



UMC Utrecht



Het gesprek tussen medewerker en leidinggevende: de sleutel tot succes

Informatie over de gesprekken binnen het functionerings- en beoordelingsbeleid



Het UMC Utrecht werkt aan de beste patiëntenzorg, innovatief onderzoek en resultaatgericht onderwijs. Hiervoor zijn goed functionerende, vitale en gemotiveerde medewerkers nodig die zich blijven ontwikkelen. Om dit te ondersteunen maken we binnen het UMC Utrecht gebruik van het functionerings- en beoordelingsbeleid. Dit beleid bestaat uit een reeks gesprekken tussen jou en je leidinggevende. Samen hebben jullie het onder andere over:

- wat je van elkaar verwacht
- wat je persoonlijke ambities en wensen zijn
- wat je bijdrage is aan de organisatie- en afdelingsdoelstellingen
- wat er nodig is om dit waar te maken
- wat je hebt bereikt.

Door deze punten met elkaar te bespreken en op papier vast te leggen, kun je doelgericht en prettig werken.

DE GESPREKKEN

Een gesprekscyclus bestaat uit drie verschillende type gesprekken:

- het afspraken gesprek
- het voortgangsgesprek
- het evaluatie- en beoordelingsgesprek.

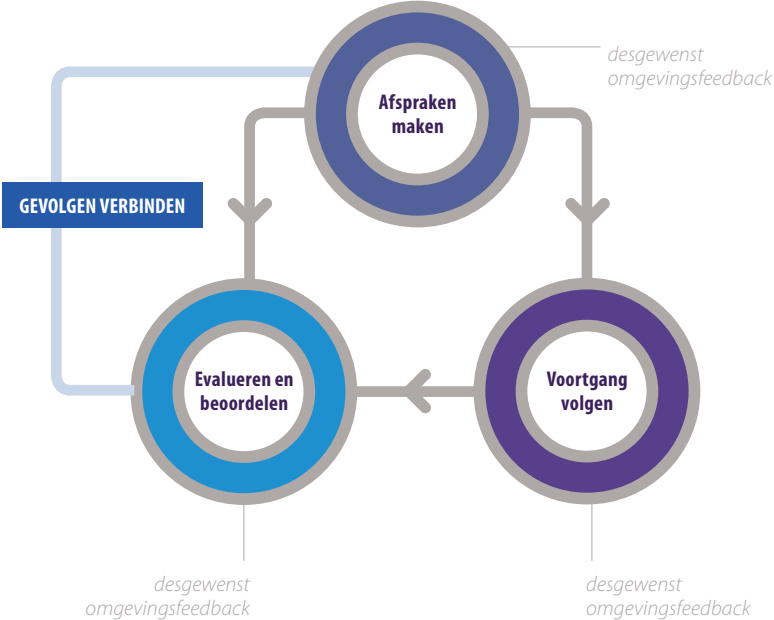
Je begint altijd met een afspraken gesprek. Na maximaal een half jaar volgt een voortgangsgesprek en na weer maximaal een half jaar volgt een evaluatie- en beoordelingsgesprek. Het afspraken gesprek voor het komende jaar kan gecombineerd worden met het evaluatie- en beoordelingsgesprek van het afgelopen jaar. Totaal zit er dus maximaal een jaar tussen het eerste en het laatste gesprek van de reeks. De periode tussen de gesprekken kan korter zijn als je bijvoorbeeld van functie gaat veranderen of als je meer begeleiding nodig hebt. Ook is er de mogelijkheid om in een jaar tijd meerdere voortgangsgesprekken te voeren met je leidinggevende, voor extra terugkoppeling en begeleiding.

De volgende afbeelding laat zien hoe de gesprekken van het functionerings- en beoordelingsbeleid elkaar opvolgen. Het is een continue proces van ontwikkeling en verbetering waarbij wordt teruggekeken op de afgelopen periode én wordt vooruitgekeken naar de toekomst.

AMBITIE UMC UTRECHT

DOELSTELLINGEN ORGANISATIE

DOELSTELLINGEN MEDEWERKER



WAT BESPREEK JE IN IEDER GESPREK?

De drie gesprekken van het functionerings- en beoordelingsbeleid hebben elk hun eigen insteek. Hieronder lees je wat er in de verschillende gesprekken aan de orde komt.

Het afsprakengesprek

In dit gesprek maak je met je leidinggevende afspraken over welke doelstellingen je gaat behalen, hoe je dat gaat doen en wat je daarvoor nodig hebt (denk aan ondersteuning, voorzieningen, werkomstandigheden en begeleiding).

Als basis voor de afspraken gebruik je:

- je functie(beschrijving), (kern)taken en bevoegdheden
- je ontwikkeling
- de doelstellingen van de organisatie, je divisie/directie en je afdeling
- je individuele doelstellingen
- de omgevingsfeedback die je hebt gekregen (indien van toepassing).

Tip

Doe de test 'haal je alles uit jezelf?' om te komen tot een persoonlijke gespreksagenda. Deze test is te vinden op Scoop (zoekfunctie: haal je alles uit jezelf).

Tip

Voorbeelden van toepassingsmogelijkheden voor omgevingsfeedback zijn te vinden op Scoop (zoekfunctie: kennisplatform omgevingsfeedback) en in het functionerings- en beoordelingsbeleid.

Het is belangrijk om te zorgen dat de afspraken duidelijk en haalbaar zijn. Daarom formuleer je de afspraken SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

Tip

Op Scoop (zoekfunctie: smartvoorbeelden) staan voorbeeldafspraken die je kunnen helpen. Deze zijn ook in de digitale applicatie MyForms te vinden onder het pictogram 

Het voortgangsgesprek

Jij en je leidinggevende bespreken in dit gesprek hoe het met je werk gaat en of het lukt om de gemaakte afspraken na te komen. Dit is los van de alledaagse contacten een formeel moment om feedback te krijgen op hoe jij je functie vervult en om te bepalen op welke punten eventueel verbetering nodig is. Als je tegen knelpunten aanloopt, is dit het moment om die te bespreken met je leidinggevende. Jullie kunnen dan samen zoeken naar oplossingen. Dankzij het voortgangsgesprek weet je hoe het ervoor staat en kan er op tijd worden bijgestuurd en zo nodig ondersteuning geregeld worden als je dit nodig hebt. Dit gesprek is tevens het moment om samen met je leidinggevende de afspraken desgewenst bij te stellen of aan te vullen.

Het evaluatie- en beoordelingsgesprek

In dit gesprek wordt de afgelopen periode geëvalueerd en beoordeeld: hoe is het gegaan, zijn de afspraken nagekomen, zijn alle doelstellingen behaald?

De leidinggevende geeft in dit gesprek onderbouwd aan in welke mate jij de doelstellingen hebt bereikt. De gehele functievervulling wordt geëvalueerd en beoordeeld. De mate waarin je de gestelde doelstellingen hebt bereikt vat de leidinggevende samen in een kwalificatie op de vijfpuntsschaal:

Symbol	Omschrijving	Toelichting
++	ver boven de norm	je doet veel meer dan verwacht mag worden
+	boven de norm	je doet meer dan verwacht mag worden
=	op de norm	je doet wat verwacht mag worden
-	onder de norm	je doet minder dan verwacht mag worden
--	ver onder de norm	je doet niet wat verwacht mag worden



Er is ook aandacht voor je inzet, persoonlijke ontwikkeling en loopbaan. Je bespreekt met je leidinggevende onder andere wat je hebt ondernomen om je ontwikkeling en deskundigheid te bevorderen. Verder bespreek je eventuele nevenwerkzaamheden. Bovendien krijg je de gelegenheid om feedback te geven op de begeleiding en ondersteuning die je van je leidinggevende hebt gekregen.

Tip

Houd een portfolio bij, een overzicht en bewijzen van al je ontwikkelingsgerichte en deskundigheidsbevorderende activiteiten: opleidingen, loopbaan en werkervaring (C.V.), gevolgde bij- en nascholing, persoonlijk ontwikkelingsplan/zelfanalyse en indien van toepassing je publicaties, actuele registraties en relevante nevenactiviteiten. Bespreek je actuele portfolio samen met je leidinggevende.

Een bovenmatse of ondermatse beoordeling kan financiële of andere gevolgen voor je hebben. Denk aan een geschenk, een opleiding of een gratificatie. Het kan ook betekenen dat er iets verandert in je taken en bevoegdheden.

De complimenten, verbetermogelijkheden en eventuele gevolgen neem je als uitgangspunt bij het maken van nieuwe afspraken in de volgende gesprekscyclus.



ONDERSTEUNENDE FORMULIEREN

Om jou en je leidinggevende te helpen bij het voeren van de gesprekken zijn gespreksformulieren beschikbaar. Deze formulieren gebruik je als leidraad voor de gesprekken. Van ieder gesprek moet een verslag gemaakt worden, ook hiervoor gebruikt je leidinggevende de formulieren. Het is belangrijk om te zorgen voor een goed verslag, zodat jullie beiden terug kunnen lezen wat jullie hebben besproken en afgesproken.

Info

De meest actuele gespreksformulieren staan in de digitale applicatie MyForms (te bereiken via Start, UMC Utrecht Applicaties, MyForms). Daarnaast staan de formulieren op Scoop (zoekfunctie: formulieren beoordelen).

WAT LEVERT HET JE OP?

In de reeks gesprekken van het functionerings- en beoordelingsbeleid draait het om open gesprekken over je werk en alles wat daarbij komt kijken.

Je krijgt duidelijkheid over wat van je wordt verwacht in je functie en hoe je werk bijdraagt aan de doelstellingen van het UMC Utrecht en de afdeling waar je voor werkt. Daarnaast krijg je de kans om je te ontwikkelen en invloed uit te oefenen op je werk en loopbaan. Je krijgt feedback op je functioneren en je prestaties worden gewaardeerd. De gesprekken dragen ook bij aan een goede relatie tussen medewerker en leidinggevende.

WAT WORDT ER VAN JOU VERWACHT?

Om maximaal resultaat te halen uit de gesprekken is een goede voorbereiding belangrijk. Je kunt je voorbereiden door de gespreksformulieren door te nemen en voor jezelf in te vullen.

Info

Richtlijnen en tips voor de voorbereiding op de drie gesprekken en het invullen van de gespreksformulieren vind je op Scoop (zoekfunctie: richtlijnen gespreksformulieren).

Je bent als medewerker zelf verantwoordelijk voor het behalen van je doelstellingen en voor je persoonlijke ontwikkeling en loopbaan. Je leidinggevende zorgt voor de juiste randvoorwaarden. Als je tegen knelpunten aanloopt, bespreek je dit met je leidinggevende.

Je kunt erop vertrouwen dat je een open en eerlijk gesprek kunt voeren met je leidinggevende. Als dit niet zo is, kun je dit bespreekbaar maken bij je leidinggevende. Je kunt daarvoor ook terecht bij je naasthogere leidinggevende of P&O-adviseur. Samen zoeken jullie dan naar een oplossing om het doel van de gesprekscyclus te behalen.



MEER INFORMATIE, ONDERSTEUNING EN ADVIES?

Uitgebreide informatie over het functionerings- en beoordelingsbeleid vind je op Scoop (zoekfunctie: beoordelingsbeleid).

Voor ondersteuning en advies kun je terecht bij je P&O-adviseur.

Het Opleidingscentrum van het Onderwijscentrum verzorgt voor medewerkers en voor leidinggevendenden trainingen en workshops die zich richten op de uitvoering van het functionerings- en beoordelingsbeleid en op het geven en ontvangen van feedback.

Colofon

Fotografie

Istockphoto.com

Multimedia, UMC Utrecht (pagina 5)

Vormgeving

Multimedia, UMC Utrecht

Drukwerk

ZuidamUithof Drukkerijen

Uitgave

Directie Personeel en Organisatie,

UMC Utrecht

November 2013

Bezoekadres:
Heidelberglaan 100
3584 CX UTRECHT

Postadres:
Postbus 85500
3508 GA UTRECHT

www.umcutrecht.nl
T. +31 (0)88 75 555 55