Jaargesprek

Naam Medewerker :

Datum verslaglegging :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Onderwerp** | **Opmerkingen en afspraken (SMART)** | **Tijdsplanning** |
| Evaluatie algemeen functioneren |  |  |
| Evaluatie neventaken |  | - |
| Werkbalans en vitaliteit |  | - |
| Persoonlijke ontwikkeling |  |  |

*Het nieuwe jaargesprek*

Het werken met ervaren en competente hulpverleners ziet De GezinsManager als dé sleutel tot succes. Een professional met een basishouding gericht op samenwerken en het vinden van aansluiting, zorgt voor vertrouwen bij onze cliënten. Pas wanneer de klik ontstaat en de client vertrouwen heeft in De GezinsManager is de basis gelegd om een veranderproces aan te gaan. Tijdens de procedure van werving en selectie wordt bewust gekozen voor ervaren jeugd- en gezinsprofessionals die beschikken over de volgende competenties: zorgvuldig, zelfstandig, flexibel en proactief. Eenmaal aan het werk voor onze dynamische organisatie vinden we het belangrijk dat de medewerkers kunnen werken in een ontspannen sfeer en in een veilige setting, waar aandacht is voor persoonlijke groei. We investeren in een stabiele groep medewerkers die zich thuis voelen in de organisatie. We hebben de overtuiging dat medewerkers op deze manier in staat zijn een bijdrage te leveren aan de ambities van onze organisatie. Met formele en informele bijeenkomsten werken we samen aan een prettig werkklimaat. De GezinsManager BV heeft jaarlijks een budget voor opleiding en scholing beschikbaar.

In de visie van De GezinsManager hebben de medewerker en de directie een volwaardige relatie. De medewerker neemt zelf verantwoordelijkheid voor de eigen ontwikkeling. Het jaargesprek is dan ook een gelijkwaardig dialoog waarin we van gedachte wisselen over elkaars wensen, ideeën en groeimogelijkheden. We willen regelmatig bewust stilstaan bij de ambities van zowel de medewerker als de organisatie en samen kijken naar waar de toekomst ons kan brengen.

*Werkwijze*

De directie is verantwoordelijk voor het op gang brengen en houden van een goedlopende cyclus van jaargesprekken. Minimaal twee weken voor het jaargesprek krijgt de medewerker een uitnodiging. De medewerker mag natuurlijk ook zelf het initiatief nemen om een jaargesprek te plannen. De onderwerpen op het jaargesprekformulier zijn tevens de onderwerpen van gesprek. De medewerker is vrij om andere punten in te brengen.

Het besef van eigen verantwoordelijkheid helpt de medewerker om meer uit het jaargesprek te halen. De medewerker bereid het gesprek voor door het formulier voor het gesprek in te vullen. De medewerker kan het ingevulde formulier voor of tijdens het gesprek aanleveren.

Om ervoor te zorgen dat de afspraken tijdens het jaargesprek worden nagekomen, worden duidelijke en haalbare afspraken vastgelegd. We spreken aan het begin van het gesprek af wie de afspraken noteert. Wanneer de afspraken akkoord zijn, tekent zowel de directie als de medewerker voor akkoord. Het jaargesprelverslag wordt drie jaar bewaard in het digitale dossier van de medewerker. De medewerker ontvangt een eigen exemplaar.

Wanneer de directie en medewerker overeenkomen dat er een tegemoetkoming is voor kosten van studie en/ of scholing, wordt gebruik gemaakt van de studieovereenkomst.

*Vragen ter voorbereiding*

1. Evaluatie van algemeen functioneren binnen de functie van GezinsManager of Gedragswetenschapper
* Hoe ervaar je de werkzaamheden binnen de functie en binnen onze organisatie?
* Kan je de client voldoende ondersteunen bij zijn hulpvragen, ervaar je voldoende competent te zijn?
* Worden doelen bij trajecten waarbij je betrokken bent gerealiseerd?
* Waar loop je tegen aan in je werk, en hoe ga je hier mee om?
* Kan je zelfstandig je werkzaamheden uitvoeren?
* Ervaar je voldoende steun van collega’s, team, staf en directie voor goede uitoefening van je functie?
* Hoe ervaren anderen je werk -en beroepshouding?
* Hoe verloopt doorgaans de samenwerking intern en extern?
* Is er naar jouw idee voldoende aansluiting bij cliënten en verwijzers naar de visie van De GezinsManager?
* Hoe vindt de verslaglegging, dossieropbouw plaats? Lukt t jou om hier een goede invulling aan te geven? Zo nee, welke problemen ervaar je?
* Is functiescholing gewenst wat jou betreft? Zo ja waar denk je aan?
1. Evaluatie van de neventaken
* Welke neventaken heb je? En hoe ervaar je deze op inhoud en tijdsinvestering?
* Welke bijdrage kan en wil je leveren op korte -en of lange termijn binnen De GezinsManager, buiten je primaire functietaken?
* Welke kennis en/ of vaardigheden heb je die nu je nu niet gebruikt?
1. Werkbalans en Vitaliteit
* Heb je het idee jezelf staande te kunnen houden binnen je functie, de organisatie en binnen de jeugdhulpsector?
* Ervaar je voldoende rust in je werk?
* Welke zaken levert je onrust en stress op?
* Welke score geef jij op dit moment je werkbalans? (0 = volledig uit balans en 10= volledig in balans)
* Welke leerpunten heb je in het kader van werkstress.
* Wil je een vitaliteitsplan opstellen met de werkgever? Welke wensen zou je hebben?
1. Groei en ontwikkeling
* Wat vindt je van het toekomstplan van De GezinsManager, vastgelegd in een notitie toekomstperspectief De GezinsManager (2e versie nov 2018).
* Op welke wijze kan de medewerker hier een bijdrage aan leveren?
* Wat wil de medewerker bereikt hebben over een jaar? En over drie jaar? Komen de plannen van de medewerker overeen met die van de organisatie?
* Welke functie / positie ambieert hij binnen de organisatie of binnen de sector?
* Hoe kunnen wij de medewerker hier bij helpen? Wil hij / zij aanspraak maken op een studiebudget?
* Welke afspraken wensen de medewerker en de werkgever hierover nu vast te leggen?