

MATRIX GESPREKSCYCLUS

	Het persoonlijk ontwikkelplan gesprek (1 keer in de drie jaar)	Het individueel werkplan gesprek (begin van het jaar: kwartaal 1)	Het functioneringsgesprek (midden van het jaar: kwartaal 3)	Het beoordelingsgesprek (einde van het jaar: kwartaal 4)
Doel van het gesprek:	Bespreken van verwachtingen en wensen ten aanzien van de ontwikkeling en loopbaan van de medewerker en de daaruit voortvloeiende wensen voor opleiding en coaching voor de komende drie jaren (jaarlijks een aantal keren evalueren).	Het opstellen van een individueel werkplan voor het komende jaar. Hierbij worden tevens kwantitatieve en kwalitatieve resultaatafspraken gemaakt.	Geven van feedback op het functioneren van medewerker en leidinggevende, bespreken van het persoonlijk welbevinden, oplossen van knelpunten, expliciet vastleggen van nieuwe op gewijzigde afspraken.	Beoordelen van de wijze waarop een individuele medewerker zijn functie vervult en de gedragingen van de medewerker bij de uitoefening van zijn functie.
Inhoud van het gesprek:	Het opstellen van een persoonlijk ontwikkelplan: - Bespreken van de ambitie op de langere termijn. - Bespreken van de loopbaanontwikkeling. - Vaststellen van ontwikkeldoelen en ontwikkelacties. - Bespreken opleidingswensen / noodzaak en benodigde coaching.	Basis voor dit gesprek vormt het afdelingsplan voor het komende jaar. Inhoud richt zich op: - Specificeren van de taken en werkzaamheden die de medewerker het komende jaar gaat verrichten. Deze taken en werkzaamheden zijn afgeleid van het afdelingsplan. - Het formuleren van kwantitatieve en kwalitatieve resultaatafspraken. Tevens wordt aan het einde van dit gesprek het persoonlijk ontwikkelplan geëvalueerd en eventueel bijgesteld.	Basis voor dit gesprek vormt het individueel werkplan voor het komende jaar en eventuele tussentijdse evaluaties. Inhoud richt zich op: - Persoonlijk welbevinden en arbeidsomstandigheden van de medewerker. - Voortgang van de uitvoering van het persoonlijk werkplan en vaststellen van eventueel noodzakelijke aanvullingen / bijstellingen / aanscherpingen daarvan. - Bespreken van de ontwikkeling van de medewerker op basis van de gemaakte afspraken in het persoonlijk ontwikkelplan en eventueel aanvullen / bijstellen / aanscherpen daarvan. - Feedback van medewerker op rol en functioneren van de leidinggevende. Tevens wordt aan het einde van dit gesprek het persoonlijk ontwikkelplan geëvalueerd en eventueel bijgesteld.	Basis voor dit gesprek vormen het individueel werkplan, eventuele evaluatiegesprekken en het functioneringsgesprek. Inhoud richt zich op: - Beoordeling van het functioneren van een medewerker gedurende een bepaalde periode in relatie tot de vastgelegde resultaatafspraken. Tevens wordt aan het einde van dit gesprek het persoonlijk ontwikkelplan geëvalueerd en eventueel bijgesteld.
Richting van het gesprek:	Toekomstgericht en tweezijdig.	Toekomstgericht en tweezijdig. Wanneer medewerker en leidinggevende het niet eens worden over de resultaatafspraken dan beslist de leidinggevende dit met een duidelijke motivatie.	Terugkijkend en vooruitkijkend. Open dialoog tussen leidinggevende en medewerker over wederzijdse rol en functioneren. Gestreefd wordt naar een gezamenlijke tussentijdse conclusie over het functioneren en de ontwikkeling van een medewerker en	Terugkijkend en éézijdig. Het betreft een "mededeling" van de direct leidinggevende waarop de medewerker kan reflecteren en waarbij kanttekeningen geplaatst kunnen worden door de medewerker.

			de vraag in hoeverre bijsturing van de gemaakte resultaatafspraken noodzakelijk is.	
Aanwezigen bij het gesprek:	Medewerker en direct leidinggevende. Wanneer blijkt dat een senior medewerker verantwoordelijk is voor de functionele sturing, dan kan het zijn dat hij/zij ook bij het gesprek aanwezig is.	Medewerker en direct leidinggevende. Wanneer blijkt dat een senior medewerker verantwoordelijk is voor de functionele sturing, dan kan het zijn dat hij/zij ook bij het gesprek aanwezig is.	Medewerker en direct leidinggevende. Wanneer blijkt dat een senior medewerker verantwoordelijk is voor de functionele sturing, dan kan het zijn dat hij/zij ook bij het gesprek aanwezig is. P&O kan ter ondersteuning er bij worden gevraagd met als doel het proces te bewaken. Klankbord, coach, sturende op de resultaatafspraken.	Medewerker en direct leidinggevende. Wanneer blijkt dat een senior medewerker verantwoordelijk is voor de functionele sturing, dan kan het zijn dat hij/zij ook bij het gesprek aanwezig is. P&O kan ter ondersteuning er bij worden gevraagd met als doel het proces te bewaken. Beoordelaar.
Rol leidinggevende bij dit gesprek:	Coachend en ondersteunend.	Coachend en sturend.		
Tijdstip van het gesprek:	Bij voorkeur in januari, in ieder geval het eerste kwartaal van het jaar. Driejaarlijkse cyclus start op 1 januari 2007.	Bij voorkeur in januari, in ieder geval het eerste kwartaal van het jaar.	Bij voorkeur in juli, in ieder geval het 3 ^e kwartaal van het jaar.	Bij voorkeur in november. In ieder geval het 4 ^e kwartaal.
Verslaglegging van het gesprek:	Er wordt d.m.v. een standaard formulier een persoonlijk ontwikkelplan opgesteld dat door leidinggevende en medewerker voor akkoord wordt getekend.	Er wordt d.m.v. een standaard formulier een individueel werkplan opgesteld dat door leidinggevende en medewerker voor akkoord wordt getekend. Op een standaard formulier kunnen bijstellingen of nadere afspraken i.h.k.v. het persoonlijk ontwikkelplan worden opgenomen. Dit formulier wordt door beide partijen voor akkoord ondertekend en wordt als bijlage van het persoonlijk ontwikkelplan opgenomen.	Er wordt d.m.v. een standaard formulier een functioneringsverslag opgesteld dat door leidinggevende en medewerker voor gezien wordt getekend. Kanttekeningen kunnen door de medewerker worden geplaatst. Op een standaard formulier kunnen bijstellingen of nadere afspraken i.h.k.v. het persoonlijk ontwikkelplan worden opgenomen. Dit formulier wordt door beide partijen voor akkoord ondertekend en wordt als bijlage van het persoonlijk ontwikkelplan opgenomen.	Er wordt d.m.v. een standaard formulier een beoordelingsverslag opgesteld dat door leidinggevende en medewerker voor gezien wordt getekend. Kanttekeningen kunnen door de medewerker worden geplaatst. Op een standaard formulier kunnen bijstellingen of nadere afspraken i.h.k.v. het persoonlijk ontwikkelplan worden opgenomen. Dit formulier wordt door beide partijen voor akkoord ondertekend en wordt als bijlage van het persoonlijk ontwikkelplan opgenomen.
Gevolgen van het gesprek:	Het persoonlijk ontwikkelplan vormt mede de basis voor alle gesprekken die binnen de jaarlijkse gesprekscyclus gevoerd worden.	Het individueel werkplan vormt de basis voor het voeren van het functioneringsgesprek, het beoordelingsgesprek en eventuele tussentijdse evaluatiegesprekken. Er zijn geen directe rechtspositionele consequenties verbonden aan dit gesprek.	Het functioneringsgesprek kan leiden tot aanvullingen / bijstellingen / aanscherpingen van de vastgelegde afspraken in het individueel werkplan en persoonlijk ontwikkelplan. Het functioneringsgesprek vormt mede de basis voor het voeren van een beoordelingsgesprek en eventuele tussentijdse evaluatiegesprekken. Er zijn geen directe rechtspositionele consequenties verbonden aan dit gesprek.	De beoordeling is de basis voor het nemen van rechtspositionele beslissingen ten aanzien van personeelsbeheer (beloning, aanstelling). Op het beoordelingsbesluit staat de mogelijkheid van bezwaar en beroep open.