

Startgesprek

Leidraad voor leidinggevenden



Waarom voer je het startgesprek?

Nieuwe medewerkers snel laten thuis voelen en goed laten landen binnen een organisatie verhoogt hun productiviteit, betrokkenheid en werktevredenheid. Een goede onboarding zorgt ervoor dat medewerkers zich voor langere tijd willen binden aan de organisatie en volledig integreren. Belangrijk hierbij is het juist managen van verwachtingen, wat duidelijkheid en rust biedt in de vaak onzekere beginperiode.

Het **startgesprek** heeft als doel om wederzijdse verwachtingen te bespreken en concrete afspraken te maken over de komende periode. Het geeft richting en houvast voor de toekomst en zorgt continuïteit in de ontwikkeling van de medewerker. De medewerker voelt zich gezien en weet waar hij/zij aan toe is.

1

De voorbereiding

Het startgesprek is een officieel p-gesprek tussen de leidinggevende en de nieuwe medewerker dat 2-6 weken na indiensttreding plaatsvindt. Tijdens het gesprek maak je afspraken over de te behalen resultaten, werkomstandigheden en persoonlijke ontwikkeling. Het gesprek geldt ook voor medewerkers die van takenpakket of functie wisselen.

Acties

1. Plan tijdig het startgesprek in (of laat dit doen).
2. Informeer de medewerker over de bedoeling van het gesprek en laat hem/haar dit voorbereiden.
3. Raadpleeg het functieprofiel, een collega's met dezelfde functie voor informatie over de functie, de doelstellingen van de afdeling en de mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling.
4. Maak aantekeningen over de aandachtspunten en vragen die je hebt.
5. Stel een agenda op voor het gesprek, zodat je alle onderwerpen kunt bespreken die je wilt.

Tips

- Zorg voor een open en informele sfeer.
- Luister aandachtig naar de nieuwe medewerker.
- Stel open vragen om meer informatie te krijgen.
- Geef de nieuwe medewerker de gelegenheid om vragen te stellen.
- Spreek voor het startgesprek af dat de medewerker het gesprek in P-direkt vastlegt.
- Raadpleeg voor meer informatie:
 - [Personeelsgesprek voorbereiden en registreren](#)
 - [Tips bij vastleggen P-gesprekken in P-direkt](#)
 - [Leidraad Hybride werken en Arbo](#)

2

Het gesprek

1. Opening

- Heet de medewerker welkom.
- Vraag naar de eerste indruk van de functie, collega's, sfeer, etc.
- Vraag naar het welzijn van de nieuwe medewerker en of er ondersteuning nodig is.

2. Informatie ophalen

- Vraag naar verwachtingen omtrent de functie, de te behalen resultaten, omstandigheden, en persoonlijke ontwikkeling.

3. Concrete afspraken maken

- **Resultaten:** Bespreek de concrete doelstellingen die de medewerker in de komende periode moet behalen. Maak deze doelstellingen SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.
- **Omstandigheden:** Maak afspraken over de omstandigheden waaronder de medewerker de doelstellingen moet behalen. Dit kan gaan over de beschikbare middelen (bv Arbo conforme (thuis) werkplek), de mate van autonomie en hybride werken, en de samenwerking met collega's.
- **Ontwikkeling:** Bespreek de mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. Denk aan trainingen, cursussen, mentoring of een talentscan.

4. Vastleggen van afspraken

- Leg de gemaakte afspraken vast in het onderdeel Personeelsgesprekken in P-Direkt. Gebruik hiervoor het onderdeel 'plannen'. Zie [tips bij het vastleggen van P-gesprekken](#). Vraag de medewerker om een eerste opzet in P-direkt te maken.
- Zorg ervoor dat de afspraken helder en concreet zijn.
- Bespreek met de medewerker hoe de voortgang op de afspraken wordt gemonitord en geëvalueerd.

5. Afsluiting

- Vat de belangrijkste afspraken samen.
- Vraag of de afspraken helder zijn.
- Beantwoord de vragen van de nieuwe medewerker.
- Wensen voor een succesvolle start.

Voorbeeldvragen

- Hoe zijn je eerste weken verlopen? Ervaar je voldoende ondersteuning?
- Wat vind je leuk aan je werk? Waarom?
- Van welke werkzaamheden krijg je energie en van welke juist niet?
- Wat prikkelt jouw nieuwsgierigheid in je werk?
- Hoe kan je je talenten (meer) inzetten in je werk?
- Wat heb je nodig om je (verder) te ontwikkelen?
- Hoe kan ik je, als leidinggevende, ondersteunen?