



Stappenplan voor het maken van een (werk)resultaatafspraak

Natuurlijk lever je resultaat in je werk en hebben jij en je leidinggevende een beeld van wat je met jouw inzet wilt en kunt bereiken. Toch gaat samen goed zicht hebben op wat er concreet van jou verwacht wordt, niet vanzelf. Veel medewerkers en leidinggevenden vinden het best lastig om een goede resultaatafspraak te maken zonder het resultaat 'plat te slaan' tot iets wat alleen meetbaar is, maar nog niks zegt over de kwaliteit. Een goede resultaatafspraak geeft je zodanig richting (waar werk ik naartoe) en ruimte (hoe doe ik dat) dat je steeds kunt evalueren of je nog op koers ligt, waar bijstellen misschien nodig is, en belangrijk, het maakt dat je aan het eind van het jaar goed kunt evalueren hoe goed je het gedaan hebt.

Maar hoe maak je nou een goede resultaatafspraak? Dit Stappenplan voor het maken van een (werk)resultaatafspraak helpt je hierbij.

Ga je aan de slag met het plannen van de (werk)resultaatafspraken en weet je dat het gesprek daarover zal gaan? Dan kun je dit stappenplan gebruiken om tot een afspraak te komen die aansluit op waar de afdeling voor aan de lat staat. Een afspraak die past bij waar jij vanuit jouw rol verantwoordelijk voor bent en die concreet maakt waar een goed resultaat aan voldoet. Zo concreet dat je het (ook tussentijds) goed kunt evalueren, voor jezelf, en met je leidinggevende.

Hoe werkt het? Door de gestelde vragen stap voor stap te beantwoorden en deze in te vullen in het overzicht, kun je met je leidinggevende in 4 stappen tot een heldere (werk)resultaatafspraak komen.

Eenmaal tot een goede werkafspraken gekomen, kun je de in stap 4 gemaakte afspraak en de bijbehorende toelichting overnemen in het GCR gespreksverslag.

Stap 1.

In deze eerste stap sta je stil bij de koers, de doelstellingen en speerpunten van jouw afdeling of team. Zo kun je jouw bijdrage hier (samen) goed op (blijven) afstemmen.

Wat is komend jaar de belangrijkste opgave voor jullie afdeling? Wat gaat extra aandacht krijgen?

Als het veel onderwerpen zijn, benoem dan hier de onderwerpen die relevant zijn voor wat komend jaar de meeste aandacht van jou gaat vragen.

Stap 2.

In stap 2 is de belangrijkste vraag:

Wat wordt –gelet op jouw rol in het werkproces – jouw specifieke bijdrage aan waar de afdeling voor aan de lat staat?

Eventueel kun je in jouw FGR profiel bij de definitie van jouw functiegroep lezen, wat die rol zoal beslaat. Je kunt ook inspiratie opdoen bij de voorbeelden.

Stap 3.

In stap 3 vertaal je jouw bijdrage in de belangrijkste acties. Wat ga je doen, maken, leveren, etcetera? De basisvraag hier is:

Wat zijn de belangrijkste acties om die bijdrage succesvol te leveren? Wat ga je er concreet voor doen? Welke acties gaan het verschil maken?

Laat je ook hier op weg helpen door de voorbeelden. Een (voor)beeld zegt vaak meer dan 'duizend woorden'.

In deze stap hoef je nog niet in te vullen waar de actie of het eventuele product of de dienst aan hoeft te voldoen.

Stap 4.

In deze stap komt het verrichte voorwerk samen in een (werk)resultaatafspraak:

De afspraak: **Wat ga jij- gelet op de afdelingsdoelstellingen, jouw bijdrage en wat je ervoor gaat doen- (op)leveren en wanneer?**

De toelichting: **En waaraan moet dat wat jij (op)levert voldoen om van een goed resultaat te spreken?**

Let er op dat het resultaat en de kwaliteitseisen waar het aan moet voldoen, gaat over zaken waar jij vanuit jouw rol verantwoordelijkheid voor kunt dragen.

Als jullie tevreden zijn over de afspraak en de toelichting kun je deze overzetten in jouw GCR gespreksverslag in de corresponderende invulvelden (werkresultaatafspraken > afspraak > toelichting).

<p>-1- Speerpunten afdeling / team</p> <p>Wat is de voornaamste opgave?</p>	<p><i>Hulpvraag:</i> <i>Wat is komend jaar de belangrijkste opgave voor jullie afdeling? Wat gaat extra aandacht krijgen?</i></p> <p><i>Als het veel onderwerpen zijn, benoem dan hier de onderwerpen die relevant zijn voor wat komend jaar de meeste aandacht van jou gaat vragen.</i></p>		
<p>Jouw functie</p>	<p>-2- Jouw bijdrage</p> <p>Wat wordt jouw bijdrage aan waar de afdeling voor aan de lat staat?</p>	<p>-3- Jouw acties</p> <p>Wat zijn de belangrijkste acties om die bijdrage succesvol te leveren?</p>	<p>-4- Jouw te bereiken (werk)resultaat</p> <p>Wat gaat het opleveren en wanneer?</p>
		<p><i>Hulpvraag: Wat ga je ervoor doen? En welke actie gaat het verschil maken?</i></p>	<p><i>Hulpvraag voor toelichting op de afsprake: Waaraan moet dat wat jij (op)levert voldoen om van een geslaagd resultaat te spreken?</i></p>