

# GROW

## Vorbereidingsdocument - Startgesprek - Leidinggevende

### Doel van het Startgesprek

In het startgesprek maak je met de medewerker afspraken op te behalen (team)resultaten, je ontwikkeling en welzijn. Daarnaast bespreek je wat de medewerker nodig heeft om goed te presteren en met plezier diens werk te kunnen doen. Jullie bereiden beiden het gesprek goed voor.



### 1. Uitnodiging

- Binnen drie maanden nadat de medewerker is begonnen in deze functie voeren jullie een startgesprek.
- Jij en de medewerker ontvangen vanuit het HR-systeem een mail wanneer het tijd is om het startgesprek in te plannen.
- Omdat de medewerker nieuw is in de functie (of zelfs in de organisatie) plan je als leidinggevende het startgesprek in.
- Geef elkaar voldoende voorbereidingstijd en plan het gesprek ten minste drie weken van te voren in.

### 2. Vorbereiding

- Bedenk welke te behalen resultaten en ontwikkeling je van de medewerker verwacht.
- De medewerker bereidt zich voor op het gesprek met het [Verslag Startgesprek](#) en deelt dit uiterlijk één week voor het gesprek met jou.
- Spiegel de input uit het ingevulde verslag aan jouw perspectief: wat is jouw visie op de voorgestelde doelen en de persoonlijke ontwikkeling? Bekijk de nevenwerkzaamheden en het geplande verlof van de medewerker. Bespreek dit tijdens het gesprek

*Op de volgende pagina vind je tips en hulpmiddelen bij het voorbereiden van het gesprek.*

### 3. Gesprek

Kijk terug op de inwerkperiode

- Bespreek hoe de inwerkperiode is verlopen.
- Bespreek het welzijn van de medewerker tijdens de eerste maanden in diens nieuwe functie.

Kijk vooruit naar de komende periode:

- Jij en de medewerker bespreken het [Verslag Startgesprek](#).
- Jij en de medewerker bespreken de verwachte bijdrage van de medewerker aan de team- of afdelingsdoelen voor de komende periode.
- Maak afspraken over onder meer te behalen resultaten, de (team) bijdrage en gewenste ontwikkeling (denk aan [leiderschapscompetenties](#)) van de medewerker en wat daarvoor nodig is.
- Indien van toepassing, maak afspraken over de invulling van [het functiecontract](#).

*Is alles wat jij en je medewerker wilden bespreken aan bod gekomen? Controleer dit samen. Meer gesprekstips vind je op de volgende pagina*

### 4. Vervolg

- Na afloop van het gesprek vul je het [Verslag Startgesprek](#) dat de medewerker heeft voorbereid aan en deel dit met je medewerker ter goedkeuring. Zie de hulpmiddelen voor meer informatie over de verslaglegging
- Stem met de medewerker af op welke termijn jullie elkaar weer spreken voor een tussentijds gesprek.



Universiteit  
Leiden

*Als leidinggevende heb je een belangrijke rol in het creëren van een veilig en open gesprek. Op de volgende pagina's vind je tips hiervoor*



## Hulpmiddelen



## Wat helpt bij de voorbereiding?

- Ga na of je medewerker(s) op de hoogte zijn van de doelen van jullie (project)team, afdeling of onderwijs- of onderzoeksgroep.
- Als Universiteit Leiden vinden we het belangrijk dat medewerkers zich ontwikkelen op het vlak van (persoonlijk) leiderschap aan de hand van [onze leiderschapscompetenties](#). Betrek deze in de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker en je team. Bekijk [de zelfstart](#) of de animatie in de hulpmiddelen voor meer informatie.

## Hoe was de inwerkperiode van de medewerker?

Het is waardevol om tijdens het startgesprek met de medewerker terug te kijken naar de eerste maanden in de nieuwe functie. Deze periode legt de basis voor de afspraken die gemaakt worden voor de komende periode. Denk bijvoorbeeld na over de volgende vragen:

- Wat is goed gegaan tijdens de inwerkperiode? Wat ging minder goed?
- Had de medewerker een buddy? Hoe heeft dat bijgedragen aan het inwerken?
- Hoe kan de medewerker zich ontwikkelen, zowel persoonlijk als in teamverband?
- Wat zijn kwaliteiten en specifieke talenten van de medewerker?
- Wat wordt de bijdrage van de medewerker aan het (project)team, afdeling of onderwijs- of onderzoeksgroep?

## Hoe voer je een goed startgesprek?

- Creëer een veilige en open setting voor het gesprek:
- Geef je medewerker de ruimte om zijn of haar verhaal te doen en vragen te stellen. De medewerker staat centraal. Benadruk dat je open staat voor feedback.
- Het is belangrijk om stil te staan bij het welzijn van de medewerker. Wil je dit deel van het gesprek verder brengen dan: 'Hoe gaat het met je?' gebruik dan de **Welzijn gesprekstool** en/of bekijk een [e-learning](#) over dit onderwerp.
- Wil je meer leren over je uitspreken? Over verbinding maken met anderen? Over het uitoefenen van invloed in een gesprek? Bekijk **de Let's Connect Toolkit** bij de hulpmiddelen voor meer informatie.

