

# Plan van aanpak voor het opstellen van het einddocument Goed Gesprek

---

Codificatie document | December 2020



*De informatie in dit document is uitsluitend bedoeld als algemene informatie. Aan de informatie kunnen geen rechten worden ontleend. Hoewel stichting Het Potentieel Pakken zorgvuldigheid in acht neemt bij het samenstellen en onderhouden van dit document, staat de stichting niet in voor de juistheid, volledigheid en/of actualiteit van de informatie en wijst iedere aansprakelijkheid ten aanzien hiervan uitdrukkelijk van de hand.*

*© Copyright stichting Het Potentieel Pakken 2020. Alle rechten worden voorbehouden. Niets van de in dit document gepubliceerde gegevens (waaronder begrepen beeldmateriaal) mag zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van stichting Het Potentieel Pakken worden verveelvoudigd, bewerkt, en/of (verder) openbaar worden gemaakt, online noch offline.*

*Beste lezer,*

*Leuk dat je aan de slag gaat met Goed Gesprek binnen Het Potentieel Pakken traject! Het Goede Gesprek vormt belangrijk onderdeel in het traject omdat dit gesprek zich richt op de inrichting van de één-op-één gesprekken die plaatsvinden met medewerkers die geïnteresseerd zijn in een eventuele contractuitbreiding.*

*Dit document is bedoeld voor degenen die een einddocument Goed Gesprek willen opstellen voor een instelling. Dit document omvat een duidelijk plan van aanpak over hoe je dit document kunt inrichten, links naar alle documenten die je nodig hebt en een aantal nuttige Tips & Tricks. Daarnaast bevat dit document voor de volledigheid ook algemene informatie over Goed Gesprek.*

*Ervaring leert dat de Goede Gespreken behoorlijk wat organisatie vragen en dat een helder einddocument een belangrijk deel het succes bepaalt. Dat is behoorlijk wat werk, maar dit plan zal je daarbij helpen.*

*Veel succes en plezier!*

*Het team van stichting Het Potentieel Pakken*



# In dit document geven we antwoord op de volgende vragen

- 1 Wat is een Goed Gesprek en naar wat voor einddocument werken we toe?
- 2 Achtergrond informatie over het Goede Gesprek:
  - *Waarom houden we Goede Gesprekken?*
  - *Waar passen de Goede Gesprekken en het einddocument binnen de totale HPP-aanpak?*
- 3 Wat maakt het einddocument tot een succes?
- 4 Welke rollen en verantwoordelijkheden zijn er bij het opstellen van het einddocument?
- 5 Welke verschillende stappen zijn er binnen het opstellen van het einddocument, wie zijn daarbij betrokken en welke materialen zijn er?

# Wat is beschikbaar om het Goede Gesprek en het einddocument tot een succes te maken?



## Plan van aanpak

- Dit document geeft je een gedetailleerd en compleet beeld van alles wat je moet weten over het Goede Gesprek en het daarbij passende einddocument
- De stappen staan beschreven om tot een einddocument Goed Gesprek te komen die je kunt overhandigen aan een instelling



## Materialen

- Er is al een groot aantal handige materialen beschikbaar dat je kunt gebruiken bij deze oplossingsrichting
- Denk bijvoorbeeld aan een standaard mail voor het uitnodigen van deelnemers van een Goed Gesprek, een gespreksleidraad en een standaardformat voor een einddocument
- Daarnaast is veel informatie beschikbaar over HPP, en het onderwerp deeltijd/ contractuitbreiding
- In het stappenplan aan het eind van dit document vind je links naar de materialen die je per stap nodig hebt

# Overzicht van ondersteunende materialen

Nuttige documenten		Link
1	Gespreksleidraad Goed Gesprek	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Leidraad voorbeeld</a></li></ul>
2	Voorbeeld uitnodiging Goed Gesprek	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Uitnodiging Goed Gesprek voorbeeld</a></li></ul>
3	Standaard einddocument (om instelling specifiek gemaakt te maken)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Voorbeeld einddocument</a></li></ul>
4	Slides voor werksessie einddocument voorbeeld	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Werksessie voorbeeld</a></li></ul>

# 1 | **Wat is een Goed Gesprek en naar wat voor einddocument werken we toe?**

# Wat bedoelen wij bij Het Potentieel Pakken met het Goede Gesprek?



*“ Het Goede Gesprek is een **één-op-één gesprek** met een medewerker die **geïnteresseerd is in een eventuele contractuitbreiding**. Hierin wordt gekeken naar de **persoonlijke situatie** van deze medewerker en wordt op een **open manier** gepraat over zijn/haar **rooster wensen en voorkeuren**. Het onderwerp **“passende contractgrootte”** staat hierbij vast op de agenda.”*

# Het Goede Gesprek op één pagina

**Voor wie?** Medewerkers die geïnteresseerd zijn in een contractuitbreiding en verdieping zoeken op hun persoonlijke voorkeuren en behoeften. Het is de keuze aan de organisatie of een Goed Gesprek verplicht is of niet.

**Wanneer?** Goede Gesprek kan afhankelijk van de voorkeur van de organisatie plaatsvinden op verschillende momenten. Bijv. op verzoek van de medewerkers die een dialoogessie hebben gehad of tot de potentiegroep behoren en bijv. als vast onderdeel van het inwerkproces van nieuwe medewerkers.

**Opzet?** Een gesprek duurt 45-60 minuten en is bij voorkeur in persoon.

**Wie begeleidt dit gesprek?** Dit is afhankelijk van hoe de organisatie is opgebouwd maar dit zou de hiërarchisch leidinggevende kunnen zijn, of in het geval van zelfsturende teams iemand van HR (bijv. Een HPP-specialist HR). Ook kan er een rol liggen voor een roosterexpert.

**Hoeveel sessies?** De instelling bepaalt de ambitie. De bedoeling is om in de loop van een traject voldoende medewerkers de kans geven om in gesprek te gaan over hun persoonlijke situatie en voorkeuren.



# Het einddocument Goed Gesprek op één pagina

**Wat is het?** Het einddocument is een totaaldocument met alle inzichten en aanbevelingen rondom Goed Gesprek. Dus zowel een terugblik als een vooruitblik.

**Waarom maken we het?** Je doet dit om te zorgen dat diegene die Goed Gesprek verder gaat uitrollen/inbedden alle benodigde informatie beschikbaar heeft en concreet handvaten heeft om hier mee aan de slag te gaan.

**Voor wie?** Het einddocument is voor diegene van de instelling die verantwoordelijk zijn voor de verdere inbedding/uitrol van Goed Gesprek.

**Wanneer?** Dit document wordt gemaakt aan het eind van de het HPP traject en dient als overdrachtsdocument voor het oplossingspakket Goed Gesprek.

# 2

## **Achtergrond informatie over het Goede Gesprek:**

*Waarom houden we Goede Gesprekken?*

# Ondanks dat er potentieel is, geeft het meerendeel van de medewerkers aan weinig tot nooit een gesprek te hebben over zijn of haar contract

**Voorbeeld: 67% geeft aan geen gesprek te hebben over zijn/haar contractgrootte**



“

*In een zelfsturende organisatie zijn functioneringsgesprekken niet standaard*

”

Aantal medewerkers gesegmenteerd o.b.v. contractgrootte	% van medewerkers	Gem. contractgrootte
< 25 jaar	8%	27,3
25 – 34 jaar	14%	26,8
35 – 44 jaar	14%	23,8
45 – 54 jaar	31%	26,1
55 – 65 jaar	30%	25,3
> 65 jaar	3%	18,0

**Werving:**  
Vacatures worden parttime of flexibel aangeboden en medewerkers die een groot contract willen worden niet altijd aangemoedigd

**67% van de respondenten geeft aan geen gesprek te hebben over zijn/haar contractgrootte, waarvan 59% daar echt behoefte aan heeft en 8% dit best zou willen**

**Er is nog niet echt beleid gericht op levensfases. Dus: meer maatwerk bieden o.b.v. behoefte van medewerkers (meer of minder werken)**

Vanuit het HR domein wordt een contractuitbreiding nog niet altijd ondersteund; de inbedding van het Goede Gesprek binnen de organisatie kan een deel van de belemmeringen wegnemen

**Contractuitbreiding staat beperkt op de radar van bestuur en management**

**De organisatiestructuur stimuleert op bepaalde aspecten de mogelijkheden rondom contractuitbreiding niet**

**Vanuit HR wordt contractuitbreiding nog niet echt ondersteund / gestimuleerd**

*Door het Goede Gesprek uit te rollen in de organisatie worden deze 2 belemmeringen weggenomen*

**Het is onduidelijk voor medewerkers wat werken oplevert of de indruk bestaat dat het niet loont**

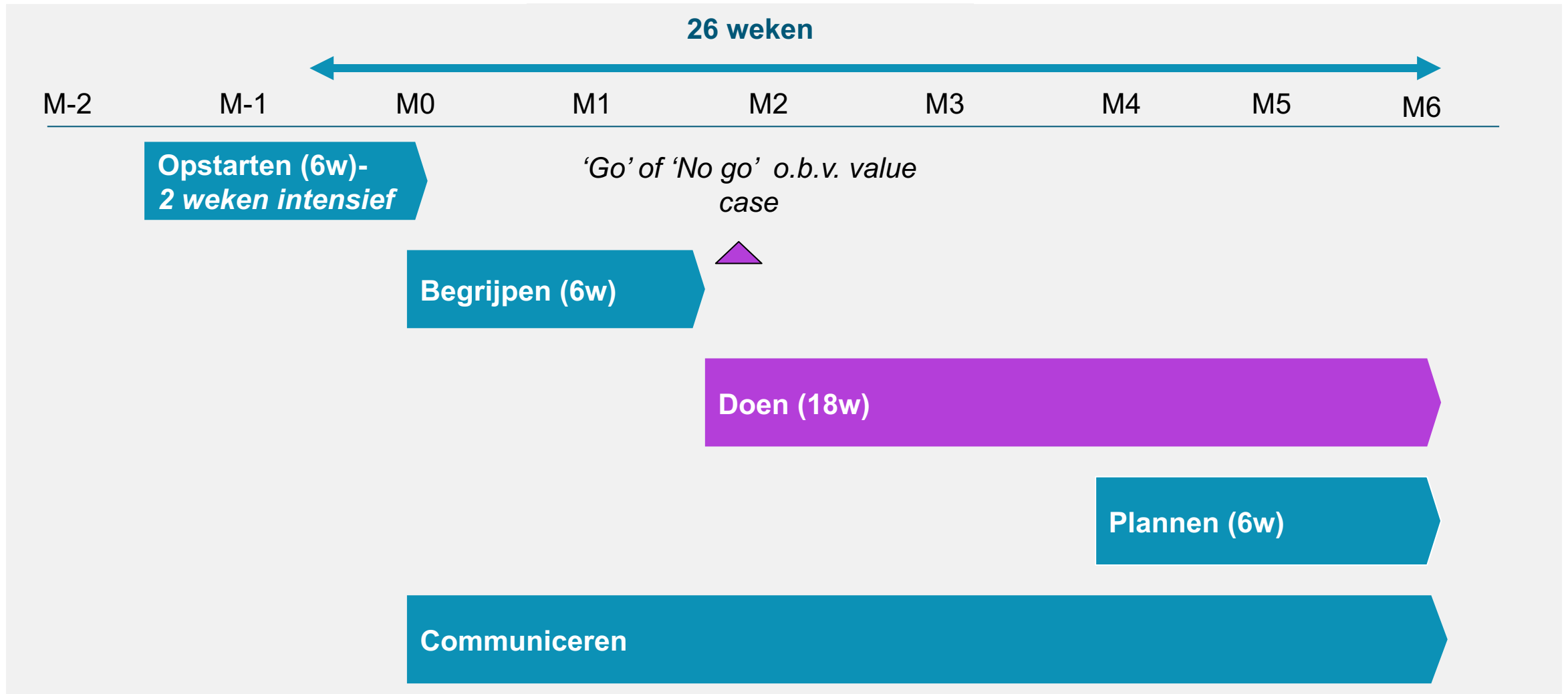
**Behoud van een prettig rooster bij een groter contract levert uitdagingen op vanuit medewerker en organisatie**

## 2

### **Achtergrond informatie over het Goede Gesprek:**

*Waar passen de Goede Gesprekken en het einddocument binnen de totale HPP-aanpak?*

Een HPP traject duurt 6 maanden; de Goede Gesprekken vinden plaats in de Doen fase, het einddocument wordt overhandigt in de Plannen fase



# De Value Case binnen het HPP traject voor medewerkers

Begrijpen

Doen



## Communicatie campagne

*“Ik lees op intranet over onze deelname aan Het Potentieel Pakken en wat meer uren voor mij zou kunnen betekenen. Nog nooit over nagedacht”*



## Medewerkerspanel

*“Hier wil ik wel een actieve rol in spelen. Ik meld me aan voor het medewerkerspanel”*



## Value case presentatie

*“Ik krijg de resultaten te zien van de enquête en interviews. Goh, interessant”*



## Infopakket

*“Ik ontvang een handig boekje met alle vragen die ik heb rondom meer uren”*



## Dialogosessie

*“In onze team meeting hebben we een thema sessie over contract-uitbreiding. Dat zet me aan het denken”*



## Deeltijdberekenaar

*“Ik kan eindelijk eens zien hoeveel meer werken betekent voor mijn inkomen”*



## Matching

*“Ik word uitgenodigd om, als ik dat wil, eens te komen praten over meer uren en wat er mogelijk is”*



## Goed Gesprek

*“Ik heb een fijn gesprek over mijn situatie en wensen met mijn manager. Die paar uur extra zie ik wel zitten”*

### **3 | Wat maakt het einddocument tot een succes?**



# Door te testen met het opstellen van einddocumenten voor het Goede Gesprek hebben we diverse inzichten op gedaan

**Haal informatie op bij jouw HPP college's die betrokken zijn geweest bij de stappen t.a.v. Goed Gesprek in de desbetreffende instelling**

**Haal informatie op bij de medewerkers van de instelling die betrokken zijn geweest bij de stappen t.a.v. Goed Gesprek (bijv. die de testgesprekken hebben uitgevoerd)**

**Gebruik het voorbeeld einddocument als basis en maak hier instellings-specifieke wijzigingen op**

**Schakel op reguliere basis met diegene die verantwoordelijk wordt voor de inbedding en borging vanuit de instelling. Betrek diegene gedurende jouw hele proces en zorg dat de inhoud door diegene wordt gedragen.**

**4**

**Welke rollen en verantwoordelijkheden zijn er?**

# Tijdens het HPP traject moeten er 3 taken worden vervuld rondom het houden en het borgen van de Goede Gesprekken

1

Het houden van de gesprekken

- Wie de gesprekken houdt kan verschillen per instelling. Dit hoeft niet iemand te zijn die ook verantwoordelijk is voor een van de andere taken.
- Houdt de gesprekken aan de hand van het einddocument.

2

Het coördineren van het proces rondom de gesprekken

- Wie verantwoordelijk is voor het proces rondom de Goede Gesprekken (zorgen dat de uitnodigingen verstuurd worden naar de juiste doelgroep, zorgen voor in het inplannen van de gesprekken, etc) kan verschillen per instelling. Dit hoeft niet iemand te zijn die ook verantwoordelijk is voor een van de andere taken.

3

Het opstellen van het einddocument

- Het einddocument wordt aan het einde van het HPP traject overhandigd aan de instelling. Met dit als handleiding is het de bedoeling dat de Goede Gesprekken geborgd worden binnen de instelling.
- Dit document wordt opgesteld in nauwe samenwerking tussen projectteamleden vanuit HPP en de instelling. Ook worden hiervoor werksessies gehouden met specifieke mensen vanuit de organisatie.

Degene die de gesprekken houdt en wie verantwoordelijk is voor het proces rondom de gesprekken hoeft niet dezelfde persoon te zijn.

# De opzet van een Goed Gesprek verschilt per organisatie

	1 Het houden van de gesprekken	2 Het coördineren van het proces rondom de gesprekken	3 Het opstellen van het einddocument
<b>Instelling X</b>	<b>Team- of zorgmedewerkers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt de Goede gesprekken</li> <li>Gebruikt het einddocument</li> </ul>	<b>Projectmanager instelling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coördineert het overall proces, levert input en helpt bij de ambities stellen</li> <li>Is verantwoordelijk voor het proces rondom de Goede Gesprekken</li> <li>Neemt het einddocument in ontvangst en coördineert dit door naar uitvoerders van de GG</li> <li>Bepaalt wie deelneemt aan de werksessie</li> </ul>	<b>HPP projectteamlid</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Haalt bij de instelling en vanuit HPP input op</li> <li>Stelt het einddocument op</li> <li>Deelt kennis, ervaringen en materialen vanuit HPP</li> </ul>
<b>Instelling Y</b>	<b>HPP HR-specialist</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coördineert het overall proces, levert input en helpt bij de ambities stellen</li> <li>Speciaal aangenomen door de instelling als verantwoordelijke en het houden van de Goede Gesprekken</li> <li>Neemt het einddocument in ontvangst</li> <li>Bepaalt de deelnemers van de werksessie</li> </ul>		<b>Deelnemers werksessie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Worden uitgenodigd voor de werksessie</li> <li>Leveren inhoudelijke input tijdens de werksessie</li> <li>Worden aangewezen door de persoon die vanuit de instelling verantwoordelijk is voor de Goede Gesprekken (kunnen mensen zijn die ook een andere rol in het proces bekleden)</li> </ul>
<i>Niet instelling-specifiek</i>	<b>Kernteam</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wordt op de hoogte gehouden van feedback uit sessies, zowel op inhoud als op proces</li> </ul>		

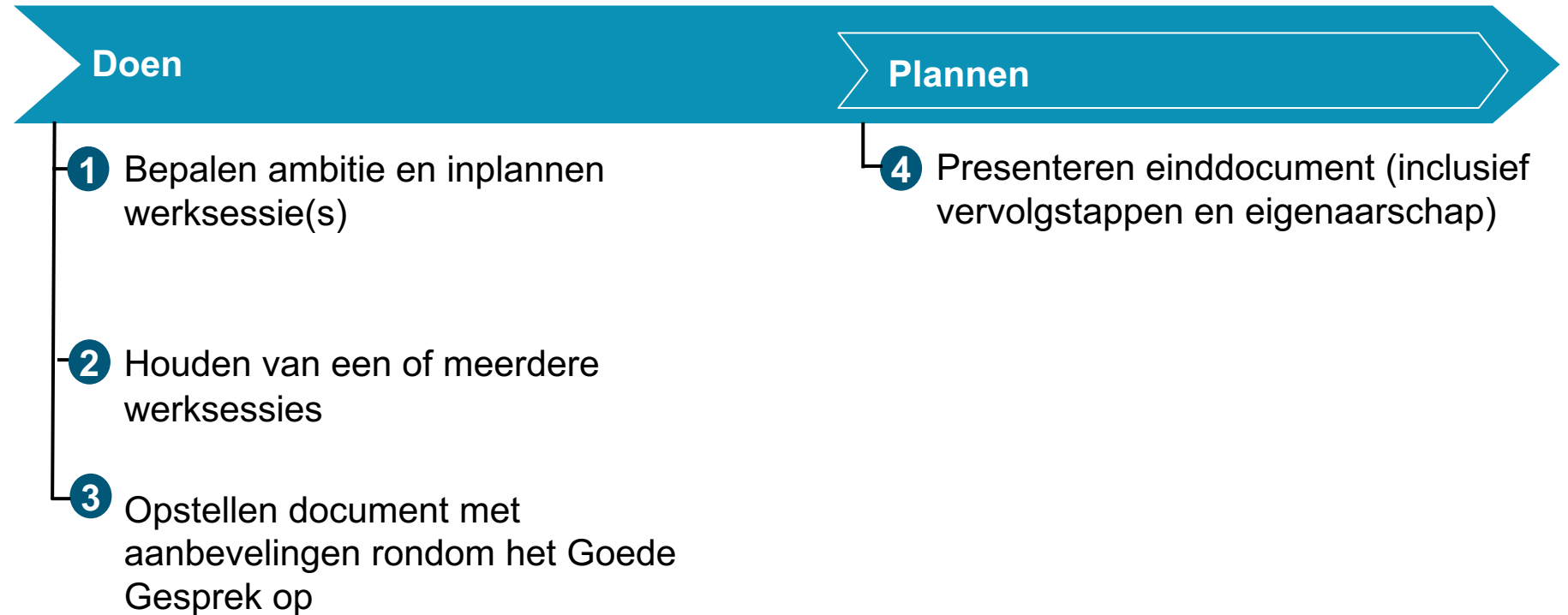
**5**

**Welke verschillende stappen zijn er binnen het opstellen van het einddocument, wie zijn daarbij betrokken en welke materialen zijn er?**

# Het totale proces rondom het opstellen van een Goed Gesprek einddocument kent 4 stappen in de Doen- en Plannen fase

Het plannen, goed voorbereiden, houden en opvolgen van sessie binnen meerdere locaties en teams vraagt een strakke planning.

Het is daarom belangrijk de stappen aan het begin van het traject goed met elkaar door te spreken, zodat de benodigde acties tijdig in gang kunnen worden gezet



# Stap 1: Bepalen ambitie en inplannen werksessie (s)

Voor het invullen van het einddocument is het handig om een werksessie in te plannen met .... De feedback die hieruit komt dient als input voor het instelling specifiek maken van het basis einddocument.

Activiteit	Handige details en tips	Wie?	Wanneer?	Nuttige documenten
Plan een voorbereidende bespreking met degene die vanuit de instelling verantwoordelijk is voor uitvoering van de Goede gesprekken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per instelling kan het verschillen wie verantwoordelijk is voor de Goede Gesprekken, zie slide 20</li> <li>In deze bespreking stel je de gezamenlijke ambitie voor de borging Goed Gesprek vast: maak samen een agenda en een lijst met namen die uitgenodigd worden voor de werksessie</li> </ul>	HPP-projectteam lid	1-2 weken voordat de werksessie gaat plaatsvinden	<i>Zie slide 25 voor de agenda van de werksessie</i>
Bereid de werksessie inhoudelijk voor	Maak een presentatie voor de werksessie in afstemming met de verantwoordelijke van het Goede Gesprek.	HPP-projectteam lid	1-2 weken voordat de werksessie gaat plaatsvinden	<i>Zie slide 25 voor de agenda van de werksessie</i>
Bespreek in het projectteam en het kernteam dat deze sessies gaan plaatsvinden	Zet 'Borging Goede Gesprek' als agendapunt op de projectteammeeting. Informeer de betrokkenen over de werksessie die gaat plaatsvinden en benoem het einddoel hiervan; heldere uitgangspunten formuleren t.b.v. het plan van aanpak opstellen voor de borging van het Goede Gesprek.	HPP-projectteam lid	1-2 weken voordat de werksessie gaat plaatsvinden	

## Stap 2: Houden van een of meerdere werksessies

Nu de opzet voor de borging van het Goede Gesprek helder is, werkt de HPP verantwoordelijke voor Goed Gesprek alle input uit en verwerkt deze in een einddocument met aanbevelingen. DIT KUNNEN 1 OF MEERDER ZIJN AFHANKELIJK VAN DE VOORTGANG/AMBITIE

Activiteit	Handige details en tips	Wie?	Wanneer?	Nuttige documenten
Houd de werksessie met de betrokkenen partijen binnen de instelling	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie slide 20 voor de te betrekken partijen: dit verschilt per instelling</li><li>• Tijdens deze sessie worden er met de groep antwoorden geformuleerd op de vragen die staan op slide 26 en 27. Zorg dat iedereen ruimte krijgt om zijn/haar input mee te geven.</li><li>• De agenda is te vinden op slide 24.</li></ul>	HPP-projectteam lid	Op de dag dat de werksessie is gepland	<i>Zie slide 25 voor de agenda van de werksessie</i>
Formuleer gezamenlijk antwoord op opgestelde vragen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie slide 25 voor meer tips</li></ul>	HPP-projectteam lid	Op de dag dat de werksessie is gepland	<i>Zie slide 26 en 27 voor de te bespreken punten</i>



# In detail: agenda voor werksessie om tot een heldere visie te komen t.a.v. Goed Gesprek voor de borging/inbedding

- **Korte introductie en eventueel voorstelronde**
- **Korte terugblik wat er allemaal is gedaan afgelopen 5 à 6 maanden t.a.v. Goed Gesprek**
- **Aan de slag: gezamenlijk antwoord formuleren op onderstaande vragen.** Het doel hiervan is een heldere visie te kunnen neerzetten t.a.v. de borging/inbedding van Goed Gesprek in de instelling. Deze input wordt uiteindelijk direct meegenomen in het einddocument
  - *Wie verstaan we concreet onder de doelgroep van Goed Gesprek?*
  - *Wie voert het gesprek?*
  - *Wanneer zou het gesprek moeten plaatsvinden?*
  - *Welke onderwerpen vinden we dat er moeten worden besproken in een Goed Gesprek?*
  - *Wat is de opzet?*
  - *Hoe noemen we een Goed Gesprek binnen de instelling?*
  - *Hoe voeren we communicatie over het Goede Gesprek?*
  - *Wat wordt het imago van het Goede Gesprek*
- **Gezamenlijk antwoord formuleren op de concrete vervolgstappen die nodig zijn om de gewenste doelsituatie te bereiken.** Wanneer er antwoord is gegeven op de vragen kan er vervolgens de vraag worden gesteld wat er voor nodig is om te zorgen dat de gewenste situatie werkelijkheid wordt. Dit kan bijv. zijn het verdelen van bepaalde verantwoordelijkheden en acties.
- **De geformuleerde acties koppelen aan een verantwoordelijke vanuit de instelling** Aangezien HPP zich na de overdracht niet meer betrokken is op de borging/inbedding moeten alle openstaande acties actief worden toegekend aan een medewerker van de instelling.



# Slide voor de werksessie: voor het inrichten van het Goede Gesprek dienen een aantal keuzes gemaakt te worden, die leiden tot de passende vorm en opzet Goed Gesprek



**Wie is de doelgroep voor het goede gesprek?**



**Wie voert het gesprek?**



**Wanneer zouden goede gesprekken plaats moeten vinden?**



**Welke onderwerpen worden er besproken?**



**In welke opzet?**

Slide voor de werksessie: voor het inrichten van het Goede Gesprek dienen een aantal keuzes gemaakt te worden, die leiden tot de passende vorm en opzet Goed Gesprek



**Hoe noemen we het goede gesprek?**



**Hoe voeren we communicatie over het goede gesprek?**



**Welk imago moet het goede gesprek krijgen?**

# Stap 3: Opstellen document met aanbevelingen rondom Goed Gesprek

Nu de opzet voor de borging van het Goede Gesprek helder is, werkt de HPP verantwoordelijke voor Goed Gesprek alle input uit en verwerkt deze in een einddocument met aanbevelingen.

Activiteit	Handige details en tips	Wie?	Wanneer?	Nuttige documenten
Download vanaf de OneDrive het voorbeeld 'Goed Gesprek aanbevelingen doc'	Download een exemplaar en sla deze op als kopie met de naam van de instelling waarvoor je dit gaat maken erachter. Voeg het logo van deze instelling in op de beginslide.	HPP-projectteam lid	1-2 weken na de laatste werksessie	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Voorbeeld einddocument Goed Gesprek</a></li> </ul>
Loop het document uitgebreid door	Per slide staat er in blokken weergegeven wat er instellingsspecifiek moet worden gemaakt en wat niet. Waar nodig maak je het specifiek voor jouw instelling	HPP-projectteam lid	1-2 weken na de laatste werksessie	
Put uit bestaande andere documenten van jouw instelling	Zoals aangegeven in de blokken kun je af en toe een slide kopiëren uit de Value Case van jouw instelling	HPP-projectteam lid	1-2 weken na de laatste werksessie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Value Case van de instelling</li> </ul>
Put uit de informatie die je hebt opgehaald uit de werksessie voor de visie t.a.v. Goed Gesprek	In het document kom je op een gegeven moment slides tegen met vragen waarop je antwoord hebt gegeven tijdens de werksessie. Voeg deze input hier in.	HPP-projectteam lid	1-2 weken na de laatste werksessie	

# Stap 4: Presenteer en overhandig het einddocument aan het kernteam

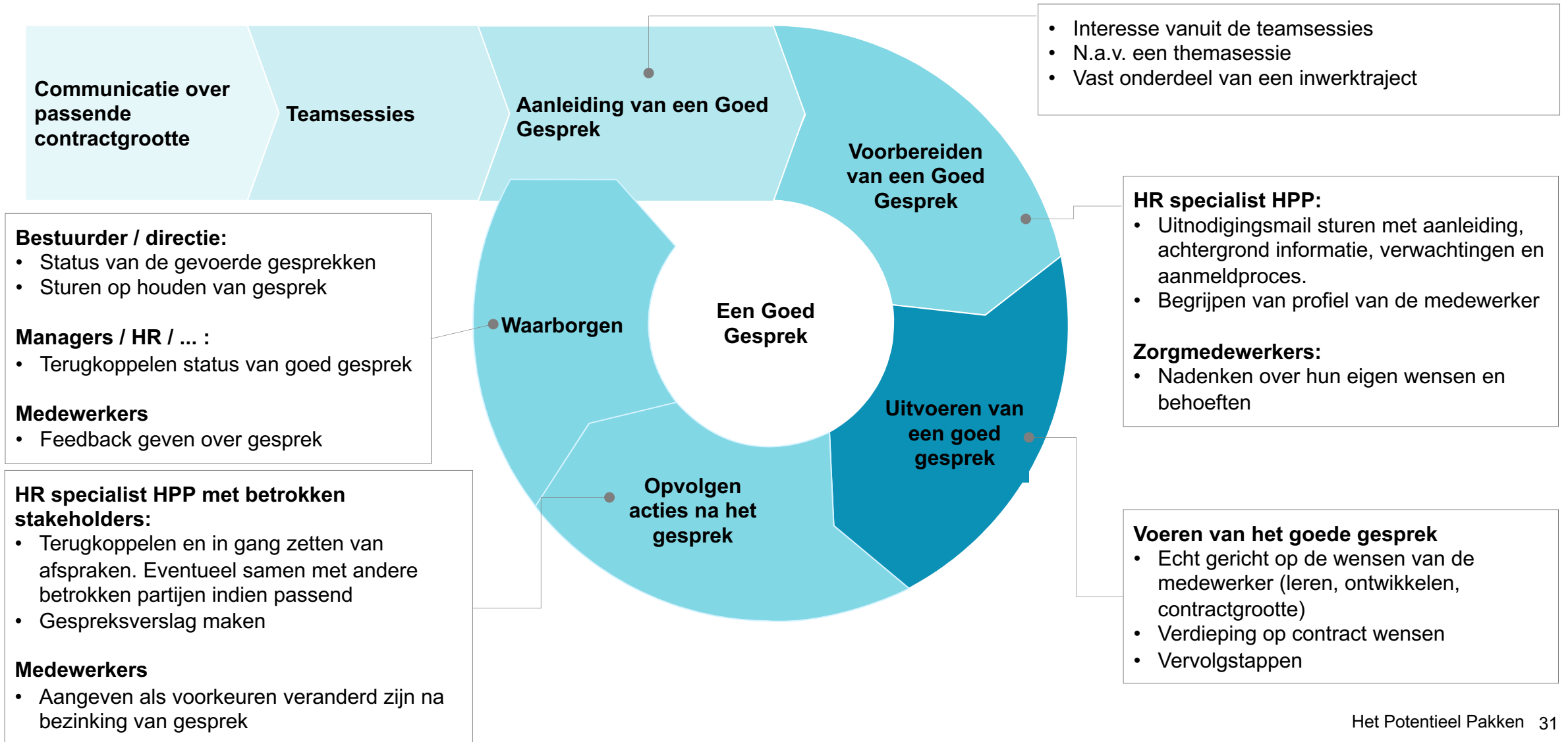
Als het einddocument af is, dient deze te worden gepresenteerd aan het kernteam van de instelling.

Activiteit	Handige details en tips	Wie?	Wanneer?	Nuttige documenten
Zet de presentatie van het einddocument en de bijbehorende overdracht op de agenda van een kernteam meeting		HPP-projectteam lid	1-2 weken na de laatste werksessie	
Presenteer het einddocument en rond hiermee het oplossingspakket 'Goed Gesprek' af vanuit HPP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Besteed aandacht aan inhoud én toonzetting. Deze eindpresentatie is een belangrijk moment om deze goed neer te zetten, zodat iedereen de kernboodschappen en insteek scherp heft en de instelling echt verder kan met de borging.</li><li>• Zorg dat je tijdens deze eindsessie op een duidelijke manier het plan overbrengt aan alle betrokkenen: mensen willen graag weten waar ze aan toe zijn</li></ul>	HPP-projectteam lid	Ongeveer 2 à 3 weken na de laatste werksessie	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Voorbeeld einddocument Goed Gesprek</a></li></ul>
Overhandig naderhand alle einddocumenten aan alle aanwezige van deze betreffende meeting	Stuur een afsluitende e-mail na naar alle aanwezigen bij de kernteammeeting. Zorg dat hierin de volgende documenten zijn meegenomen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Het einddocument zoals gepresenteerd incl. bijlagen</li><li>• Het leidraad Goed Gesprek</li><li>• De standaard uitnodiging voor een Goed Gesprek</li></ul>	HPP-projectteam lid	Max 5 dagen na de eindpresentatie	

# APPENDIX

# Het Goede Gesprek is meer dan alleen het gesprek voeren: de voorbereiding en opvolging zijn een belangrijk onderdeel

*(de precieze stappen verschillen per instelling, de stappen hieronder zijn bijv. van toepassing op instelling xx)*



# Hoe past het Goede Gesprek in het geheel?

*Wat willen we bereiken?*

Het potentieel van onze medewerkers zo goed mogelijk benutten en daarmee onze personeelstekorten verlagen

*Welk doel zetten we?*

Vergroten deeltijdfactor van 0,67 naar 0,7 per 31 dec 2020  
Bewustzijn op dit thema bij instelling xx verhogen en potentieel maximaal inzetten

*Wat gaan we doen?*

**Medewerkers stimuleren hun wens om meer uren te werken expliciet te maken ("Vraag")**

- Communicatie-campagne
- Dialoog-sessies medewerkers
- Infopakket medewerkers
- Deeltijdberekenaar

**Als organisatie op een constructieve manier met zo'n verzoek omgaan ("Aanbod")**

- Commitment op Value Case, o.a. door doelstelling
- Dialoog-sessie HR, wijkverpleegkundigen, MT
- Infopakket werkgevers
- Roosterpilot

Goed Gesprek

*Wat is daarvoor nodig?*

**Support vanuit MT**

- Lange termijn visie
- Concrete ambitie en doelstellingen
- Bereidheid om fundamenteel te willen veranderen/ duidelijke kaders rondom oplossingsruimte

**Effectieve projectopzet**

- Realistische scope
- Bemensing project team en binnen teams
- Voldoende tijd van betrokkenen

**Juiste manier van denken**

- Krachten bundelen
- Denken in mogelijkheden
- Leren door te doen



# Plan van aanpak Goed Gesprek: Het proces is opgebouwd in 5 fases

(de precieze stappen verschillen per instelling, de stappen hieronder zijn bijv. van toepassing op instelling xx)



\*: Gespreksvoerder = HR Specialist HPP