



Jaargesprek

formulier voor medewerkers en leidinggevenden



Protestantse Kerk
Amsterdam

Inleiding

Voor je ligt het jaargespreksformulier van de Protestantse Kerk Amsterdam. Dit document is gericht op zowel de medewerker als de leidinggevende en geeft handvatten om de gesprekken goed vorm te geven. Medewerkers zijn ontzettend belangrijk voor de ondersteuning van de kerk, daar mag en moet in geïnvesteerd worden!

De gesprekken van de gesprekcyclus (halfjaar- en jaargesprek) zijn voor zowel leidinggevendenden als medewerkers een mooie kans om in gesprek te gaan over onder andere werkbeleving, persoonlijke groei, opleidingswensen en doelstellingen. Onderwerpen waar in de drukte van alledag niet altijd ruimte voor is.

Een jaargesprek is een tweezijdig gesprek. Dit betekent dat zowel de leidinggevende als de medewerker inbreng heeft in het gesprek. Een goede voorbereiding is hierbij het halve werk. In dit document vind je voorbereidingsvragen en -opdrachten voor zowel de medewerker als de leidinggevende. Op die manier heb je relevante inbreng vooraf op een rijtje staan. Daarnaast vind je in dit document een gespreksformulier dat tijdens het gesprek ingevuld kan worden door de leidinggevende. Zo weet je zeker dat alle relevante zaken besproken worden en haal je het meeste uit het gesprek. Het ingevulde formulier wordt, na akkoord van beide partijen, geüpload in het persoonlijke dossier van de medewerker in Daywize. De gemaakte afspraken kan je erbij pakken tijdens reguliere werkbijeenkomsten en tijdens het halfjaargesprek*. Zo blijf je continue werken aan groei en verdere verbetering.

Tot slot, besef dat het jaargesprek meer is dan een evaluatie van voorafgaande periode. Wees eerlijk, laat ook lastigere onderwerpen aan de orde komen en vergeet vooral niet om successen te vieren.

Veel succes met het gesprek!

Team HR
Protestantse Kerk Amsterdam
hr@protestantsamsterdam.nl

versie 2: januari 2022

*er is een apart formulier opgesteld voor het halfjaargesprek. Vraag 'm op via hr@protestantsamsterdam.nl

A. Voorbereiding

Medewerker

Tijdsduur: 1 - 1,5 uur

1. Maak voorafgaand aan het jaargesprek een korte zelfevaluatie: hoe is het gegaan afgelopen jaar? Wat viel mee en wat was lastig?
2. Pak je afspraken voor persoonlijke ontwikkeling en doelstellingen van afgelopen jaar erbij. Wat lukte wel, wat lukte niet en waarom? De terugblik kan in woorden, maar het kan ook een getekende mindmap zijn met steekwoorden.
3. Noteer drie van je talenten. Hoe kun je die komend jaar optimaal inzetten of verder versterken? Om je op weg te helpen vind je in bijlage 1 een talentenlijst. Benoem ook twee punten waar je verder in wilt groeien.
4. Haal bij twee collega's of vrijwilligers met wie je regelmatig werkt feedback op. Gebruik hiervoor twee van de onderstaande vragen. Klik hier voor tips voor het geven van feedback.
 - Wanneer werk je graag met mij samen?
 - Wanneer vind je het lastig(er) om met mij samen te werken?
 - Welk talent zou ik volgens jou meer moeten benutten?
 - Wanneer zie je mij in mijn element tijdens mijn werk?
5. Noteer voor het punt 'doelstellingen', aan de hand van het afdelingsjaarplan, aan welke (nieuwe) taken/projecten je komend jaar een bijdrage gaat leveren, zowel binnen als buiten je eigen team.
6. Welke onderwerpen wil je hoe dan ook bespreken in het gesprek? Noteer deze. Je vindt de verschillende onderwerpen in bijlage 2.

Optioneel: Bekijk bijlage 3. Dit model kun je tijdens het gesprek intuïtief invullen of je kunt vooraf een uitgebreide versie invullen via de QR-code in de bijlage of <https://test.mijnpositievegezondheid.nl>

Leidinggevende

Tijdsduur: 0,5 - 1 uur

1. Maak voorafgaand aan het jaargesprek een korte een evaluatie: hoe is het gegaan afgelopen jaar? Kijk hierbij ook naar de doelstellingen en ontwikkelafspraken van de medewerker van het afgelopen jaar.
2. Noteer drie talenten van de medewerker. Hoe kan de medewerker die optimaal inzetten of verder versterken? Een lijst van verschillende talenten vind je in bijlage 1. Waarin denk je dat de medewerker verder kan groeien?
3. Pak het jaarplan erbij. Aan welke projecten/taken kan de medewerker komend jaar een bijdrage leveren? Zowel binnen als buiten je eigen team.
4. Welke onderwerpen wil je tijdens het gesprek in ieder geval bespreken? Noteer deze. Je vindt de verschillende onderwerpen in bijlage 2.

B. Het gesprek



Terugblik

Hoeveel tijd kostte de voorbereiding je en hoe vond je dat?

Kijk terug op afgelopen jaar aan de hand van punt 1 van de voorbereiding.
Hoe is het gegaan?



Werkbeleving en werkbalans

Waar krijg je energie van in je werk en waar lekt deze weg? Is het nodig om afspraken te maken met betrekking tot je werkbeleving, balans werk-privé, werktijden, (mentale) arbeidsbelasting, inzetbaarheid, etc. Waar kan je leidinggevende of een collega jou bij ondersteunen en wat kun jij hier zelf aan doen? Vul samen het model uit bijlage 3 in.

Hoe ervaar je het om bij een organisatie ten dienste van de kerk te werken? Wat zijn de mooie kanten en zijn er soms ook zaken waar je tegenaan loopt of die je lastig vindt?



Persoonlijke ontwikkeling

Bespreek aan de hand van punt 3 van de voorbereiding je talenten en groeipunten.

Wat zou jou helpen om je verder te ontwikkelen op je groeipunten en talenten? Denk hierbij aan trainingen van GoodHabitZ of andere opleidingsinstituten, boeken of personen.

Op welk (inhoudelijk) gebied zou je jezelf op de langere termijn verder willen ontwikkelen, binnen en/of buiten je team en de organisatie. Waar liggen je ambities? Wat kun je afspreken om je hierin verder te ontwikkelen?



Doelstellingen

Blik aan de hand van punt 2 van de voorbereiding terug op je doelstellingen van afgelopen jaar. Wat lukte wel, wat lukte niet en waarom?

Bespreek met elkaar je persoonlijke doelstellingen voor komend jaar aan de hand van punt 5 van de voorbereiding. Aan welke (nieuwe) projecten/taken binnen en buiten je team lever je een bijdrage? Formuleer de doelen SMART.



Randvoorwaarden

Wat heb je nodig om bovenstaande doelen te realiseren: welke verwachtingen heb je van je leidinggevende, wat heb je nodig van je leidinggevende, hoe kunnen collega's je ondersteunen etc.?



Feedback

Bespreek de feedback van collega's aan de hand van punt 4 van de voorbereiding.



Overig

Welke onderwerpen zijn nog niet aan bod gekomen? Zie ook punt 6 van de voorbereiding.



Afspraken

Loop nog een keer alle onderwerpen langs. Welke afspraken hebben jullie gemaakt? Vermeld ze hieronder. Bespreek daarnaast hoe jullie de afspraken tussentijds monitoren, evalueren en/of bijstellen.

Afspraak

Wie?

Einddatum

Paraaf medewerker:

Paraaf leidinggevende:

Bijlage 1: talentenlijst

- Aanpassingsvermogen
- Aanvoelen
- Amuseren
- Analytisch
- Anticiperen
- Artistiek
- Behendig
- Behulpzaam
- Beïnvloeden
- Bemiddelen
- Besluitvaardigheid
- Betrokkenheid
- Bruggenbouwer
- Commercieel
- Communicaties
- Controleren
- Coördineren
- Creativiteit
- Delegeren
- Diplomatiek
- Discipline
- Doorzettingsvermogen
- Eigenwijs
- Eigenzinnig
- Empathie
- Ethisch
- Evalueren
- Experimenteren
- Faciliteren
- Fantasie
- Filosofisch
- Gevoel voor cijfers
- Gevoel voor details
- Helpen
- Humor
- IJverig
- Improviseren
- Initiatief nemen
- Inspireren
- Intellectueel
- Intelligent
- Intuïtief
- Invoelend
- Kunstzinnig
- Leergierig
- Leidinggeven
- Logisch denken
- Luisteren
- Mensenkennis
- Motiveren
- Muzikaal
- Nauwkeurigheid
- Netwerken
- Onderhandelen
- Ondernemen
- Onderzoeken
- Ontwerpen
- Opmerkingsgave
- Ordenen
- Organisatorisch
- Overtuigen
- Overzicht hebben
- Perfectionisme
- Plannen
- Presenteren
- Problemen oplossen
- Punctualiteit
- Regelen
- Rekenen
- Repareren
- Relativeringsvermogen
- Risico's nemen
- Ruimtelijk inzicht
- Samenwerken
- Scherpzinnig
- Schrijfvaardigheid
- Sensitiviteit
- Signaleren
- Sociaal
- Spreekvaardigheid
- Sportief
- Strategisch
- Stressbestendig
- Taal
- Tactisch
- Technisch inzicht
- Tekenen
- Uitbeelden
- Uithoudingsvermogen
- Uitleggen
- Uitvinden
- Verbeeldingskracht
- Vertellen
- Verwoorden
- Verzorgen
- Vindingrijkheid
- Voorspellen
- Vormgeven
- Wijs
- Zakelijk inzicht
- Zorgvuldigheid
- Zorgzaamheid

Bijlage 2: onderwerpen jaargesprek

Welke onderwerpen wil je tijdens het gesprek in elk geval bespreken?

Functie/werkzaamheden

- Uitgevoerde werkzaamheden
- Functiebeschrijving
- Afwisseling in het werk
- Ontwikkeling van de functie

Wijze van uitvoering van de werkzaamheden/functioneren

- Werkresultaten
- Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Samenwerking

- Samenwerking met collega's
- Begeleiding door de leidinggevende
- Werkoverleg

Beschikbare faciliteiten

- Werkruimte
- Materiele voorzieningen (meubilair, apparatuur)
- Arbeidsomstandigheden (veiligheid, ergonomie, werkdruk)
- Ziekteverzuim en oorzaken in het werk

Toekomstverwachtingen

- Opleiding en cursus
- Ontwikkeling in huidige of andere functie

Bijlage 3: positieve gezondheid

MIJN POSITIEVE GEZONDHEID

