

## Vorbereiding gesprek

Aandachtspunten:

- Doel bepalen
- Wanneer is gesprek voor jou geslaagd
- Wat heb je nodig/wat neem je mee/documenten
- Soort gesprek / verwachtingen

Beantwoord de volgende vragen:

wie	met wie voer je het gesprek
wat	wat ga je bespreken
waar	locatie
wanneer	tijdstip en hoeveel tijd heb je voor het gesprek
waarom	wat is de reden dat je het gesprek voert
hoe	ga je het gesprek voeren

- Wat is je kernboodschap – wat wil je dat er bij je gesprekspartner blijft hangen.
- Heb voorbeelden paraat.

## Het gesprek zelf

- Wie begint / wie heeft het initiatief tot het gesprek genomen?
- Maak een agenda aan het begin van het gesprek, wat willen jij en je gesprekspartner bespreken
- Bespreek het doel van het gesprek
- Bespreek elkaars verwachtingen van het gesprek
- Let op je lichaamshouding, actieve zit en handen op tafel
- Herhaal je boodschap enkele malen desnoods in andere bewoordingen
- Luister actief naar elkaar door regelmatig samen te vatten. Zo check je of jij je gesprekspartner goed hebt begrepen
- Durf pauzes te laten vallen
- Benoem wat je ziet aan de ander. Bv. Ik zie dat je fronst, ben ik onduidelijk?
- Maak een gezamenlijk probleem van het knelpunt waar je tegenaan loopt
- Noteer conclusies en afspraken aan het eind

## Na het gesprek

- Neem na het gesprek even kort de tijd voor jezelf
- Maak een kort verslag
- Plan een vervolg
- Vervelend gevoel? Kom er op terug
- Zet afgesproken acties in gang