

## Handvatten voortgangsgesprek

### Hoe houd je de voortgang van leren op de werkplek goed bij?

- Waarom is het bijhouden van de voortgang van leren op de werkplek belangrijk?
- Hoe houd je de voortgang bij?
- Hoe koppel de voortgang terug?

*Toelichting:*

### Waarom is het bijhouden van de voortgang van leren op de werkplek belangrijk?

Wanneer je medewerkers op de werkplek wilt opleiden of iets nieuws wilt aanleren is het handig om daar structuur in aan te brengen. Wanneer je een plan hebt, voortgang bijhoudt en evalueert wanneer de opleidingsactiviteiten zijn afgerond kun je je inspanningen meten. Vergelijk het met een vakantiereis: als je naar Zuid-Frankrijk wilt, stippel je een route uit en bepaal je het vervoermiddel. Na verloop van tijd bekijk je waar je bent, of je nog op de route zit en wanneer je denkt aan te komen. Misschien moet je je route of vervoerwijze aanpassen. Uiteindelijk ben je aangekomen en bedenk je misschien dat via Parijs niet de beste route was, of juist wel. Je bent in ieder geval blij dat je nu lekker in de zon zit. En je kunt nadenken over je volgende reis...

### Hoe houd je de voortgang bij?

Voor het opvolgen van de werkzaamheden of taken van de medewerker in opleiding, is het handig om een format te hebben voor een voortgangsgespreksformulier. Er zijn online veel voorbeelden te vinden en mogelijk heeft de school een formulier, maar je kunt zelf ook makkelijk een standaardformulier maken met bijvoorbeeld de volgende onderwerpen:

- Terugblik vorige afspraken
- Voortgang opleiding en werkzaamheden
- Feedback op functioneren en gedrag
- Ambities medewerker & organisatie (toekomst)
- Rol leidinggevende/werkplekbegeleider

Je kunt ook taken en/of werkzaamheden in een schema of matrix zetten en bijhouden wanneer deze bijvoorbeeld aangeleerd en/of beheerst worden.

### Hoe koppel de voortgang terug?

Het bijhouden van de voortgang betekent dat je weet waar je bent in het opleidingstraject. Of in het geval van je vakantiereis: waar je bent in Nederland, België of Frankrijk. Bespreek de vorderingen met de medewerker in opleiding, geef feedback over wat goed gaat of beter kan en bespreek hoe de vervolgstappen eruit gaan zien. Is het doel bereikt, blik dan terug op het proces, geef feedback en zo mogelijk complimenten over de behaalde resultaten.



Positief bekrachtigen van resultaten werkt motiverend, dus bereid je feedback goed voor en gebruik de feedbacktips:

- Begin met iets positiefs
- Spreek vanuit jezelf: begin feedback dus altijd met 'ik'
- Beschrijf welk concreet gedrag je hebt waargenomen
- Geef aan welk effect dat gedrag op jou, de voortgang en/of op de omgeving heeft
- Doe suggesties voor verbetering
- Vraag om reactie
- Maak concrete afspraken

Leg de voortgang vast, koppel deze eventueel terug aan de leidinggevende en/of afdeling HR/personeelszaken.

