

Wanneer gebruik je deze gespreksleidraad?

Ter voorbereiding op het jaargesprek willen we je uitnodigen om voor je eigen ontwikkeling een aantal mensen te vragen om mee te denken. Om dit gesprek te voeren kan je de volgende 3 manieren gebruiken als gespreksleidraad. Voel je vrij om de manier te kiezen die jou het beste past of zelfs een andere manier te kiezen.

Elke gespreksleidraad heeft een eigen werkwijze en sfeer.

- De eerste methode is het '**klassieke feedbackgesprek**'. Deze methode is er eentje zonder poespas en is rechte-doorzee. Je gaat bij elkaar zitten en vraagt de anderen je feedback te geven op de vragen die je hebt.
- De tweede methode is het '**verbindende ontwikkelgesprek**'. Hierin wordt op een heel aandachtvolle manier je teruggegeven wat er in de samenwerking wordt gewaardeerd en op welk gebied je collega ontwikkelmogelijkheden ziet.
- De derde methode is een '**interviewgesprek**'. Hierin leg je jouw vragen voor aan de anderen om mee te denken over jouw ontwikkeling. Volgens een gestructureerd stappenmodel ga je in gesprek en kan je de gedachten van jouw collega's toevoegen aan die jij al had.

Voor elk van deze manieren geldt dat je uiteraard ook kan vragen of iemand een bijdrage levert aan dit gesprek op papier. Omdat het misschien niet uitkomt om er live bij aanwezig te zijn.

We wensen je bijzondere, inspirerende en verbindende gesprekken toe!

Klassiek Feedback gesprek

Ter voorbereiding

- Bij dit gesprek is het behulpzaam om de collega's van tevoren te laten nadenken over de vragen waar jij mee aan de slag wilt.
- Richt de ruimte zo in als je zelf fijn vindt, met of zonder tafels en stoelen.
- Zorg voor jezelf dat je iets om op te schrijven bij je hebt.
- Als je input hebt gekregen van een collega op papier, lees bij voorkeur de input dan nadat alle andere collega's je feedback hebben gegeven en stel eventueel na het lezen nog een vraag als je iets nog niet voldoende duidelijk is.

De werkwijze is als volgt:

- > Start de bijeenkomst met een welkom vanuit jou.
- > Benoem de beschikbare tijd voor dit moment.
- > Benoem dat je zelf aantekeningen maakt.
- > Begin met voor jou de eerste vraag die je wilt voorleggen en waar je feedback op wilt ontvangen. De collega's kunnen dan reageren en aanvullen op de gedachten van de andere collega's.
- > Je mag vragen stellen ter verduidelijking van wat er aan je wordt aangereikt.
- > Als je voldoende antwoord hebt gekregen, kan je de volgende vraag voorleggen, enzovoort.
- > Biedt eventueel de gelegenheid om nog feedback te geven die je collega naast de door jou gestelde vragen, je ook nog wil meegeven.
- > Bedank alle aanwezigen voor de aanwezigheid en hun inbreng.
- > Je neemt je aantekeningen mee, de input van eventuele collega's die niet aanwezig waren en op papier iets hebben aangeleverd en neemt dit mee naar het jaargesprek.
- > Benoem de belangrijkste inzichten in het jaargesprek met je leidinggevende.

Verbindend ontwikkelgesprek

Ter voorbereiding

- Als je deze methode hanteert dan is het niet noodzakelijk om de collega's op voorhand vragen voor te leggen.
- Richt de ruimte zo in dat je geen tafels in de weg hebt staan en zorg voor een flipover en een stoel meer dan het aantal aanwezigen. Je gaat zelf vooraan zitten, vlakbij de flipover en de rest van de groep maakt een kring. In het midden van de kring staat apart een stoel. Dit is de stoel van de 'gever'.
- Op de flipover maak je twee kolommen. Boven de ene kolom zet je een + en boven de andere kolom een ↗ (pijl wijzend naar rechtsboven).
- Indien van toepassing: Als je iemand gevraagd hebt die hier niet bij aanwezig kan zijn, stuur haar/hem dat de twee cursief gedrukte vragen op + de instructie genoemd bij het 4^e>. Als je dit hebt teruggekregen, vraag dan een andere aanwezige om dit aan je voor te lezen als alle andere aanwezige collega's vanaf de stoel hun bijdrage hebben geleverd.

De werkwijze is als volgt:

- > Start de bijeenkomst met een welkom vanuit jou.
- > Benoem de beschikbare tijd voor dit moment.
- > Vraag een van de aanwezigen of die op de flipover de opmerkingen op de flipover in de juiste kolom te noteren, zodat jij je volledig kan concentreren op het luisteren.
- > Vraag of iedereen gedurende 1 minuut in stilte zich wil richten op het geven van feedback uit verbinding en op een liefdevolle manier. En of zij het oordeel los willen laten en dit gesprek kunnen richten op ontwikkeling.
- > Hierna leg je de groep twee vragen voor: *'Wat waardeer ik het meest aan het samenwerken met jou?'* en *'Op welk gebied zou je naar mijn gevoel kunnen veranderen en groeien?'*
- > Een voor een gaat iemand op de stoel van gever zitten om deze twee vragen te beantwoorden. Deze punten worden op de flipover genoteerd. Eventueel volgt nu nog de input van je afwezige collega, via een aanwezige collega als laatste.
- > Je mag vragen stellen ter verduidelijking van wat er aan je wordt aangereikt. Je luistert naar de inhoud, zonder deze inhoudelijk te willen bevragen of bediscussiëren.
- > Je mag, als je dat wilt, op het einde nog reageren aan de hand van de vragen 'wat heeft je het meest geraakt in alles wat je hebt gekregen' en 'Wat realiseer je je hierdoor?'
- > De persoon die alles heeft genoteerd overhandigt je de flipover.
- > Bedank alle aanwezigen voor de aanwezigheid en hun inbreng.
- > Je neemt het flipovervel mee en al dan niet ga je nog met een collega hier eens naar kijken en stel je bijvoorbeeld de volgende vragen: 'wat neem ik mee uit het gesprek?', 'Wat heb ik geleerd?', 'Wat wil je in de toekomst aandacht geven?' en 'Waar voel je dat het je roeping is om naar toe te gaan?'
- > Benoem de belangrijkste inzichten in het jaargesprek met je leidinggevende.

Intervisiegesprek

Ter voorbereiding

- Als je deze methode hanteert dan is het niet noodzakelijk om de collega's op voorhand vragen voor te leggen.
- Richt de ruimte zo in als je zelf fijn vindt, met of zonder tafels en stoelen. Zittend in een kring heeft een voorkeur.
- Zorg voor jezelf dat je iets om op te schrijven bij je hebt en voor een papiertje en pen voor elke collega.
- Deze manier van werken is niet heel geschikt om te doen als je een collega afwezig is, omdat in deze manier van werken het gesprek tussen de collega's erg belangrijk is en dat is iets om bij te zijn.

Ter informatie vooraf:

Bij het inbrengen van een vraag is het van belang dat het een situatie is waarin jouw rol duidelijk te onderscheiden is. Oftewel er wordt niet algemeen gesproken over de situatie maar over hoe jij zelf effectiever in die situatie hebt gehandeld of kan handelen. Het gaat over de *ik* en niet het algemeen. De situatie kan zowel in het verleden hebben gespeeld, in het nu of de toekomst.

Bij de **groene** stappen ben jij voornamelijk aan het werk en bij de **blauwe** stappen zijn je collega's voornamelijk aan het werk. Eén van de collega's heeft de rol van facilitator van het proces en bewaakt of er volgens de methodiek wordt gewerkt, doet aan tijdsbewaking en zorgt voor formulering van goed beantwoorbare vragen.

De werkwijze is als volgt:

Stap 1

- *Vraag stellen*
- *Vraag toelichten*
- *Vraag herhalen*

Je begint met het noemen van je vraag en gaat daarna de situatie nader toelichten, in welke context de vraag zich afspeelt. Het kan hierbij gaan om verdere toelichting van de feitelijke situatie (en toen gebeurde ...), maar ook bijvoorbeeld wie erbij betrokken zijn. Aan het eind van het verhaal wordt de vraag nogmaals door jou herhaalt. Meestal levert dit een aangescherpte vraag op (Dus de vraag die ik heb is ...).

⌚ maximaal 5 minuten

Stap 2

- *Vragen op papier*

Elke collega bedenkt naar aanleiding van jouw verhaal twee vragen en schrijft deze eerst voor zichzelf op. Op die manier kan de inbreng van elke collega worden meegenomen. De ervaring is dat er heel veel verschillende en daarmee verrijkende vragen worden gesteld.

⌚ maximaal 5 minuten

Stap 3

- *Stellen van vragen*

Zodra alle collega's de vragen hebben opgeschreven, wordt de vraag 1 voor 1 gesteld en je schrijft deze vragen allemaal op. Alleen als de vraag niet helder is, mag je een verduidelijkende vraag stellen. Antwoorden is nog niet de bedoeling.

⌚ maximaal 5 minuten

Stap 4

- *Beantwoorden vragen*

Je beantwoordt nu de gestelde vragen achter elkaar en verbindt eventuele vragen met elkaar in de antwoorden. Je collega's reageren in principe niet.

⌚ maximaal 10 minuten

Stap 5

- *Doorvragen*

Je collega's mogen naar aanleiding van de gegeven nadere toelichting nog één keer doorvragen om de situatie zo helder mogelijk te krijgen. Je mag hier direct op reageren. In deze stap is het vooral belangrijk om te voorkomen dat er suggestieve vragen worden gesteld.

⌚ maximaal 5 minuten

Stap 6

- *Roddelen*

Je gaat net iets buiten de groep zitten en je collega's gaan (positief opbouwend en volgens de feedbackregels) roddelen over jouw vraag. Zo kunnen ze benoemen wat zij opvallend vinden, welke mogelijke oplossingen zij (passend bij de persoon) zien en hoe zij zich voorstellen hoe de vraag het beste kan worden beantwoord.

Jij noteert ondertussen alle voor jouw belangrijke opmerkingen.

⌚ maximaal 10 minuten

Stap 7

- *Jouw reactie*

Je vat het roddelen samen en koppelt terug in hoeverre er mogelijke oplossingsrichtingen zijn gevonden die jou verder heeft geholpen. Bij grote onduidelijkheid, mag er nog door worden gevraagd op een opmerking van de collega's. Het intervisiegesprek wordt afgesloten met een (deels) beantwoorde vraag.

⌚ maximaal 5 minuten