Werkblad Gespreksformat

Talentwaarderend ontwikkelgesprek

Naam docent / collega:

Functie:

Naam gesprekspartner(s):

Functie(s):

Datum gesprek:

Datum laatste formele gesprek:

Inleiding

- Begroeting en even contact.
- Check-in: hoe kom je hier binnen, hoe zit je hier?
- We gaan samen een Talentwaarderend ontwikkelgesprek voeren; we hebben ons beiden voorbereid, dank voor jouw aandeel daarin.
- Voordat we starten:
  - Hoe zorgen we er wat jou betreft voor, dat het een nuttig gesprek wordt? Noteer dit, zodat je het aan het eind kunt vergelijken.
  - Wil jij een verslag maken? Hoe... is vrij aan jou. Ieder maakt zijn eigen aantekeningen.
- Zijn er onderwerpen die je sowieso graag aandacht wil geven?
- De schoolleider of teamleider noteert dit, om later te checken.

Tijdens het gesprek

- Samen een agenda maken, denk aan:
- Onderwerpen van de docent of collega. Zie voor suggesties het werkblad ‘Mogelijke gespreksthema’s’.
- Onderwerpen van de schoolleider of teamleider. Zie voor suggesties het werkblad ‘Mogelijke gespreksthema’s’, en start met een krachtige vraag.
- Afspraken:
  - Wat gaat de docent of collega doen?
  - Wat doet de schoolleider of teamleider ter ondersteuning?

Project:
Datum:
Versie:
Facilitator:

Afsluiting

- Wat verder ter tafel komt.
- Herhaal de nuttigheidsvraag en vergelijk met de start.
  - Eventueel: wanneer kan ik het verslag tegemoet zien? Ga je ook een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) gebruiken/invullen (geen verplichting; doe het alleen als het zinvol is).
- Evalueer samen de werkwijze:
  - Ervaringen/reacties.
  - Wat ging goed?
  - Wat kan beter?
- Check-out: hoe ga je zo weg?
- Bedank de docent of collega en benoem waardering. Dank je wel, ik vond het... (vanuit hart en hoofd).

Versie: november 2026
© 2026 CNV Onderwijs.
Vrij te gebruiken in het onderwijs voor niet-commercieel intern gebruik, met bronvermelding.
Auteur: Sheraz Kazmi en Paul ‘t Mannetje, GROWEVERYDAY