

# SLIM SELECTEREN IN ZEVEN STAPPEN

DOWNLOADS BIJ MODULES 6 & 7

## **Opzet briefing van adviseur aan leidinggevende t.b.v. startgesprek.**

Beste {naam leidinggevende}

Je hebt besloten {naam sollicitant} een contract aan te bieden.

Het zou mooi zijn als je in het startgesprek dat je met hem/haar gaat voeren meteen ook heldere afspraken maakt met betrekking tot persoonlijke en professionele ontwikkeling.

Ter voorbereiding op dat gesprek stuur ik je hierbij nog even het werkblad dat ik heb gebruikt voor de besluitvormingsvoorbereiding.

Denk je er nog even aan te melden dat het selectieproces hiermee nog niet helemaal is afgerond? Over negen maanden volgt nog het eerste functioneringsgesprek met daarin ook een beoordelingsmoment.

Dat is het moment waarop je besluit al dan niet door te gaan met deze medewerker. Ter voorbereiding op dat gesprek kan de medewerker te zijner tijd een eenvoudig 360 feedback rondje organiseren specifiek over de competentie waar hij of zij nu aan gaat werken.

Je kunt tegen die tijd natuurlijk ook voorstellen om de omgeving van de medewerker feedback op meerdere competenties te geven als daar aanleiding voor is.

Tegen die tijd zal ik je (en ook de nieuwe medewerker) er nog even aan herinneren dat de negen maanden er bijna opzitten en dan ook zorgen dat jullie over de juiste documenten kunnen beschikken.

Vriendelijke groet,

{naam adviseur}

## **Opzet brief van leidinggevende voor nieuwe medewerker naar aanleiding van het startgesprek:**

Beste {naam medewerker}

We zijn tot overeenstemming gekomen voor het aangaan van een arbeidscontract. Daarbij hebben we een aantal zakelijke afspraken met elkaar gemaakt.

Daarnaast hebben we ook besproken dat wij erg veel waarde hechten aan de persoonlijke en professionele ontwikkeling van onze medewerkers.

Op basis van onze bevindingen gedurende het selectieproces hebben we een eerste beeld gekregen van jouw persoonlijke ontwikkelbehoefte. We spraken af dat je in het komende jaar specifiek gaat richten op de volgende competentie(s):

-

Bij het assessment verslag heb je ook een competentie-ontwikkelboek gekregen. Neem dat sowieso goed door. Wellicht heb je er wat aan bij het vormgeven aan je ontwikkeling.

Over ongeveer negen maanden spreken wij elkaar in dit verband opnieuw (en tussendoor ongetwijfeld ook nog) in een formeel gesprek. Namelijk het eerste functioneringsgesprek met daarin ook een beoordelingsmoment. Dat is namelijk het moment waarop we besluiten (ik namens de werkgever en jij namens jezelf) of het verstandig is om de samenwerking voort te zetten.

In dat gesprek zullen we het niet alleen over concrete resultaatafspraken hebben, maar zullen we ook je ontwikkeling bespreken en beoordelen. Ter voorbereiding op dat gesprek kan je eenvoudig een 360 graden feedback rondje organiseren. Tegen die tijd zullen we je daar nog even aan herinneren en dan ook zorgen dat je kunt beschikken over de juiste materialen.

Vriendelijke groet,

{naam leidinggevende}

## Opzet briefing van adviseur aan leidinggevende t.b.v. eerste functioneringsgesprek.

Beste {naam leidinggevende}

Je hebt ongeveer negen maanden besloten {naam medewerker} een contract aan te bieden. In een startgesprek heb je afspraken gemaakt met betrekking tot gewenste of misschien wel noodzakelijke persoonlijke en professionele ontwikkeling.

We hebben toen besproken dat het selectieproces op dat moment nog niet helemaal was afgerond. Er volgt namelijk nog het eerste functioneringsgesprek met daarin ook een beoordelingselement. We spraken indertijd af dat ik je er even aan zou herinneren als het tijd is om dat gesprek te gaan voeren. Bij deze.

Ter voorbereiding op dat gesprek kan de medewerker een eenvoudig 360 feedback rondje organiseren specifiek over de competentie waar hij of zij in de afgelopen jaar expliciet aandacht heeft besteed. Je kunt tegen natuurlijk ook voorstellen om de omgeving van de medewerker feedback op meerdere competenties te laten geven als daar aanleiding voor is.

De medewerker kan de benodigde documenten (voor het 360 instrument) inclusief een gebruikershandleiding downloaden op [www.petervonk.com/jeugdzorg/360-monitor](http://www.petervonk.com/jeugdzorg/360-monitor)

Let op! Maak een afspraak met de leidinggevende wat jouw rol verder zou kunnen zijn. Gaat de leidinggevende de medewerker zelf uitnodigen (wat wel logisch is)? Dan zou je wellicht kunnen volstaan met het aanbieden van een voorbeeldbrief (zie hieronder)

Vriendelijke groet,

{naam adviseur}

## Opzet brief van leidinggevende voor nieuwe medewerker ter aankondiging van het functioneringsgesprek (negen maanden na indiensttreding)

Beste {naam medewerker}

We hebben ongeveer negen maanden geleden een startgesprek gevoerd nadat we je een arbeidscontract aangeboden hebben (en jij dat hebt geaccepteerd). Daarbij hebben we behalve een aantal zakelijke thema's ook besproken dat wij erg veel waarde hechten aan de persoonlijke en professionele ontwikkeling van onze medewerkers.

We spraken af dat je je specifiek zou gaan richten op de volgende competentie(s):

-

We spraken ook af dat we na elkaar na ongeveer negen maanden in dit verband opnieuw zouden ontmoeten in een formeel gesprek. Namelijk het eerste functioneringsgesprek met daarin ook een beoordelingselement. Dat is namelijk het moment waarop we besluiten (ik namens de werkgever en jij namens jezelf) of het verstandig is om de samenwerking voort te zetten. We hebben daar zojuist een afspraak voor ingepland.

In dat gesprek zullen we het niet alleen over concrete resultaatafspraken hebben, maar zullen we ook de voortgang van je ontwikkeling bespreken en beoordelen. Ter voorbereiding op dat gesprek kan je eenvoudig een 360 graden feedback rondje organiseren.

Op [www.petervonk.com/jeugdzorg/360-monitor](http://www.petervonk.com/jeugdzorg/360-monitor) kan je de documenten die je daarvoor nodig hebt en ook een gebruikershandleiding downloaden. Ik zou graag willen dat je je omgeving bevraagd op de competentie(s) waar je specifiek aandacht aan hebt besteed.

Of: Ik zou graag willen dat je je omgeving niet alleen bevraagd op de competentie(s) waar je specifiek aandacht aan hebt besteed maar daarnaast ook op de volgende competenties:

-  
-  
-

Vriendelijke groet,

{naam leidinggevende}