

EFFECTIEF BILA GESPREKKEN VOEREN

10 praktische tips



1. MAAK EEN ACTIELIJST

Alles wat besproken wordt en een vervolg dient te krijgen dient te worden vastgelegd in een hele concrete actielijst. Deze actielijst dient in ieder geval te bestaan uit de volgende onderdelen: wie doet wat, wanneer. Wie in de zin van: Wie is verantwoordelijk voor de actie. Wat in de zin van: Wat moet er gebeuren als actie om een resultaat te bereiken. En wanneer is de deadline? Wanneer moet het gereed zijn. Zonder een concrete verslaglegging is het niet mogelijk om de voortgang van de afgesproken acties te bewaken.

2. NIET GEFORCEERD PLANNEN, WEL VAST RITME AANHouden

Het is aan te raden om de bila gesprekken vast in te plannen. Het is niet nodig om voor elke medewerker elke week een gesprek in te plannen. Afhankelijk van de behoefte van de medewerker en de leidinggevende is het mogelijk om hun gesprek in te plannen. Voor de meeste medewerkers is eenmaal in de week of eenmaal in de twee weken meer dan voldoende om als contactmoment te dienen. Uiteraard kan het voor de trainees zinvol zijn om vaker af te spreken en is het voor ervaren senior medewerkers mogelijk één keer in de maand al voldoende om een bila gesprek te volgen. Het aantal keren per week of per maand maakt niet zoveel uit, als er maar een vaste routine in zit zodat afspraken niet makkelijk kunnen worden overgeslagen.

3. BENOEM VASTE ONDERWERPEN

Het is aan te raden om de agenda elke keer te laten bestaan uit een serie vaste onderwerpen. Dit voorkomt dat bij elk overleg opnieuw moet worden wat besproken dient te worden. Vaak zien we de volgende onderwerpen terugkomen: actielijst, actuele zaken resultaat gebieden, competentie ontwikkeling, welke behoefte nodig aan ondersteuning, vaste projecten en of klanten die nadere aandacht behoeven.

4. MONITOR HISTORIE

Het is aan te raden om de verslagen van de bila gesprekken per keer te bewaren. Het lijkt dus minder verstandig om een actielijst iedere keer in één bestand bij te werken of up te daten. Door voor elk bila gesprek een nieuw verslag te maken, of dit digitaal vast te leggen met behulp van software voor ontwikkelgesprekken, zijn de gesprekspartners in staat om terug te kijken wat de afspraken zijn die in een eerdere stadium zijn gemaakt. Hiermee wordt historie opgebouwd en is op elk moment in te zien wat de afspraken van de vorige keer waren en in hoeverre deze zijn veranderd en eventueel zijn uitgevoerd.

MEER LEZEN OVER HR?

NEEM DAN EENS EEN KIKJKE IN ONS KENNISCENTRUM

hrmforce.com/kenniscentrum

5. TWEERICHTINGSVERKEER, VRAAG BEIDE OM FEEDBACK

Een bila gesprek is niet een eenzijdig gesprek tussen medewerker en leidinggevende. Uiteraard zijn er een aantal vaste acties die te bespreken zijn, maar beide partijen, zowel de medewerker als de leidinggevende, hebben een actieve rol in het gesprek. Ook de leidinggevende kan dus feedback vragen op zijn of haar functioneren en daarmee zelf werken aan zijn of haar eigen actielijst resultaat afspraken of ontwikkelpunten. Voor beide personen geldt de dat zij allebei de verantwoordelijkheid hebben om actief aan het gesprek deel te nemen, goed naar elkaar te luisteren, eerlijk en oprecht standpunten in te brengen, en op basis daarvan een professioneel toch persoonlijk gesprek te voeren.

6. GEEF RUIMTE AAN PERSOONLIJKE THEMA'S

Uiteraard bespreken we een bila gesprek vaak in de zakelijke context. Maar dat wil niet zeggen dat we ook alleen maar zakelijke onderwerpen dienen te bespreken. Het bila gesprek is uitgerekend een middel om niet alleen de zakelijke componenten te belichten maar juist ook de persoonlijke zaken te bespreken. Het kan prettig zijn voor een medewerker en ook voor leidinggevende om toch met elkaar te delen wat eventueel privéomstandigheden zijn die mogelijk een rol kunnen spelen bij het functioneren en het behalen van de afgesproken doelen uit de actielijst. Zorg daarom vanuit beide partijen dat er voldoende ruimte is om ook over persoonlijke zaken te spreken en gaat niet direct met een inzoomen op het zakelijke gedeelte en het nakomen van de afspraken. Persoonlijke aandacht en een oprecht gesprek kunnen soms effectiever zijn op het gebied van coaching dan sec in zoomen op de concrete actielijst.

7. MAAK ONDERSCHIED TUSSEN URGENTE EN LANGE TERMIJN ZAKEN

We komen straks terug op de gemiddelde tijd voor een bila gesprek. Maar uit onze ervaring blijkt dat het niet altijd mogelijk is om alle punten en alle acties in bila gesprek aan de orde te laten komen. Het is daarom aan te raden om vooraf specifiek onderscheid te maken tussen urgente zaken, zaken die op zeer korte termijn aandacht behoeven, en langere termijn zaken, onderwerpen die niet per se tijdens deze bila besproken dienen te worden en ook eventueel kunnen worden doorgeschoven naar het volgende bila gesprek. Zorg dat je vooraf duidelijk markeert welke zaken als eerste aan de orde dienen te komen en daarmee dus prioriteit hebben. Daarmee voorkom je dat de urgente zaken niet aan bod komen of dat het hele gesprek eventueel uitloopt.

8. DEEL SUCCESSEN

Uiteraard dienen de urgente zaken aan de orde te komen. Het is echter niet de bedoeling dat het alleen maar om feiten en concrete acties gaat. Het is juist leuk om tijdens een gesprek niet alleen de pijnpunten te benoemen maar ook de successen met elkaar te delen en dat als basis laten vormen voor successen in de toekomst. Een bila gesprek moet efficiënt en effectief zijn, maar mag uiteraard ook leuk zijn. Het delen van successen helpt om de sfeer te verhogen.

9. BEREID HET GOED VOOR, BEIDE KANTEN

De zoals voor alle gesprekken geldt en dus ook het bila gesprek is het een must om het gesprek vooraf goed voor te bereiden. Zonder voorbereiding zal een bila gesprek waarschijnlijk rommelig en chaotisch verlopen. Het is dan niet duidelijk wat urgent is, wat de voortgang is en wat er precies moet gebeuren. Als je tijdens het gesprek nog moet nadenken over wat de volgende acties zijn en wat de status is van de verschillende projecten, heb je waarschijnlijk onvoldoende tijd om alles goed met elkaar door te nemen. Dit is niet alleen onprofessioneel maar kan ook een verspilling van de tijd zijn van de andere gesprekspartner. Een goede voorbereiding is immers het halve werk!

MEER LEZEN OVER HR?

NEEM DAN EENS EEN KIJKJE IN ONS KENNISCENTRUM

hrmforce.com/kenniscentrum

10. TWEERICHTINGSVERKEER, VRAAG BEIDE OM FEEDBACK

Om het gesprek efficiënt en goed te laten verlopen is het zinvol om vooraf met elkaar een paar regels en richtlijnen af te spreken. Gemiddeld genomen is de ideale tijd voor een bila gesprek ongeveer 30 minuten. Uiteraard kan alles korter en langer duren maar vanuit onze ervaringen weten we dat 30 minuten meestal leidt tot een efficiënt gesprek mits dat ook goed voorbereid is. Als het gaat om het gedrag tijdens het bila gesprek is het goed om ook daar vooraf duidelijk afspraken over te maken. Bij voorkeur wordt de mobiele telefoon niet opgenomen. Bij voorkeur wordt niet tijdens het gesprek e mails, pings, apps, skypes, zooms, etcetera niet beantwoord maar is de focus echt alleen op het gesprek en de gesprekspartner en niet op zaken die het gesprek kunnen verstoren. Mocht het zo zijn dat er toch onverwacht eenmalig een specifiek noodzakelijk telefoontje tussendoor kan komen, kondig het dan vooraf direct aan. Bij voorkeur leggen jullie beide de focus op het gesprek en elkaar en niet op alle randzaken die alleen maar kunnen afleiden. Door dit vooraf goed met elkaar af te spreken voorkom je frustratie en kun je er ook voor zorgen dat de voorwaarden voor een prettig, goed en efficiënt gesprek optimaal zijn.

TOT SLOT

Mochten er nog meer vragen zijn over het inrichten van een optimaal bila gesprek of dit bila gesprek eventueel digitaal met behulp van de software van hrmforce af te nemen, neem dan contact op met een van onze adviseurs of laat je bericht achter op het contactformulier zodat we samen kunnen kijken wat we voor elkaar kunnen betekenen.

T: +31 (0)88 88 321 88
E: service@hrmforce.com

Onze adviseurs zijn maandag t/m vrijdag van 08:00 – 18:00 uur bereikbaar.



MEER LEZEN OVER HR?

NEEM DAN EENS EEN KIKJE IN ONS KENNISCENTRUM

hrmforce.com/kenniscentrum