

medewerkers



# het *Goede Gesprek*

Handleiding voor **medewerkers**  
in kinderopvang



# Inleiding

## Wat is het Goede Gesprek en waarom voer je het met elkaar?

Het Goede Gesprek helpt jou als medewerker om een gelijkwaardig en open gesprek te voeren over je werk en loopbaan. Hoe wil je je ontwikkelen? Is de balans tussen werk en thuis nog goed? Of wil je ander werk gaan doen bij de organisatie? Belangrijke zaken die vragen om een goed gesprek. Een gesprek dat zorgt voor betere relaties op het werk en meer werkplezier!

In deze handleiding leggen we uit wat het Goede Gesprek is. En we geven je handvatten om ermee aan de slag te gaan. Jouw werk en loopbaan staan hierbij steeds centraal.

Ook voor leidinggevenden en hr en organisatie is een handleiding beschikbaar.



# Inhoudsopgave

# 1. Introductie van het Goede Gesprek

## Jouw loopbaan

Het Goede Gesprek gaat over jouw werk. Vanaf het moment dat je ergens start met werken, tot je weggaat. Bijvoorbeeld naar een nieuwe baan. In het gesprek kun je veel onderwerpen bespreken. Zoals:

- Wat wil ik nog leren?
- Hoe regel ik extra verlof?
- Hoe kan ik gezond en veilig werken?

Samen met je leidinggevende geef je vorm aan je loopbaan. Je kunt daarbij goed aangeven wat jij graag wilt.



## Voordelen van het Goede Gesprek:

- Meer grip op je loopbaan.
- Jezelf verder ontwikkelen.
- Kennis over mogelijkheden voor je loopbaan.
- Aandacht voor je gezondheid.
- Werk – privé bespreken.
- Waardering voor je werk krijgen.
- Meer werkplezier.

“

*Het Goede Gesprek zorgt voor meer begrip en hulp. Bijvoorbeeld als een tijdelijke thuis- of privésituatie vraagt om een aanpassing van werkuren of taken”*

Medewerker

## Het Goede Gesprek

Het Goede gesprek gaat over jouw wensen en jouw situatie. Het is:



open



zonder oordelen



positief

Je deelt jouw wensen en mening. En je stelt vragen. Bijvoorbeeld hoe je werk en thuis beter kunt combineren. Je leidinggevende deelt ideeën en tips. Ze denkt met je mee. En legt uit wat er wel en niet kan. Het gesprek is gelijkwaardig. Het is dus geen beoordelingsgesprek.

Een gelijkwaardig gesprek: wat is dat eigenlijk? [Hier kun je het lezen.](#)

## 2. Goede voorbereiding is het halve werk

### Wat wil je bespreken?

Wat wens jij in je loopbaan? Bijvoorbeeld:

meer plezier in mijn werk

minder of meer uren werken

meer uitdaging

een andere baan

(eerder) stoppen met werken

een opleiding volgen

iets anders, namelijk:



### Tip

Vraag eventueel iemand van je werk of privé om samen voor te bereiden.

**Deze checklist** kan je helpen om het gesprek goed voor te bereiden.



## 3. Het Goede Gesprek voeren

### 1. Feedback geven en krijgen

Wat gaat er al goed?  
Wat geeft plezier in je werk? Wat moet er anders?



### 2. Feedforward geven en krijgen

Hoe kunnen je leidinggevende of collega's jouw helpen in je loopbaan? Wat kunnen ze dan doen of laten?



### 3. Vragen stellen

Stel vragen. Vraag door als je iets niet begrijpt. Of als je meer wilt weten.



Het Goede Gesprek geeft plezier door:

- een goede werkrelatie,
- leren van je eigen manier van doen,
- nieuwe ideeën krijgen,
- leren omgaan met feedback en feedforward.



### Tip:

Toon eigen initiatief: Wil je iets weten? Ga alvast zelf op onderzoek uit. Kijk bijvoorbeeld op de website Kinderopvang werkt!

[www.kinderopvang-werkt.nl/werknemers](http://www.kinderopvang-werkt.nl/werknemers)

## 4. Hulp bij het Goede Gesprek

### Heldere en gedeelde afspraken vooraf

Wat spreek je vooraf met elkaar af? Hier vind je een link naar een [checklist voor het Goede Gesprek](#).

### Handvatten voor medewerkers

#### Vooraf



Toon initiatief en kom zelf met een voorstel voor wat je wilt bespreken.



Vraag als dat nodig is hulp bij het voorbereiden van het overleg.

#### Tijdens het gesprek



Wees je bewust van je lichaamstaal. Komt die overeen met wat je zegt, vertelt of vraagt?



Vervang tijdens het gesprek ja maar, door: ja en ...



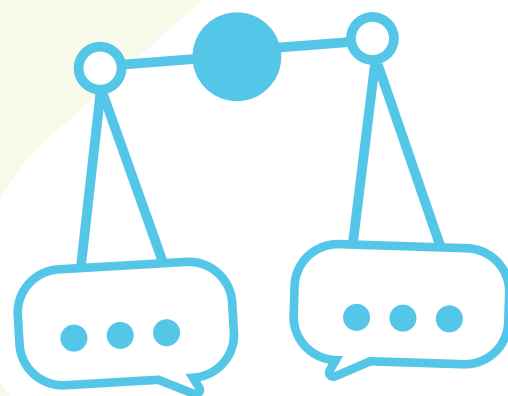
Ontdek dat een goede dialoog bijdraagt aan betere samenwerking en meer werkplezier!



## Streven naar een gelijkwaardige dialoog

Het is goed om bij het Goede Gesprek te erkennen dat er vaak geen gelijkheid is in de rollen van de medewerker en de leidinggevende. De laatste heeft bijvoorbeeld andere verantwoordelijkheden en soms ook meer zeggenschap of formele invloed in de organisatie dan de medewerker. Ben je je hiervan bewust dan kun je nog beter een gelijkwaardige dialoog vormgeven.

Het neerleggen van meer **regie** voor het Goede Gesprek **bij de medewerker** is een mooie start voor gelijkwaardige gespreksvoering. In de dialoog zelf gaat het om de manier van spreken over de onderwerpen op de agenda. De basis is veiligheid, vertrouwen en wederzijds respect. De gesprekspartners geven beiden ruimte voor de wensen, ideeën, suggesties, meningen, visies, ervaringen en gevoelens van hun collega('s). Bij ieder gesprek spelen onderliggende waarden. Zeker wanneer die botsen, moet hiervoor aandacht zijn. Het bespreken ervan zonder te oordelen vraagt van beide/alle partners moed, geduld en een open blik. En het besef: we hoeven elkaar niet te overtuigen, het gaat niet om gelijk halen of winnen en verliezen.



**Agenda:** de medewerker bepaalt - in afstemming met de gesprekspartner - de gespreksonderwerp(en) en agenda. De agenda wordt tijdig gedeeld.

**Gesprekspartners:** wie deelnemen hangt af van aanleiding, inhoud of situatie (of alle drie). Een medewerker mag iemand meenemen en geeft dat vooraf aan.

**Gespreksleiding:** afspreken wie tijd en agenda bewaakt.

**Frequentie:** in overleg, of in een situatie waarin de cao of wet dit voorschrijft (bijvoorbeeld bij verzuim of de generatieregeling).

**Tijd:** ruimte maken - voor overleg en voorbereiding ervan - in werkrooster of jaarplanning.

**Presentie:** wat zijn valide redenen om het gesprek te verzetten (denk aan ziekte, calamiteit)?

**Gespreksduur:** vooraf bespreken en motiveren.

**Locatie:** de medewerker bepaalt - in afstemming met de gesprekspartner - de locatie.

**Inhoud:** alles dat invloed heeft - of kan gaan hebben - op welbevinden, inzetbaarheid en loopbaan van de medewerker.

**Informatie:** medewerker en gesprekspartner(s) hebben toegang tot dezelfde informatie.

**Verslaglegging:** vooraf wordt afgesproken wat wordt vastgelegd en door wie.

**Status afspraken:** gemaakte afspraken zijn definitief na akkoord door de gesprekspartners. Zijn zij niet akkoord dan gaan ze opnieuw in gesprek.

**Privacy en veiligheid:** wat mag met derden worden gedeeld en met welk doel?

**Interventie:** in welke situaties heb je een time-out of wisseling van gesprekspartner? Bijvoorbeeld als het gesprek vastloopt, er te weinig vertrouwen is of er een conflict dreigt.

**Betrouwbaarheid:** beloof elkaar om vast te houden aan vooraf gemaakte afspraken. Of bespreek waarom daarvan af wordt geweken.



## Informatie en tips: Feedback

Bij feedback geef je je eigen waarneming van het gedrag en handelen van de ander terug. De ander krijgt zo meer inzicht in eigen gedrag en handelen. En is zich meer bewust van de effecten ervan. Feedback kan een gevoel van machteloosheid geven; je kunt het verleden immers niet ongedaan maken. Soms leidt het ook tot schuldgevoel of gevoel van incompetentie. Gevoelens die niet productief zijn. Toch kan feedback, die op een goede manier gegeven wordt, mensen ook helpen om zich te verder te ontwikkelen.

### Tips bij feedback geven

- Wees altijd respectvol, maak geen verwijten.
- Zorg voor een veilige sfeer. Toets bij de ontvanger of hij zich veilig voelt.
- Houd feedback dichtbij jezelf: het is jouw waarneming.
- Zorg dat feedback zich richt op het onderwerp dat je bespreekt. Maak het niet groter.
- Feedback kan spanning oproepen bij de ontvanger. Wees je bewust van het effect.
- Geef de ontvanger ruimte voor een reactie.

### Tips bij feedback ontvangen

- Stel je open voor feedback ook als je het moeilijk vindt die te ontvangen.
- Voel je je niet veilig in het gesprek benoem dat dan.
- Je hoeft niet te reageren op feedback of jezelf te verdedigen.
- Noteer de feedback en reflecteer er na het gesprek op; welke inzichten brengt het je?
- Vraag hoe je je gedrag kunt veranderen en hoe de organisatie daarbij kan helpen.
- Goede feedbackvragen zijn open vragen.  
Voor medewerkers bijvoorbeeld:
- Welke talenten, kennis en vaardigheden van mij waardeer je het meest?
- Op welke valkuilen zou ik moeten letten?

Voor leidinggevenden bijvoorbeeld:

- Hoe waardeer je mijn manier van communiceren? Wat kan beter?
- Hoe kan ik je beter ondersteunen bij je loopbaanwensen?



## Informatie en tips: Feedforward

Met feedforward kijk je samen naar de toekomst. Die ligt nog open en dus is er ruimte om te dromen, te verkennen en te onderzoeken. Het stimuleert positief denken, en geeft nieuwe ideeën en energie. Feedforward is opbouwend. En door toekomstgerichte verwachtingen te delen kun je elkaar motiveren.

### Tips bij feedforward geven

- Maak eerst de doelen van het gesprek concreet.
- Focus op talenten en mogelijkheden, dat geeft positieve energie.
- Wat vraagt het realiseren van de doelen van beide partijen? Leg afspraken hierover vast.
- Maak ruimte voor vragen: hoe kun jij de ontvanger helpen?

### Tips bij feedforward ontvangen

- Neem de ruimte om te dromen of de lat hoog te leggen voor jezelf.
- Denk niet in belemmeringen, maar wees wel realistisch.
- Benoem zaken uit het verleden die je mee wilt nemen in je toekomst.
- Geef aan waarbij je hulp of advies nodig hebt.
- Stel open en toekomstgerichte vragen.  
Voor medewerkers bijvoorbeeld:
- Waar zie je ontwikkelingsmogelijkheden voor mij?
- Waar zie je mij over vijf jaar staan?

Voor leidinggevenden bijvoorbeeld:

- Welke eigenschap van mij kan jou helpen bij je toekomstwensen?
- Welke rol of taak kan ik oppakken om jou te helpen je doelen te bereiken?



# Colofon

Publicatiedatum: maart 2024

Deze uitgave maakt onderdeel uit van het Goede Gesprek en is ontwikkeld door Kinderopvang werkt!

Voor meer informatie kijk op:

[www.kinderopvang-werkt.nl](http://www.kinderopvang-werkt.nl)



[www.kinderopvang-werkt.nl](http://www.kinderopvang-werkt.nl)