

Afrondingsgesprek

Methodiek tot gebruik van document "afrondingsgesprek"

Wat?

Dit document wordt gebruikt voor de weergave van het afrondingsgesprek. Hier wordt enerzijds gekeken of de vooropgestelde doelen en verwachtingen zijn bereikt en anderzijds wordt het mentorproces geëvalueerd.

Door wie ingevuld?

Door mentor en mentée.

Wanneer?

Op het einde van de mentoringperiode en vastgelegd tijdens het onthaalgesprek (concrete data kunnen aangepast worden in de loop van proces).

Waarom?

In functie van de eerder opgegeven doelstellingen wordt er een balans opgemaakt en gekeken of de doelen daadwerkelijk zijn behaald. Niet onbelangrijk want het heeft geen zin verwachtingen te creëren als er geen moment wordt voorzien waar er kan worden stilgestaan bij het uiteindelijk 'bereikte'. Dit niet beoordelen zou zelfs contraproductief zijn.

Het kan zijn dat sommige doelstellingen niet behaald zijn en opnieuw moeten bekeken worden. Tijdens het afrondingsgesprek kan, bijvoorbeeld door inbreng van het afdelingshoofd, een andere aanpak overwogen worden en een nieuwe 'deadline' gesteld worden. Wees echter duidelijk!

Het is niet altijd evident en gemakkelijk om bepaalde zaken te bespreken of aan bod te laten komen. Het is raadzaam om gevoelige onderwerpen niet te laten liggen tot een afrondingsgesprek. Hoe vroeger men iets kan opnemen des te makkelijker het zal zijn om er iets constructief mee te doen. Trouwens, mensen voelen in veel gevallen wel aan dat iets niet bespreekbaar is of niet wordt uitgesproken wat heel demotiverend en verlamkend kan werken.

Er kan gereflecteerd worden over:

- de gekozen methode
- de werkverdeling
- waarom iets goed of fout loopt
- wat men al doende geleerd heeft
- welke de moeilijkheden zijn waar men niet op gerekend had?
- of er een goede samenwerking was?
- of het mentoringproces een andere aanpak vereist?
- waarin de mentée zeer sterk is in het kader van de vooropgestelde doelstellingen?



Belangrijk!

Het afrondingsgesprek is geen evaluatie van het functioneren van de nieuwe medewerker. Het gaat hier enkel over de evaluatie van het **mentoringproces!** Hou hierbij rekening met de manier waarop iets aangebracht wordt. Zorg dat de feedback duidelijk is en berust op concrete voorbeelden.

Uiteindelijk komt het neer op deze fundamentele vraag :

“zijn de vooropgestelde doelen behaald en heeft deze mentoring een belangrijke bijdrage geleverd tot een goed onthaal en een deskundige inscholing?”

www.guislain.be





Document "af rondingsgesprek"

Afdeling/dienst:

Datum:

Afdelingshoofd:

Mentor:

Mentee:

1. Zijn de vooropgestelde doelen behaald?

2. Indien niet, welke? Hoe, wanneer en door wie worden ze verder opgevolgd?

.....
.....
.....
.....
.....

3. Evaluatie mentoring-proces:

• Mentor:

.....
.....

• Mentee:

.....
.....