

## **Voortgangsgesprek**

Deze paragraaf bestaat uit twee delen. Een algemeen deel (A) en een specifiek deel (B). Deel B is als bijlage aan het eind van de Centrale Regeling opgenomen.

### **A. Algemeen deel**

Dit formulier is te gebruiken bij het voortgangsgesprek m.b.t. de werkzaamheden van voorganger/pastoraal werker en afdelingsbestuur.

#### **Punten van belang voor een goed gesprek**

Het doel van het gesprek is :

- Het bevorderen en in stand houden van de samenwerking tussen voorganger en bestuur.
- Bezien of de afspraken gemaakt bij de aanstelling van voorganger/pastoraal werker of afspraken in vorige gesprekken nog verlopen zoals gepland
- Het welbevinden bespreekbaar maken van zowel voorganger als bestuur
- Het verbeteren van de kwaliteit van een product of dienst; (dus functioneren van afdeling en voorganger) maar ook: het stimuleren c.q. verbeteren van de motivatie van de betrokkenen.

Stel deze doelstellingen dus centraal bij het voorbereiden en uitvoeren van het jaarlijkse voortgangsgesprek. Het gesprek moet opleveren dat er openingen komen om wat niet goed loopt anders te organiseren.

#### **1. De voorbereiding vereist een zorgvuldige planning**

- \* zorg dat tijdig bekend is wie namens het bestuur (max. 3 pers.) het gesprek voert zodat beide partijen de gelegenheid hebben over de onderwerpen na te denken;
- \* overleg met andere bestuursleden welke punten besproken moeten worden; geef voorbeelden en zet het onderwerp en gedachten daarover op papier
- \* zorg voor een gelijkwaardige positie in een rustige omgeving (geen bureau)
- \* neem er de tijd voor. Richtlijn: reserveer 2 uur (meld dat ook aan de ander) maar ga niet langer dan 1½ uur door en niet op 'onmogelijke' tijdstippen.
- \* herlees de afspraken die gemaakt zijn over functioneren, taken, werkwijze e.d., en eerdere voortgangsgesprekken.

#### **2. Inleiding**

- \* tracht de ander te ontspannen door het juiste tempo en de juiste inleiding; dus ook non-verbaal en schep zo de sfeer voor het gesprek.
- \* bespreek in de inleiding de procedures: tijd, plaats, afspraken, verslaglegging e.d.
- \* bevorder de gelijkwaardigheid (NB: tegen het licht in kijken, geluid).

#### **3. Het gesprek**

- \* spreek duidelijk, gebruik begrijpelijke taal en formuleer zorgvuldig.
- \* houd rekening met de gevoelens van anderen en geef ruimte voor emoties.
- \* ga na of de boodschap overkomt.
- \* let op de weerstand van de ander, ook non-verbaal

- \* leg structuur in het gesprek. Bijvoorbeeld: kop-staart-romp.
- \* voorganger en bestuursleden maken aantekeningen.
- \* vermijd een oordeel tot diverse zijden van het probleem zijn belicht.
- \* houd het zakelijk en geef feiten weer zoals ze zijn, zowel positief als negatief.

#### **4. Afsluiting**

- \* maak afspraken voor de toekomst die haalbaar, concreet en uitdagend zijn (op termijnen, niveaus, aantallen en stimulerend).
- \* geef mondeling een samenvatting: herhaal daarin in ieder geval alle afspraken. inhoud en data.
- \* maak een verslag: uitgebreid of summier al naar gewenst.
- \* zorg voor een vervolgspraak, of een andere vorm van follow-up.

#### **5. Evalueer achteraf het gesprek voor jezelf**

- \* noteer voor jezelf wat goed of niet goed gegaan is.

#### **Het evalueren van een voortgangsgesprek**

Aandachtig luisteren naar de manier waarop anderen een voortgangsgesprek voeren geeft veel informatie over de verschillende manieren om zo'n gesprek aan te pakken.

Let daarbij eens op de volgende aandachtspunten:

Objectieve punten:

- \* hoe is de start, hoe is de afronding?
- \* hoe is het gesprek voorbereid, en wat is daarvan te merken?
- \* hoe wordt er met de gegevens omgegaan?

Subjectieve punten:

- \* geeft men elkaar de ruimte?
- \* wordt er goed geluisterd?
- \* kan men over en weer accepteren wat de ander zegt?
- \* wat levert het gesprek op in termen van begrip, waardering, inzicht in elkaars handelen?

#### **Regels voor het geven en ontvangen van feedback**

Bij het ontvangen van feedback:

- \* probeer zo onbevangen mogelijk te luisteren.
- \* geef niet meteen een verklaring als verdediging.
- \* kijk wat je kunt met de kritiek.
- \* maak aantekeningen als je moeite hebt alles te onthouden.

Bij het geven van feedback:

- \* begin met het noemen van enkele positieve aspecten.
- \* wees concreet: geef voorbeelden, geen algemene indrukken.
- \* spreek uit eigen ervaring, niet van horen zeggen.
- \* het doel van het geven van feedback is dat de ander daar iets mee kan: vraag daar ook naar.
- \* geef feedback zo spoedig mogelijk na het gebeuren; geen 'oude koeien'.

## **Voortgangsgesprek**

### **B. Specifiek deel**

Bijlage B kan dienen als een checklist voor de punten die in een voortgangsgesprek aan de orde kunnen komen.

Voorkom echter dat alle punten in een gesprek worden afgewerkt. Dat zou het gesprek overladen, en daarmee zou de essentie verloren gaan. In het algemeen is het veel beter om de belangrijkste punten eruit te lichten en die aan de orde te komen.

Bespreekpunten kunnen zijn:

1. De kwaliteit van de liturgie en spiritualiteit tijdens de zondagse vieringen.

Daarbij denkend aan onder meer de volgende aspecten:

- a. het vrijzinnige karakter
- b. ruimte voor ervaring en reflectie
- c. inbreng van de deelnemers
- d. traditie en daarnaast experiment met o.a. hedendaagse spirituele stromingen
- e. muziek-/liedkeuze
- f. overdenking

2. De kwaliteit van de pastorale arbeid.

Daarbij denkend aan onder meer de volgende aspecten:

- a. empatisch vermogen hebben
- b. contactuele vaardigheden, zoals bv. goed kunnen luisteren

3. De kwaliteit van:

- a. mogelijkheden te inspireren
- b. de gesprekskring
- c. het (winter)programma
- d. deelname van leden/begunstigers aan de activiteiten van de afdeling
- e. de aandacht aan de oudere leden en het met jeugd kunnen omgaan
- f. de maatschappelijke betrokkenheid
- g. het zoeken naar talenten binnen de gemeente en deze benutten
- h. het ontplooiën van initiatieven binnen de gemeente
- i. het stimuleren van jeugdactiviteiten

4. De kwaliteit van

- a. de samenwerking met bestuursleden
- b. de manier waarop de bestuursleden hun taken uitvoeren
- c. de bereidheid tot samenwerken met leden en begunstigers
- d. organisatie en tijdsbeslag van de werkzaamheden van de voorganger

5. Wat vindt de voorganger van de begeleiding van haar werkzaamheden vanuit het bestuur?  
En vanuit de externe permanente educatie?
  - a. organisatorisch
  - b. inhoudelijk
  
6. Welke taken krijgen mogelijk onvoldoende of teveel aandacht van de voorganger:
  - a. in de visie van de voorganger
  - b. in de visie van de bestuursleden
  
7. Op welke punten is er verbetering noodzakelijk en haalbaar?  
Bij zowel voorganger als bestuursleden.
  
8. Hoe kijken we terug op dit evaluatiegesprek.
  - a. Zowel wat betreft de inhoud als de sfeer?
  - b. Heeft het opgeleverd van wat we er vooraf van verwachten?
  - c. Wat kan anders/beter?
  
9. Hoe wil de voorganger het behalen van de jaarlijkse studiepunten en eventueel het studieverlof vormgeven en welke stappen zijn daarin gezet.