

# GROW

## Vorbereidingsdocument - Startgesprek - Medewerker

### Doel van het Startgesprek

In het startgesprek maak je met je leidinggevende afspraken over te behalen (team)resultaten, je ontwikkeling en welzijn. Daarnaast bespreek je wat je nodig hebt om goed te presteren en met plezier je werk te kunnen doen. Jullie bereiden allebei het gesprek goed voor.



### 1. Uitnodiging

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

### 2. Vorbereiding

- Bereid je voor op het gesprek [via de GROW-tegel](#). In dit formulier kijk je vooruit en denk je na over jouw (team) bijdrage en ontwikkeling voor de komende periode. Via de vraagtekens in het formulier vind je voorbereidingsvragen voor je verslag.
- Kies een [leiderschapscompetentie](#) waarop je jezelf wilt ontwikkelen. Gebruik hiervoor de leiderschapskaarten.
- Stuur uiterlijk één week van tevoren het verslag naar je leidinggevende via [de GROW-tegel op het Serviceplein](#).
- Bekijk jouw nevenwerkzaamheden en verlof. 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 je welzijn tijdens de eerste maanden in je nieuwe functie.

Kijk vooruit naar de komende periode:

- Jij en je leidinggevende bespreken het verslag.
- Jij en je leidinggevende bespreken de team- of afdelingsdoelen die komende periode centraal staan.
- Maak afspraken over onder meer te behalen resultaten, jouw (team) bijdrage en gewenste ontwikkeling (o.a. je leiderschapscompetentie) en wat je daarvoor nodig hebt.
- Indien van toepassing, maak afspraken over de invulling van [je functiecontract](#).

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

### 4. Vervolg

- Na afloop van het gesprek vult je leidinggevende het door jou voorbereide verslag aan en deelt dit met jou ter goedkeuring.
- Jij en je leidinggevende stemmen af op welke termijn jullie elkaar weer spreken voor een tussentijds gesprek.
- Op de volgende pagina vind je meer informatie over de verslaglegging.



Universiteit  
Leiden

*Voel je je niet veilig in het gesprek? Maak dit dan bespreekbaar bij een hogere en/of andere leidinggevende, je HR-adviseur of eventueel één van [de vertrouwenspersonen](#).*



## Hulpmiddelen



## Wat helpt bij de voorbereiding?

- Het is waardevol om terug te kijken naar de eerste maanden in je nieuwe functie. Denk bijvoorbeeld na over wat goed ging in de inwerkperiode, wat minder? Had je een buddy? Hoe heeft dat bijgedragen?
- Ben je niet op de hoogte van de **doelen** van je (project)team, afdeling of onderwijs- of onderzoeksgroep? Vraag hiernaar bij je leidinggevende(n). Hoe draag jij bij aan deze doelen?
- **Feedback** vragen aan een aantal collega's kan waardevol zijn voor de voorbereiding van je gesprek. Je kan hiervoor het 360 graden feedbackformulier gebruiken. Stuur dit formulier bijv. naar drie collega's; iemand die jou begeleidt in je werk (anders dan de leidinggevende waar je het gesprek mee hebt), iemand die jij (wellicht) begeleidt in hun werk en een directe collega. Geef je collega's voldoende tijd om het formulier in te vullen. Deze feedback kan je bespreken met je leidinggevende tijdens het gesprek, maar dit hoeft niet.
- Als Universiteit Leiden vinden we het belangrijk dat medewerkers zich ontwikkelen op het vlak van (persoonlijk) leiderschap aan de hand van [onze leiderschapscompetenties](#). Bekijk de animatie en/of zelfstart in bovenstaande hulpmiddelen voor informatie hoe je deze kan inzetten voor je persoonlijke ontwikkeling.
- Het kan helpen om jouw doelen te formuleren volgens de **SMART-methode** (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden). Hierdoor is het helder wanneer het doel is bereikt.
- Eventuele **relevante bijlagen** kun je uploaden bij je Verslag Startgesprek, zie de Quick Start voor meer informatie.
- Wil je in je nieuwe functie meer leren over jouw waarden, talenten of persoonlijkheid? Op het **careerplatform** kun je aan de slag met diverse tools om je jezelf beter te leren kennen.

## Hoe voer je een goed startgesprek?

- Neem de ruimte om je verhaal te doen en vragen te stellen.
- Sta open voor feedback en voel je vrij om jouw leidinggevende ook feedback te geven. Tips voor het geven van feedback vind je in de **Let's Connect Toolkit**
- Het is belangrijk om tijdens het gesprek stil te staan bij jouw welzijn. Welzijn bevat verschillende aspecten, gebruik de **Welzijn gesprekstool** om hierbij stil te staan en/of bekijk een [microlearning](#) 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 bovenstaande hulpmiddelen voor meer informatie.

