



## Checklist Voortgangsgesprekken

Voortgangsgesprekken zijn gesprekken die je met een vaste frequentie (bijvoorbeeld een maal per jaar) met een vrijwilliger voert om te volgen hoe hij in zijn werk staat, ook als er op dat moment geen manifeste problemen zijn. Een voortgangsgesprek is toekomstgericht en tweezijdig. Het gaat over de vrijwilliger *en* over de organisatie.

### Doel

Het voortgangsgesprek geeft zicht op het functioneren van de vrijwilliger, de tevredenheid van de vrijwilliger over werk en organisatie (waaronder de begeleiding) en de ontwikkelingswensen van de vrijwilliger. Het biedt kans voor bijsturing en feedback.

### Vorbereiding

Zorg dat de bedoeling van het gesprek bekend is. Bedenk zelf punten die je met de vrijwilliger wilt bespreken en vraag de vrijwilliger zelf ook punten in te brengen.

### Fases in het gesprek

1. Sta nog even stil bij de bedoeling van het gesprek
2. Stel samen definitief de gesprekspunten vast
3. Bespreek alle gesprekspunten; verhelder en maak afspraken
4. Kom tot conclusies, herhaal gemaakte afspraken en maak afspraken over het vervolg.

### Model voor het bespreken van een werkprobleem

- Probleem aanhoren
- Doorvragen op onduidelijkheden
- Onderzoeken: zit er ander probleem achter?
- Vrijwilliger stimuleren tot vinden van passende oplossing
- Vrijwilliger steun bieden om oplossing te realiseren

### Gesprekshouding

- Stel je open voor de mening van de ander
- Wees waar nodig kritisch
- Wees bereid kritiek te ontvangen
- Wees bereid onderlinge relaties te bespreken

### Verslaglegging

Verslaglegging is belangrijk bij voortgangsgesprekken. Zo zorg je ervoor dat de besproken onderwerpen en afspraken inzichtelijk zijn. Bovendien kun je aan de hand van het verslag de voortgang bewaken. Het kan handig zijn om te werken met een standaard registratieformulier. Daarmee maak je een kort en objectief verslag.