**Training Functioneringsgesprekken**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Doelstellingen

* Deelnemers met meer bevlogenheid de functionerings- en beoordelingsgesprekken laten uitvoeren
* Deelnemers leren wat functionerings- en beoordelings gesprekken zijn
* Deelnemers leren deze gesprekken effectiever te gebruiken
* Deelnemers bewust maken van behoeftes bij medewerkers.
* Deelnemers laten kennismaken met een van de belangrijkste tools voor leidinggevenden: gespreksvaardigheid/échte aandacht.

**Programma**

Vooraf: **Invuloefening voor deelnemers en hun werknemers**De deelnemers krijgen voorafgaand aan de training een lijst met competenties. Verder vullen ze voor deze competenties in hoe ze zelf denken hierop te scoren. We vragen de deelnemers ook deze lijst te laten invullen door minimaal 5 van hun medewerkers.

**09.00-10.00 In gesprek / Wat gaan we doen?**

* Kort voorstellen aan elkaar en wie zijn wij?
  + - *Rol van Bernadette en rol van Tijn*
* Kort aangeven wat wij in deze training gaan doen?
  + We maken steeds uitstapjes naar het ‘hogere doel’
    - *Steeds maar weer vertellen en in gesprek gaan waarom je functioneringsgesprekken doet en wat het resultaat ervan zou moeten zijn.*
    - *Filmpje Marcus Buckingham en ‘weg met alle regels’*
* Schrijf op een post-it voor de deelnemer naast je een kwaliteit die je ziet
* Voorstelrondje deelnemers. Wie ben je? Wat hoop je te leren? (noteren op Flip -over)

**10.00-11.15 Luisteren, Samenvatten, Doorvragen en 4xA**

* Oefening met horloge/telefoon
* Uitleg over mensen en gedrag algemeen
* Uitleg LSD en 4xA
* McLeland ijsberg, Hoe ontstaat gedrag?
* Oefenen:   
  -Zie opdracht ‘Echt luisteren’ **opdracht1**
* *Nabespreken oefening:  
  -Hoe was het om alleen open vragen te stellen?   
  -Hoe was het om volledige aandacht te geven en geen oordeel te hebben?  
  -Hoe was het om alleen open vragen gesteld te krijgen?   
  -Hoe was het om volledige aandacht te krijgen en geen oordeel te ervaren?*  
    
  -*Wat leverden de gesprekken op? Inventariseren woorden, noteren op flip-over en bespreken met de groep*

**11.15-11.30 Pauze**

**11.30-12.00 Uitleg TDM en Toelichten Talent/Competentie**

*Uitleg over de samenhang tussen talenten, competenties en ontwikkelbaarheid. Uitleg kwadrant.*

* + wat is het Team Doelmatigheids Model?
  + wat zijn Talenten? (performance matrix)
  + wat zijn competenties?
  + waarom zijn ze zo belangrijk?

**12.00-12.30 Uitwisselen van ervaringen functioneringsgesprekken**

* Waarom überhaupt functioneringsgesprekken. Waar moet het toe leiden?
* Wat levert het op? Waar loop je tegenaan?
* Wat als je het niet doet?

**12.30-13.30 Pauze**

**13.30-14.30 Het functioneringsgesprek**

*Uitleg over het functioneringsgesprek.*

* Uitleggen cyclus functionerings- en beoordelingsgesprekken
  1. Gesprek ‘wat zit erin’
  2. Functioneringsgesprek
  3. Vorderingsgesprek
  4. Beoordelingsgesprek
* Procedure functioneringsgesprekken
  1. *Met de groep doornemen en eventueel aanvullen*
* Voorbereiden functioneringsgesprekken
  1. *Met de groep doornemen en aanvullen*
  2. *Denk aan organisatie brede thema’s*
* Punten vaststellen
* Afspraken maken (Smart)

**14.30-16.30 Het functioneringsgesprek oefenen**

*Opdracht 2: Oefenen aan de hand van de Clinic methode. Aan de hand van een opgedane ervaring die je met de nieuwe inzichten nogmaals wil oefenen. Of een stukje van het functioneringsgesprek oefenen.*

**16.30 – 17.00 Vragen? Toelichting tweede dag + evaluatie**

**DAG 2**

**09.00-09.30 Uitwisselen van ervaringen van dag ervoor**

* Uitwisselen van de opgedane ervaringen van de voorgaande dag.
  + *Vragen?*
  + *Wat is je het meest bijgebleven?*
  + *Wat ga je gebruiken?*

**09.30-10.45 Weg met alle regels + Competenties in het functioneringsgesprek**

* Competenties in het functioneringsgesprek gebruiken(BCP)
  + Korte introductie boek ‘weg met alle regels’
  + Bepalen van de competenties per functie (BCP en BPL)
    - **Opdracht 3 (15 minuten)**
  + Onderzoeken van de competenties (performance matrix)
    - **Opdracht 5 ‘kom meer te weten’ (totaal 60 minuten)**
  + **Opdracht Non verbale informatie (10 min)**
  + Zelf oefenen: zie opdracht ‘competentie functioneringsgesprek’

**10.45-11.00 Pauze**

**11.00-13.00 Het functioneringsgespek oefenen met competenties**

* + **Opdracht 6 ‘oefenen functioneringsgesprek competentie deel’ (totaal 75 min)**

**13.00-14.00 Pauze**

**14.00-14.30 Vorderingsgesprek uitleg**

* Uitleg over het vorderingsgesprek

**14.30-15.00 Beoordelingsgesprek uitleg**

* Uitleg over het beoordelingsgesprek

**15.00-15.15 Pauze**

**15.15-16.15 Vorderingsgesprek oefenen**

* **Opdracht 7 oefenen vorderingsgesprek (45 minuten)**

**16.15-16.45 Vragen en evalueren**

* Wat neem je mee van deze twee dagen?
* Hoe ga je het geleerde inzetten?

**Soft**

**Coachen**

*Medewerkers begeleiden en motiveren teneinde hen effectiever te laten functioneren door hun zelfinzicht en probleemoplossend vermogen te vergroten.*

**Luisteren**

*(Non-) verbale boodschappen op kunnen nemen en begrijpen, doorvragen bij onduidelijkheden.*

**Ontwikkelen van medewerkers**

*De sterke en zwakker ontwikkelde vaardigheden van medewerkers inventariseren en analyseren; hun talenten onderkennen en hun ontwikkelingsbehoeften vaststellen; ervoor zorgen dat de juiste ontwikkelingsactiviteiten worden uitgevoerd.*

**Harder**

**Leidinggeven**

*Op een resultaatgerichte manier richting geven aan medewerkers. Doelen formuleren en faciliteren van middelen. Voortgang bewaken en corrigeren van medewerkers.*

**Groepsgericht leiding geven**

*Richting en sturing geven aan een groep; samenwerkingsverbanden tussen groepsleden stimuleren om doelstellingen te bereiken.*

**Resultaatgerichtheid**

*Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.*

**Delegeren**

*Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competentie van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen.*