als ontwikkelinstrument.

¹ Bij vaststelling van dit document wordt gebruik gemaakt van het onderdeel performance management van YouForce, het digitale HRM systeem van de OFGV. De OFGV maakt daarbij gebruik van het systeem van de Gemeente Lelystad. Het systeem heeft de beperking op een aantal onderdelen dat deze niet zelf in te vullen zijn zoals de benamingen. Daarnaast zijn de competenties zoals de gemeente Lelystad deze heeft gedefinieerd zichtbaar (en bruikbaar) voor de medewerkers van de OFGV. Hier zijn op dit moment dus een aantal technische beperkingen.

Kenmerk	Planningsgesprek	Voortgangsgesprek	Beoordelingsgesprek
Doel	Vastleggen van de afspraken met medewerker	Evaluëren en eventueel bijsturen op de voortgang van de afspraken in het planningsgesprek	Evaluëren van Resultaat en ontwikkelafspraken
Resultaat	Resultaat en ontwikkelafspraken	Actiepunten voor volgende periode	Medewerker ontvangt feedback op functioneren
Tijdsperspectief	Toekomst	Heden en toekomst	De periode planningsgesprek tot beoordelingsgesprek
Input	Vorige gesprekken, afdelings- / teamplan	Planningsgesprek	Plannings- en voortgangsgesprek
Wanneer	Januari	Juni-Augustus	December
Rol leidinggevende	Coach	Coach	Beoordelaar
Rol medewerker	Eigenaar	Eigenaar	Gesprekspartner

Planningsgesprek (januari)

Het planningsgesprek heeft een tweezijdig karakter. Dit betekent dat zowel de medewerker als de leidinggevende een rol spelen in de totstandkoming van het planningsgesprek. Dit moet leiden tot concrete afspraken over te behalen resultaten (output en outcome) door de medewerker, de ontwikkeling van diens vaardigheden en over de daartoe eventueel benodigde middelen en faciliteiten. Het gaat hier dus zowel om de wat als om de hoe vraag. Doelstelling is dat de medewerker en de leidinggevende helderheid verkrijgen over wederzijdse verwachtingen het komende kalenderjaar. De medewerker kan daarvoor gebruik maken van zijn functieprofiel, de jaarplannen en jaarplanning en afgaan op de afspraken uit een eerdere gesprekscyclus.

De medewerker bereidt het planningsgesprek voor en formuleert alles SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, resultaat, tijd). Hierna bespreken de medewerker en leidinggevende het ingevulde en komen samen tot een definitieve versie.

Onderdelen uit het planningsgesprek in Youforce:

- Actiepunten voorgaand gesprek
Hierin worden de actiepunten uit het vorige gesprek direct door het systeem meegenomen
- Persoonlijke situatie
Een omschrijving van de persoonlijke situatie van de medewerker. De omstandigheden privé of op het gebied van gezondheid kunnen van invloed zijn op de haalbaarheid van de te maken afspraken of leiden tot specifieke afspraken.
- Resultaatafspraken
Standaard komen in het systeem hierin de resultaatgebieden uit de HR21 functie waarop de medewerker is geplaatst. Dit is zo ingericht om de medewerker op weg te helpen. Soms kunnen de resultaatgebieden door andere afspraken of tijdelijke werkzaamheden niet kloppen. De resultaatgebieden kunnen worden verwijderd en nieuwe kunnen worden toegevoegd.
- Competenties
Zowel de medewerker als de leidinggevenden kunnen er voor kiezen in gesprek te gaan over een of meerdere competenties. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de aanwezige lijst. Deze komen ook terug in de beoordelingsscore. Op dit moment zijn er organisatie breed geen afspraken gemaakt over vaste of functie gebonden competenties.
- Vak inhoud
Hieronder vallen de resultaatafspraken die gemaakt worden over de ontwikkeling op het vakgebied zover dit niet in de resultaatgebieden is meegenomen.
- Speciale projecten
Een speciaal project is een project waarin de medewerker deelneemt of de leiding over heeft zoals binnen de organisatie gedefinieerd als project. Dit maakt geen onderdeel uit van de resultaatgebieden.
- POP
Een persoonlijk ontwikkelingsplan. Waarin je aangeeft welke ontwikkeling je voor ogen hebt met je loopbaan. De daarbij horende acties werk je nader uit.
- Totaalbeeld
Het totaalbeeld geeft de ruimte om de gemaakte afspraken samen te vatten en neer te zetten wat de totaal verwachting is voor het komende jaar.
- Digitale ondertekening
Zowel de medewerker als de leidinggevende ondertekenen digitaal het planningsgesprek waarna deze in de Performance management digitaal wordt bewaard.

Voortgangsgesprek (juni-augustus)

Het voortgangsgesprek heeft tot doel de realisering van de resultaat- en ontwikkelafspraken uit het planningsgesprek te volgen en te ondersteunen. Zo nodig worden de afspraken nader ingevuld, aangevuld danwel bijgesteld.

Indien wenselijk, kunnen meerdere voortgangsgesprekken per gesprekscyclus worden gevoerd.

Onderdelen uit het voortgangsgesprek in Youforce:

- Een bijstelling of tussentijdse indicatie op de onderdelen uit het planningsgesprek.
- De teksten uit het planningsgesprek worden automatisch in het voortgangsgesprek geladen.
- Op de volgende onderdelen vind een op, boven of onder score plaats:
 - o Resultaatafspraken
 - o Competenties
 - o Vak inhoud
 - o Speciale projecten
- Deze scores geven aan of iets volgens de gemaakte afspraken verloopt of niet. Deze scores zeggen niets over de beoordeling. Daarom is het belangrijk in de toelichting aan te geven waarom iets onder, op of boven scoort. En welke (aangepaste) afspraken hierover worden gemaakt.
- Extra vragen
Bij de extra vragen kan de medewerker op een aantal onderdelen feedback geven op de informatiestromen, leidinggevende en organisatie ondersteuning. Het streven is om voldoende vertrouwen te creëren tussen medewerker en leidinggevende om deze vragen eerlijk te kunnen beantwoorden en hierover een goed gesprek te laten ontstaan.
- Digitale ondertekening
Zowel de medewerker als de leidinggevende ondertekenen digitaal het voortgangsgesprek waarna deze in de Performance management digitaal wordt bewaard.

Beoordelingsgesprek (november)

Tijdens het beoordelingsgesprek vindt een beoordeling plaats van de leidinggevende over de jaarresultaten van de medewerker plaats. Competenties en de prestaties alsmede de afspraken die zijn gemaakt tussen de medewerker en de leidinggevende. Er wordt beoordeeld op de individuele medewerker op zijn/haar planningsgesprek over het afgelopen jaar.

Onderdelen uit het beoordelingsgesprek in Youforce.

- De onderdelen zijn hetzelfde als in het planningsgesprek.
- Alleen de leidinggevende kan in het systeem het beoordelingsgesprek starten in Youforce.
- Op de volgende onderdelen vind een score plaats tussen 1-6:
 - o Resultaatafspraken
 - o Competenties
 - o Vak inhoud
 - o Speciale projecten
 - o Totaalbeeld
- De OFGV hangt de volgende definities aan deze scores:
 - o 1. Slecht. Disfunctioneren, naast de gesprekscyclus vinden er gesprekken met de medewerker plaats over zijn/haar functioneren. Deze score is geen verrassing voor de medewerker.
 - o 2. Onvoldoende. De medewerker levert werk onder de maat.
 - o 3. Bijna onvoldoende. De medewerker levert matig werk. De leidinggevende is niet tevreden over het resultaat.
 - o 4. Voldoende. Een medewerker heeft zijn/haar werk goed gedaan. Dit is de gemiddelde score binnen de organisatie.
 - o 5. Goed. Er zijn naast de verwachte resultaten ook verrassend goede resultaten behaald.
 - o 6. Uitstekend. De medewerker functioneert dusdanig op de functie dat er al gesprekken zijn over de loopbaanontwikkeling van de medewerker op korte termijn.
- Digitale ondertekening
- Zowel de medewerker als de leidinggevende ondertekenen digitaal het beoordelingsgesprek waarna deze in de Performance management digitaal wordt bewaard. ~~De medewerker kan in plaats van akkoord ook kiezen voor de optie tekenen voor gezien.~~