



HET LOOPBAANGESPREEK

WAAROM LOOPBAANGESPREEKEN VOEREN?

- Medewerkers evolueren in hun interesses, in hun kennis en in hun vaardigheden.
- Meer dan ooit hebben zij verwachtingen over hun loopbaan aan sich, over het aandeel dat ze aan de job willen geven in hun leven (verhouding werk-privé) en welke loopbaan ze willen.
- Ook een organisatie groeit en wijzigt en zal op een bepaald ogenblik andere of meer talenten aanspreken bij haar medewerkers.

WAT IS EEN LOOPBAANGESPREEK?

- Een dialoog tussen de leidinggevende of de personeelsverantwoordelijke of de zaakvoerder en de medewerker.
- Op vraag van (een van) hen.
- Over de groeimogelijkheden, die de medewerker nog in zich heeft of over de groeimogelijkheden, die de organisatie nog te bieden heeft aan de medewerker.
- Over de invulling, die de medewerker aan zijn loopbaan wil geven.
- Aan het einde van het gesprek moet het voor beide partijen duidelijk zijn wat de mogelijkheden zijn.
- De conclusie kan best zijn dat er (voor betrokken medewerker) geen groeimogelijkheden zijn in de organisatie of niet binnen een bepaald termijn. Dat zijn geenszins slechte conclusies. Ze scheppen duidelijkheid. Beide partijen kunnen daar voor zichzelf het gewenste gevolg aan geven. De conclusie kan evengoed zijn dat de medewerker nog een hele groei kan realiseren binnen de eigen functie/het eigen functioneren.

HOE BEGIN JE AAN EEN LOOPBAANGESPREEK?

1. **Informeer** uw medewerkers over de mogelijkheid en het doel van een loopbaangesprek. U kan dat vermelden in de onthaalbrochure, het extranet en/of in de functioneringsgesprekken.
2. Medewerker en leidinggevende moeten allebei **betrokken** zijn.
3. Er moet een **vraag** zijn naar groei of een vaststelling dat er groei mogelijk/nodig is, die er misschien niet spontaan zal komen.
4. Het **initiatief** voor het loopbaangesprek kan uit elke hoek komen: medewerker, leidinggevende en/of personeelsdienst.
5. **Vorbereidingen:**
 - Maak een set van mogelijke vragen op rond mogelijkheden, wensen, vereisten van groei.
 - Bepaal wat een groei zal betekenen voor de medewerker naar functie-inhoud, plaats in het organigram, naar verantwoordelijkheden, coaching en begeleiding, naar vormingsmogelijkheden en verloning.
6. **Basisvoorwaarden voor een goed loopbaangesprek** (zie verder bij succesfactoren).
7. **Ga het gesprek aan**, ook al is het voor u op voorhand duidelijk dat er geen groei mogelijk is. Vaak maakt een gesprek duidelijk dat er meer mogelijk is dan men op het eerste gezicht denkt.
8. Dit gesprek kan plaats vinden **binnen uw organisatie of bij een externe partij**. Onder meer de vakbonden en de VDAB hebben hier een specifieke dienstverlening⁽¹⁾.

1: <http://www.actvb-vlaanderen.be/werknemers/loopbaanbegeleiding/>
http://www.acvonline.be/het_acv/Dienstverlening/Loopbaanbegeleiding/Individuele_begeleiding/Individuele_loopbaanbegeleiding.asp
<http://www.vlaamsabvv.be/art/pid/22158/Loopbaanbegeleiding-iets-voor-jou-.htm>
<http://vdab.be/loopbaanbegeleiding/info.shtml>

MOGELIJKE ACTIES. WAT KAN?

Als uitkomst van het loopbaangesprek zal blijken dat u op één van onderstaande manieren verder kan.

- Ervaringen opdoen via nieuwe werkmethodes, instructiefiches en/of procedures.
- De medewerker zelf problemen laten oplossen en er feedback over laten geven.
- De medewerker met ondersteuning moeilijkere opdrachten laten vervullen, zijn takenpakket verruimen/verrijken.
- Samenwerken met meer ervaren collega's.
- Leren via projectwerking/teamwork binnen of buiten de eigen organisatie.
- Leren via inwerkingstrajecten o.l.v. een peter of meter.
- Werkplekcoaching en werkpleklernen.
- Jobrotatie.
- Intervisie: medewerkers werkervaringen laten uitwisselen met collega's/medewerkers van bevriende bedrijven.
- Kijk-/meeloopstages in de eigen of in een externe organisatie.
- Volgen van externe /interne opleidingen, e-learning, zelfstudie.

DREMPELVERLAGENDE TIPS VOOR KANSENGROEPEN

- Een open en eerlijk gesprek tussen alle betrokken partijen.
- Indien u verwacht dat het een moeilijk parcours wordt, zegt dat dan ook eerlijk, verbloem het niet, maar bied wel de nodige ondersteuning aan.
- Maak samen een eerlijk en haalbaar plan op. Maak daarvan eventueel iets duurzaam op papier (plastificeren) dat makkelijk hanteerbaar en mee te nemen is.
- Plan in uw eigen agenda en de agenda van de medewerker vaste feedbackmomenten, loopbaangesprekken, waarin u het hebt over de voortgang, de ondervonden moeilijkheden en de behaalde successen.
- Een goede coaching en ondersteuning op de werkvloer door de leidinggevende zijn bepalend voor het succes.
- Maak afspraken rond uw bereikbaarheid en aanspreekbaarheid als leidinggevende.

Vragen die tijdens het loopbaangesprek aan bod kunnen komen en waarmee medewerker en leidinggevende het gesprek kunnen voorbereiden

- Komt de functieomschrijving of het competentieprofiel nog overeen met de werkelijk gepresteerde taken?
- Wat zijn de sterktes van de medewerker en waaruit blijken die? Hoe zouden die beter kunnen worden ingezet in de organisatie?
- Hoe bekijkt de medewerker de kwaliteit van zijn/haar werk?
- Ervaart de medewerker knelpunten in de uitoefening van de functie en kan hij/zij hiervoor zelf oplossingen aanhalen?
- Ervaart de medewerker de werkinhoud en de werkomstandigheden nog steeds als boeiend?
- Zijn de opdrachten, de doelstellingen en de richtlijnen voldoende uitdagend?
- Wat is de ambitie van de medewerker en hoe kan die worden gelinkt aan de groeimogelijkheden binnen de onderneming?
- Waarvan droomt de medewerker?
- Welke kansen en bedreigingen ziet de medewerker om zich verder te ontplooiën in de organisatie? Hoe ziet de leidinggevende dat?
- Waar wil de medewerker staan over 1 - 5 - 10 jaar?
- Heeft de medewerker voorstellen tot volgen van opleidingen?

TIP

- Geef telkens **voorbeelden** bij wat je bespreekt,
 - van je sterktes
 - je successen
 - je initiatieven
 - een mogelijke oplossing voor een actuele hinder
 - een carrièrewens.



DE V VAN VERKENNEN?
VAN VOORLICHTEN?
VAN VITALISEREN?



DE V VAN GOEDE
MEDEWERKERS
VASTHOUDEN!



LOOPBAANGESPREK

Onderneming/afdeling:

Datum:

Evaluatiecyclus/-periode:

Naam medewerker:

Naam leidinggevende:

THEMA	SCORE MEDEWERKER	SCORE LEIDINGGEVENDE	GROEI	TERMIJN	ACTIE
1. Loopbaan Waar wil de medewerker naartoe?					
2. Motivatie Is de medewerker nog voldoende gemotiveerd voor de huidige job/functie?					
3. Functioneren Functioneert de medewerker boven het vereiste niveau in de job/functie?					
4. Takenpakket Kan de medewerker meer taken aan/oeffent hij/zij meer taken uit dan de functie vereist?					
5. Technische competenties Heeft de medewerker de nodige vakkennis/vingervaarigheid?					
6. Sociale competenties Houdt de medewerker rekening met de overige leden van het team? Wordt er overlegd? Wordt er samengewerkt? Biedt de medewerker ondersteuning aan collega's? Heeft de medewerker leidinggevende capaciteiten?					
7. Gedragscompetenties Presteert de medewerker boven het gewenste niveau op de kerncompetenties van de organisatie en op de functiespecifieke competenties? Neemt de medewerker meer verantwoordelijkheden? Neemt hij/zij initiatief en leiding?					
8. Variapunten					

Mogelijke acties: **Coaching** – **Opleiding** – **Zelfstudie** – **Stage**