# **Dialog ter ondersteuning van je gesprekken**

Het voeren van gesprekken met je medewerkers draagt bij aan hun ontwikkeling en daarmee de ontwikkeling van jouw team. Je kunt Dialog gebruiken ter ondersteuning van deze gesprekken. In deze handleiding geven we je handvatten hoe je Dialog kunt gebruiken als rode draad bij de gesprekken met jouw medewerkers

## **Voorbereiding**

Heb je een 1-op-1 gesprek met een medewerker gepland? Vraag de medewerker dan om voor het gesprek te reflecteren op zijn of haar doelen in Dialog. Deze kun je voor je gesprek alvast bekijken zodat je hier het gesprek over kunt voeren. Denk zelf ook alvast na of er bepaalde punten zijn die je graag met de medewerker wilt bespreken.

Hieronder hebben we een voorbeeld tekst toegevoegd die je een medewerker kunt sturen bij het plannen van het gesprek.

*“Hoi NAAM,*

*DATUM hebben we een [BiLa/(ontwikkel)gesprek] gepland. Ik ben benieuwd hoe het met je gaat en met de doelen die je voor jezelf gesteld hebt. Hiervoor pakken we Dialog er samen bij.*

*Wil je ter voorbereiding van ons gesprek reflecteren op je doelen in* [*Dialog*](http://app.dialog.nl) *en nadenken of er nog andere punten zijn die je graag wilt bespreken? Dat maakt ons gesprek een stuk waardevoller!*

*Vriendelijke groet,*

*NAAM”*

## 

## **Structuur tijdens gesprek**

We helpen je graag bij het voeren van deze gesprekken door structuur aan te bieden. Een handige leidraad voor deze gesprekken is de volgende driedeling: Persoonlijk - Huidige rol - Groei & ontwikkeling

**Persoonlijk**

Je kunt het gesprek starten met een aantal vragen over hoe het persoonlijk met de medewerker gaan. Je kunt bijvoorbeeld de volgende vragen stellen:

* Hoe zit je in je vel?
* Waar krijg je energie van en wat kost energie?
* Waar wil je meer aandacht aan geven?

**Huidige rol**

Hoe vult de medewerker zijn huidige rol en werkzaamheden in, hoe is de samenwerking in het team, en welke feedback heb jij voor de medewerker?

**Groei & ontwikkeling**

Vervolgens kun je Dialog erbij pakken en de reflecties die de medewerker geschreven heeft bespreken.

* Wat gaat er goed? Wat kan beter? Waar gaat de medewerker de aankomende periode mee aan de slag?
* Op welke manier kun jij de medewerker hierbij ondersteunen? (dit kun je natuurlijk gewoon vragen)
* Welke feedback heb jij voor de medewerker?

TIP: plan aan het einde van je gesprek alvast een nieuw gesprek in. Op die manier weet je zeker dat je

## **Afronding**

Na het gesprek heb je de mogelijkheid om in Dialog een gespreksnotitie of een privénotitie te schrijven op de pagina van de medewerker. Hier kun je in een paar zinnen kwijt waar jullie het over gehad hebben. Lees hier hoe je dit kunt doet.