

Handleiding De Duurzame Dialoog

Inhoud

De Duurzame Dialoog.....	2
Wat is de Duurzame Dialoog?	2
Kenmerken van een Duurzame Dialoog.....	2
De gesprekken.....	3
Planningsgesprek.....	3
Gedurende het jaar: Voortgangsgesprekken/ bila's/ teamoverleggen	3
Waarderingsgesprek	4
Verslaglegging	4
Wat schrijf je op?	4
Wie doet wat?.....	4

De Duurzame Dialoog

Wat is de Duurzame Dialoog?

Door mensen te ontwikkelen, ontwikkelt een organisatie zich. (...) Beweging en continue ontwikkeling is daarom van cruciaal belang; voor jezelf en voor de organisatie. Dat doen we door de ontwikkeling van jou te verbinden met de beweging van de organisatie. Dat betekent dat de prestatie van nu in combinatie met de ontwikkeling van nu iets zegt over de prestatie van morgen. Ontwikkelen als organisatie, vraagt dus om prestaties en ontwikkeling van iedereen. Hierbij streven we een lerende, wendbare en resultaatgerichte manier van werken na. We zetten onze energie en capaciteit in op activiteiten die van toegevoegde waarde zijn voor jezelf en de organisatie.

Tegelijkertijd wil jij ook met plezier werken en je talenten kwijt kunnen in je werk. Het goede gesprek tussen leidinggevende en medewerker is hierbij essentieel. In gesprek blijven over ontwikkeling en prestatie is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van medewerker en leidinggevende. De duurzame dialoog is daarmee een continue dialoog. Het faciliteert de realisatie van ambities van de organisatie, teams en het individu.

Deze handleiding beschrijft de verschillende stappen in het proces. Het werkboek helpt je inhoudelijk op weg om in gesprek te blijven over je ontwikkeling, motivatie en prestatie.

[Wil je meer tips of verder lezen? Kijk dan eens in de toolkit.](#)

Kenmerken van een Duurzame Dialoog

De Duurzame Dialoog is een continue dialoog gedurende het jaar. Het proces is op maat gemaakt in jouw organisatie. Gedurende het jaar ben je regelmatig met elkaar in gesprek om tot afspraken te komen die dynamisch zijn, focus houden op je ontwikkeling en die afgestemd zijn (iedereen kan zich er in vinden). Ter ondersteuning van de continue dialoog, bieden we een structuur aan voor een planningsgesprek, voortgangsgesprek en waarderingsgesprek. In een continue dialoog wordt dit een levend document dat je gebruikt tijdens je gesprekken.

In de gesprekken komt aan de orde:

A. WHY: De beweging die de organisatie maakt (de richting)

- Wat zijn de organisatiedoelen?
- Welke beweging maakt de organisatie?
- Welke beweging maak ik?

De snelheid van ontwikkelingen maakt dat jaarplanningen vaak niet meer realistisch zijn. Het is niet ongebruikelijk dat een deel van de afspraken in de loop van het jaar hun relevantie mist (ingehaald door de werkelijkheid). Daarom kiezen we voor kortcyclische afstemming. Op die manier kan indien nodig tussentijds worden bijgestuurd.

B. WHAT & HOW:

- Leidinggevende en medewerker scoren competenties
- Eventueel aan te vullen met het uitvoeren van een 360C (proactief ophalen van feedback)
- Bijdrage
- Modus operandi
- Ontwikkeling

De Duurzame Dialoog is gericht op ontwikkeling van mens en organisatie. Om ontwikkeling echt te integreren in de dagelijkse praktijk kan het helpen je ontwikkeling te koppelen aan één van je resultaatafspraken.

C. De waardering

- Prestatie
- Motivatie
- Ontwikkeling

De gesprekken**Planningsgesprek**

De Duurzame Dialoog start met een planningsfase. Je voert één of meerdere planningsgesprekken samen met je leidinggevende. Daarin spreek je een evenwichtige set aan resultaatafspraken en ontwikkeldoelen af. Organisatie- en teamdoelen vormen in samenhang met de persoonlijke ontwikkeling en ambities van medewerker, de basis voor individuele afspraken. Je kunt ook afspreken welke ondersteuning je hierbij nodig hebt. Deze afgestemde inhoud wordt vastgelegd in het gespreksformulier. In het formulier staan de vastgelegde doelstellingen, eventueel een datum van een volgende update en een feedbackaanpak.

Goed opgestelde afspraken geven focus, dragen bij aan resultaatgericht werken en dagen uit om door te zetten als het even tegen zit. Het is daarom belangrijk dat er voldoende aandacht wordt besteed aan deze eerste fase van de duurzame dialoog. Wanneer doelstellingen niet goed of niet tijdig worden geformuleerd, heeft dat invloed op alle volgende stappen. Ter voorbereiding op je planningsgesprek vind je in het werkboek verschillende hulpmiddelen en tips. Je kunt je gesprek voorbereiden met collega. Dit kan bijvoorbeeld helpen, in het geval van een i) inhoudelijke coördinerende rol (ii) passende werkervaring en/of competenties (iii) een 'buddy schap'. Een team kan ervoor kiezen de voorbereiding van de planningsgesprekken in teamverband te doen.

Gedurende het jaar: Voortgangsgesprekken/ bila's/ teamoverleggen

Gedurende het jaar vinden er één of meerdere voortgangsgesprekken plaats. Hierin wordt zowel de voortgang van de resultaatafspraken als de status van de ontwikkeldoelen besproken en vindt er een mogelijke bijstelling van de afspraken plaats. Vastlegging en eventuele aanvullingen verwerk je in een update van het formulier. Zowel jijzelf als je leidinggevende kunnen het initiatief nemen tot een voortgangsgesprek. Door in gesprek te blijven over je ontwikkeling en je prestaties is er ruimte om afspraken indien nodig aan te

passen en te verkennen of je ondersteuning kan gebruiken bij het realiseren hiervan. De waardering aan het einde van het jaar komt daardoor niet als een verrassing.

Waarderingsgesprek

In het waarderingsgesprek waarderen jij en je leidinggevende de ontwikkeling, motivatie en prestaties. Zowel jij als je leidinggevende bereiden dit gesprek voor en deze voorbereiding wordt gezamenlijk besproken in het waarderingsgesprek. Zo ontstaat meer inzicht in de overwegingen die jij en je leidinggevende hebben om tot een waardering te komen. De waardering wordt bepaald door je ontwikkeling, je prestaties (o.a. in relatie tot vastgestelde doelen en resultaten) en je motivatie. Raadpleeg de documentatie binnen jouw organisatie hoe de formele beoordeling wordt uitgevoerd en welk beleid daarvoor geldt.

Verslaglegging

In jouw organisatie zijn afspraken gemaakt over verslaglegging. Verslaglegging van gesprekken vindt plaats met behulp van het gespreksformulier, het format dat gebruikt wordt in jouw organisatie en/ of in de software die daarvoor in jouw organisatie voor wordt gebruikt.

Wat schrijf je op?

In gesprek blijven betekent overigens niet dat je alles moet vastleggen. Leg vast waarvan je denkt dat het nuttig is om hier op een later moment op terug te komen. Het kan helpen met je leidinggevende te bespreken wat je wil opschrijven en wat niet.

Wie doet wat?

Zowel jij als je leidinggevende zijn verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van de gesprekken. De laatste versie van het gespreksformulier wordt na het waarderingsgesprek door de leidinggevende vastgelegd.