

Werkvorm 2:

Liefdevol roddelen; intervisie over goede gesprekken

Begeleiding door HR of externe intervisiebegeleider

Duur: 1 uur

VOORBEREIDING

- 1 Maak een afspraak met een aantal leidinggevenden. Het liefst laat je de gemeentesecretaris deze uitnodiging versturen!
- 2 Introduceer in de uitnodiging waarover je het gaat hebben. Geef in de uitnodiging een teaser mee, bijvoorbeeld "Wanneer is iemand echt eerlijk tegen je geweest?" of "Heb jij wel eens een gesprek gevoerd, waar je je niet gezien/gehoord voelde?"
- 3 Stuur de illustratie 'Maak van elk gesprek een succes' mee met de uitnodiging. Deze vind je [hier](#).

SESSIE ZELF

- 1 Leg de bedoeling van de gesprekskaart uit. Daarvoor kan je gebruik maken van de [begeleidende tekst](#) van A&O fonds Gemeenten.
- 2 Stel iedere leidinggevende de vraag of hij over één van de thema's een persoonlijke gesprekservaring wil delen. Dat mag positief of negatief zijn. Als leidinggevende maar ook als medewerker.
Bijvoorbeeld: Ik had eens een gesprek met mijn leidinggevende over een beleidsstuk dat ik moest maken. De deadline was een week later en mijn kind van 4 was ziek. Mijn leidinggevende leek dit niet te horen en bleef maar vragen of ik het document op tijd af kreeg. Ik kreeg het gevoel dat hij niet oprecht geïnteresseerd in mij was."
- 3 De andere deelnemers luisteren en stellen verduidelijkende vragen en proberen met de vragen zoveel mogelijk de feiten te achterhalen (waar was het gesprek, waar zaten ze, was de context en inhoud duidelijk etcetera).
- 4 Na deze ronde draait de leidinggevende zich om en gaan de andere deelnemers respectvol roddelen over wat ze zien/ervaren/horen van hun collega. Probeer dit zoveel mogelijk te verbinden aan een van de thema's. *Bijvoorbeeld (in verlengde van voorbeeld hiervoor): XX vertelde net dat hij niet gezegd had dat zijn kind ziek was. Zou hij wel vaker verwachten dat iemand dat "tussen de regels door" weet? Ik ben benieuwd wat hij ervan vindt als werk en privé zo door elkaar lopen".*
- 5 Vraag de casusinbrenger zich weer in de groep te voegen en vraag wat hij meeneemt van de meningen en suggesties van de anderen.
- 6 Sluit af met een rondje langs de andere deelnemers over wat zij meenemen uit deze casus.
- 7 Bedank de casusinbrenger.
- 8 Ga zo nog 1 of 2 collega's af.

OPTIONEEL

- 1 Sluit af met een samenvatting – in jullie eigen taal en woorden en praktijksituaties uit de eigen gemeentelijke context.
- 2 Deze samenvatting kan in een later overleg er weer bij gepakt worden en kan eventueel gedeeld worden met andere leidinggevenden of teams.