

Gesprekskaart

Goede gesprek duurzaam werken

**Info voor medewerkers
en leidinggevenden**

Goede gesprek duurzaam werken

Gezond, vitaal, gemotiveerd en met plezier werken is de kern van duurzaam werken. Daardoor kunnen medewerkers met hun individuele talenten en kennis een optimale bijdrage leveren aan de organisatie-doelstellingen. Zowel nu als in de toekomst.

Hoe voer je een goed gesprek over deze thema's? [De gesprekskaart](#) en dit informatiedocument helpen medewerkers en leidinggevenden op weg om met elkaar het goede gesprek aan te gaan over duurzaam werken rond de onderstaande vijf thema's.



De voorbereiding

Bereid jezelf goed voor door:

- Vooraf te bedenken welk doel je hebt met het gesprek.
- Na te gaan welke gespreksonderwerpen en vragen je aan de orde wilt laten komen door de gesprekskaart en het infodocument te lezen.
- Vast na te denken over de antwoorden op vragen.
- Aan te geven wat je van elkaar nodig hebt. Als medewerker kan je zelf het beste aangeven wat nodig is, maar een leidinggevende kan ook het initiatief nemen voor een gesprek.

Het goede gesprek

Een goed gesprek voer je samen. Je bent ook samen verantwoordelijk voor een prettig verloop van het gesprek. De volgende punten kunnen daarbij helpen:

- Neem de tijd om samen een agenda vast te stellen met de te bespreken punten.
- Kies het juiste moment en de juiste plek voor het gesprek; zorg voor een positieve, ontspannen sfeer waarin iedereen zich op zijn gemak voelt.
- Zorg voor een rustige gespreksruimte en open sfeer in het gesprek.
- Luister actief en laat elkaar uitpraten.
- Vraag om verduidelijking als je iets niet snapt en verplaats je in de ander; stel je voor hoe jij de situatie zou ervaren als jij op hun stoel zou zitten.
- Ga samen op zoek naar oplossingen en verbeteringen. Probeer constructief te zijn en verschillende belangen in overweging te nemen.
- Geef ruimte voor feedback en probeer niet meteen in de verdediging te schieten.

Hieronder vind je zes ezelsbruggetjes bij het voeren van het goede gesprek. Je hoeft ze niet allemaal te gebruiken, maar het helpt om je in een gesprek te focussen op een of twee ezelsbruggetjes, bijvoorbeeld, laat OMA thuis of Smeer NIVEA. Je kan ze ook thuis of met andere collega's oefenen.

- **Gebruik LSD:** Luisteren, Samenvatten, Doorvragen. Vat het verhaal kort samen en laat de ander reageren. Vraag door als iets onduidelijk is.
- **Laat OMA (wat vaker) thuis:** Oordelen, Meningen, Adviezen. Als iemand iets vertelt, laat dan eigen oordelen, ideeën en adviezen even voor wat ze zijn. Zodat je met een open houding kunt luisteren.
- **Neem ANNA mee:** Altijd Navragen, Nooit Aannemen. Neem niet zomaar aan dat je begrijpt wat iemand bedoelt. Vraag bij twijfel altijd even na of het klopt.
- **Smeer NIVEA:** Niet Invullen Voor Een Ander. Als iets niet duidelijk is, of als we iemand al lang kennen, vullen we al snel andermans bedoelingen zelf in. Dit voorkom je door na te vragen.
- **Wees een OEN:** Open, Eerlijk, Nieuwsgierig. Sta open voor de ander, geef deze een kans iets uit te leggen en wees oprecht nieuwsgierig.
- **Maak je niet DIK:** Denk in Kwaliteiten. Zeker bij wat moeilijke gesprekken kijken we snel naar wat fout ging. Dat mag, maar geef vooral aandacht aan wat goed gaat.

Op de gesprekskaart vind je voor de vijf thema's de belangrijkste kernvragen. Hieronder vind je voor alle thema's verdiepende vragen. Bekijk welke vragen jij als medewerker of leidinggevende wil bespreken en bereid als medewerker ook vast je antwoorden voor.

Vragen Organisatie

Duurzaam werken vraagt van een organisatie om een heldere visie en beleidskaders, alsmede faciliteiten voor medewerkers en een cultuur die duurzaam werken stimuleert.

- Is de visie op duurzaam werken van jouw organisatie helder?
- Ben je op de hoogte van beleid, regels en procedures rondom duurzaam werken?
- Ben je op de hoogte van (HR-) instrumenten en faciliteiten die kunnen helpen, zoals trainingen en het opleidingsaanbod?
- Wat voor cultuur heerst er binnen de organisatie over duurzaam werken? Wordt hier veel over gesproken of juist niet?

Vragen Werksituatie

Het is van belang dat jouw werksituatie zo optimaal mogelijk aansluit bij jouw talenten, capaciteiten en behoeften.

Werkinhoud en organisatie werk

- Wat vind je leuk en wat vind je minder leuk aan je werk?
- Weet je wat er van je verwacht wordt in het werk?
 - Voor leidinggevende: heb je scherp wat er van de medewerker verwacht wordt in het werk?
- Hoe goed gaat het in je werk; waar ben je trots op?

Werkomstandigheden

- Wat zorgt ervoor dat je met plezier naar je werk gaat?
- Voel je je gewaardeerd in je werk? Waarom wel of waarom niet?
- Hoe zou je de sfeer in het team beschrijven?
- Hoe zou je de relatie met je collega's en leidinggevende omschrijven?
- Heb je voldoende en de juiste hulpmiddelen om je werk goed uit te voeren?
Waarom wel en waarom niet?
- Is het werk wat je nu doet te veel, precies goed of kan je meer aan?

Veiligheid en werkomgeving

- In hoeverre voel je je (fysiek en sociaal) veilig in de organisatie? En hoe draagt dit bij aan hoe jij je voelt op de werkvloer?
- Hoe zorg je er zelf voor dat je in een veilige omgeving kunt werken?
- Wat verwacht je van een leidinggevende om in een veilige omgeving te kunnen werken?
- Wat heb je nodig om je werk lichamelijk minder zwaar te maken?
- Wat vind je van je werkplek? Wat gaat goed, wat kan beter?

Werktevredenheid

- Ben je tevreden met je werk? Met welke aspecten ben je tevreden en waarmee niet?
- Werk je met plezier?
- Wat motiveert jou?
- Hoe is de werksfeer in jouw organisatie? Wat is het effect daarop op jou?
- Voel je je thuis bij de organisatie? En waar komt dat door?
- Voel je je gewaardeerd?

Vragen Balans werk en privé

Werk en privé zaken raken steeds meer met elkaar verweven. Om duurzaam te blijven werken is het belangrijk dat hier een goede balans in wordt gevoeld door medewerkers en leidinggevenden.

Algemeen

- Hoe gaat het thuis?
- Hoe is op dit moment je werk-privé balans? Wat heb je nodig om deze meer in balans te krijgen? Of: wat maakt dat de balans nu goed is?
- Op welke manier(en) beïnvloedt je werk je privéleven (zowel positief als negatief)?
- Voel je je gesteund (zowel vanuit thuis als vanuit het werk) bij het behouden van een goede werk-privé balans? Wat kan hierin nog beter?
- Wat zou jij zelf kunnen doen om jouw werk-privé balans te verbeteren?
- Lukt het om jouw werk los te laten als je thuis bent? En kan je 'thuis' loslaten als je aan het werk bent? Waarom wel/niet?
- In hoeverre zijn er in je thuissituatie veranderingen waar we in het werk rekening mee kunnen houden?

Zorgtaken

- Heb je zorgtaken thuis voor je gezin, ouders of anderen?
- Voel je je ondersteund door de organisatie bij het uitvoeren van zorgtaken, zoals mantelzorg? Zijn hier voorzieningen voor geregeld?
- Hoe combineer je jouw werk met het zijn van een mantelzorger?
- Heb je het gevoel dat er flexibiliteit is om je werkuren aan te passen aan jouw zorgtaken (of andersom: jouw zorgtaken aan te passen aan jouw werkuren)? Wat zou jou hierin nog helpen?

Vervroegd uittreden

- Zijn er mogelijkheden van vervroegd uittreden en ben jij hiervan op de hoogte?
- Overweeg je om gebruik te maken van een vervroegd uittredingsregeling? Zo ja, wat zijn jouw overwegingen?
- In hoeverre denk jij dat vervroegd uittreden een haalbare optie is voor jou?
- Heb je behoefte aan meer begeleiding of informatie van de organisatie over vervroegd uittreden?

Thuiswerken

- Is er de mogelijkheid om thuis te werken? Ben jij hier tevreden over?
- Hoe vind je de flexibiliteit rondom thuiswerken momenteel? Kan het nu nog te weinig of juist te veel?
- Vind je het prettig dat jouw collega's thuiswerken, of juist niet? Waarom wel/niet?
- Ben jij tevreden over jouw thuiswerkplek? Wat kan nog beter of wat maakt het goed?

Vragen Ontwikkelen

Bij ontwikkelen gaat het om groeien, nieuwe dingen leren en beter worden én goed blijven in je werk, zodat je de aansluiting op je werk niet verliest. Het gaat dus niet alleen om ontwikkeling richting een hogere functie, maar ook om blijven in je huidige functie.

Huidige kennis en vaardigheden

- Welke kennis of vaardigheden heb je en gebruik je in je huidige werk?
- Welke kennis of vaardigheden heb je, maar worden nog onvoldoende benut in je werk?
- Welke kennis en vaardigheden mis je en zou je willen ontwikkelen?
- Sluit je werk goed aan bij wat je kan en weet?

Leren en ontwikkelen

- Ervaar je genoeg uitdaging in je werk? Wat kan helpen om je werk uitdagender te maken?
- Wat zou je nog willen leren in je werk? Naar welke taken ben je nieuwsgierig?
- Welke manier van leren past bij jou?
- Welke cursussen/opleidingen zou je willen volgen?
- Welke hulp heb je nodig van je leidinggevende, collega's of thuisfront, zodat je de mogelijkheid hebt om te blijven leren?

Voorbereiding en omgaan met veranderingen

- Welke veranderingen zie je de komende tijd in je werk? Welke taken worden complexer, wat wordt makkelijker? Welke taken komen erbij, welke taken zullen afnemen of verdwijnen?
 - Voor leidinggevende: heb jij zicht op hoe het werk van de medewerker de komende tijd verandert?
Zo ja, welke veranderingen zie jij? Zo nee, is er in de organisatie hierover informatie beschikbaar?
- Hoe bereid jij je voor op veranderingen op je werk?
- Lukt het je om mee te bewegen met veranderingen? Waarom wel/niet?
- Wat heb je van jouw collega's en/of leidinggevende nodig om in te spelen op veranderingen in je werkomgeving?

Loopbaan en mobiliteit

- Welke loopbaanstappen zou je willen maken? Welke mogelijkheden zie je hierin binnen jouw organisatie? Let op: een loopbaanstap hoeft niet alleen een promotie naar een hogere functie te betekenen. Het kan ook gaan om een andere functie op hetzelfde niveau of een lager functieniveau of andere taken en rollen.
- Stel je eens voor: hoe ziet jouw werk er over 3 jaar uit? Waar zou je dan willen staan? En wat zou je dan het liefst doen?
- Wat zou jij kunnen doen om deze loopbaanstappen te halen?
- Wie zou in jouw organisatie of daarbuiten kunnen meedenken over jouw loopbaan?

Vragen Vitaliteit

Vitaliteit heeft te maken met wat je lichamelijk en geestelijk aan kan. Zo lang mogelijk vitaal blijven zorgt ervoor dat je energie blijft krijgen van je werk en energie blijft houden voor je werk.

Fysieke en mentale gezondheid

- Voel je je fit en energiek? Waarom wel of niet?
- Wat belemmert jou in je vitaliteit?
- Waar loopt je in het werk en privé tegen aan om te werken aan jouw vitaliteit? Of: wat stimuleert jou in werk en thuis om te werken aan jouw vitaliteit?
- Vind je je werk zwaar? Hoe zou je je werk kunnen verlichten?
- Hoe is jouw energieniveau op en naast je werk?
- In hoeverre kan je je huidige werk de komende jaren vitaal blijven doen?
- Hoe krijgen we het voor elkaar dat je op een plezierige en gezonde manier je werk kan blijven doen?
- Ervaar je werkdruk? Waarom wel of waarom niet?

Leefstijl

- Welke taken in je werk geven je veel energie?
- Welke activiteiten buiten werk om geven je veel energie? Hoe ontspan je op en naast je werk?
- Hoeveel tijd per week besteed je aan taken die je als zingevend ervaart/die je erg leuk vindt? Komt dit voldoende terug in je werk?
- Wat kost je energie?
- Wat heb je nodig in je werk en privé om elke dag met plezier te werken?
- Hoe ontspan je tijdens en na je werk?

Ziekteverzuim

- Hoe gaat je leidinggevende en je team ermee om als jij je ziekmeldt?
- Voel je je aangemoedigd om thuis te blijven en uit te rusten wanneer je ziek bent? Of voel je je beoordeeld en voel je druk om te starten als je eigenlijk nog niet beter bent?
- Heeft de organisatie oog voor wat je nog wel kan als je je ziekmeldt? Dus welke taken je nog wel uit kunt voeren?
- Heb je het gevoel dat de organisatie voldoende maatregelen neemt om ziekte te voorkomen?

De afronding

Om ervoor te zorgen dat het gesprek ook echt tot verbeteringen of veranderingen leidt, is het belangrijk om het gesprek goed af te ronden. Let daarbij op de volgende dingen:

- **Maak een korte samenvatting** van de belangrijkste punten van het gesprek en zet samen de conclusies op een rij.
- **Denk na over mogelijke vervolgstappen.** Wat kan de medewerker doen en wat kan de leidinggevende doen? Is het tijd voor een opleiding? Is het mogelijk om in deze fase van je leven (tijdelijk) wat minder te werken? Zou je wel eens andere projecten/werkzaamheden willen doen? Of weten jullie het nog niet en is een vervolggesprek nodig? Kortom; wat kunnen jullie doen en wat spreken jullie daarover af?
- **Leg duidelijke afspraken vast.** Om te zorgen dat het gesprek ook echt tot verbeteringen of veranderingen leidt, is het belangrijk om duidelijke afspraken te maken over het vervolg. Vat de bevindingen samen in een concrete doelstelling en plan een vervolgspraak in om deze afspraken te bespreken. Ook als jullie afspreken dat er voorlopig geen actie nodig is of wanneer er niet direct een oplossing is voor de knelpunten, is het goed om dit naar elkaar uit te spreken en te bespreken wanneer jullie hier weer op terugkomen. Schrijf deze gemaakte afspraken op. Spreek af wie welke actie onderneemt. Wanneer is jullie plan geslaagd?
- **Zorg voor een SMART formulering.** Zie hieronder voor uitleg over SMART afspraken en een voorbeeld.

Door gebruik te maken van de SMART-methode maak je van je doelen echte, tastbare doelen. De kracht van SMART ligt in het **Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch** en **Tijdgebonden** maken van je doelen. Wanneer je al deze vijf punten afvinkt, vergroot je aanzienlijk je kans op het behalen van je (ontwikkel)doelen.

S – Specifiek | De afspraak moet duidelijk en concreet zijn, zonder ruimte voor dubbelzinnigheid.

M – Meetbaar | Er moeten meetbare criteria zijn om de voortgang en het succes van de afspraak te beoordelen.

A – Acceptabel | Alle betrokken partijen moeten akkoord gaan met de afspraak en de verantwoordelijkheden.

R – Realistisch | De afspraak moet haalbaar zijn binnen de beschikbare middelen en tijd.

T – Tijdgebonden | Er moet een specifieke tijdslimiet zijn voor de vervulling van de afspraak.

Zo kan een voorbeeld van een SMART-afpraak eruit zien:

- *Specifiek:* Ik wil een gezondere balans tussen werk en privéleven bereiken.
- *Meetbaar:* Ik zal elke vrijdagmiddag vrijaf nemen en ten minste één vakantie van twee weken per jaar inplannen.
- *Acceptabel:* Mijn leidinggevende en teamleden ondersteunen dit initiatief en zullen voor dekking zorgen tijdens mijn afwezigheid.
- *Realistisch:* Mijn werklast en teamstructuur maken dit mogelijk.
- *Tijdgebonden:* Ik begin met het vrij nemen van vrijdagmiddagen binnen de volgende maand en plan mijn vakantie voor [specifieke datum] in.

Colofon

A&O fonds Waterschappen,
Den Haag, oktober 2024

Auteurs **Laura Keijzer & Sophie Nagy | Berenschot**
Tekstredactie **Walter Baardemans | BNB Teksten**
Vormgeving **Beeldr**

© A&O fonds Waterschappen | 2024

A&O fonds Waterschappen
Postbus 11560
2502 AN Den Haag
06 319 31 044

info@aenowaterschappen.nl
www.aenowaterschappen.nl



VERENIGING
WERKEN VOOR
WATERSCHAPPEN

