

## CORRECTIEGESPREKKEN

Het doel van correctiegesprekken is om de medewerker weer *in het spoor* te krijgen van de doelstellingen en richtlijnen van jouw team en van de organisatie. Het is een curatieve ingreep die pas plaats vindt wanneer de medewerker als het ware *over de grens* gegaan is.

Nu is het over de grens gaan misschien wel het uiterste om aan te denken. We kunnen immers ook medewerkers corrigeren omdat zij een bepaalde taak niet goed (genoeg) doen, of omdat zij weliswaar niet strafbaar, maar wel onwenselijk gedrag tonen.

Daarbij kun je bedenken dat de wereld niet geheel in zwart-wit is uitgevoerd, dus zullen er ook grijze gebieden zijn waarin je als leidinggevende twijfelt tussen wel of niet corrigeren.

Het kan helpen wanneer je je bij die beslissing laat leiden door een aantal bakens:

- Is de overtreding een daadwerkelijke overtreding?
- Zijn de gedragsregels voldoende bekend?
- Bestaat er enig risico in de overtreding?
- Is er een noodzaak tot correctie?
- Zijn er voldoende argumenten voor de correctie?

Vragen als deze kunnen je helpen het besluit te nemen om wel of niet het correctiegesprek aan te gaan. Misschien vraag je je af of aan die afweging zo zwaar getild moet worden. Het antwoord daarop is *Ja*. Het correctiegesprek is een formeel moment en het trekt de leidinggevende en de medewerker dus altijd in het veld van formele hiërarchische rolverdeling. In dit veld staat de relatie altijd onder druk van eigen belang en dus is die situatie niet ideaal voor een effectieve arbeidsrelatie.

## VOORBEREIDING VAN HET GESPREK

Bij de voorbereiding van het gesprek bestaan een aantal aandachtspunten:

- Omschrijf voor jezelf duidelijk de *gedragsregel* en de *overtreding* van die regel.
- Omschrijf wat het ongewenste en gewenste gedrag *concreet* inhoudt.
- Nodig de medewerker uit voor een gesprek onder vier ogen.
- Bekijk hoe vaak de medewerker de overtreiding al heeft begaan.

Hieronder volgen twee stappenplannen als het gaat om het corrigeren van de medewerkers:

## CORRECTIEGESPREK VOLGENS DE GELE KAART METHODE

1. Neem initiatief tot het correctiegesprek.
2. Geef kort en duidelijk het doel van het gesprek aan.
3. Beschrijf de overtreiding en de ernst ervan. Baseer de beschrijving op feiten.
4. Geef de consequenties van de overtreiding aan.
5. Vraag naar het verhaal van de medewerker. Luister goed, vraag door, vat samen, stimuleer de medewerker door te gaan met zijn verhaal.
6. Zet jouw standpunt naast dat van de medewerker en stel de situatie als een probleem dat op te lossen is.
7. Zoek samen naar een oplossing.
8. Maak concrete afspraken.
9. Vat het gesprek samen en sluit af.

Kenmerkend voor dit type correctiegesprek:

- Tweerichtingsverkeer;
- Inventariseren;
- Samen tot een oplossing komen.

## **CORRECTIEGESPREK VOLGENS DE RODE KAART METHODE**

1. Neem initiatief tot het correctiegesprek.
2. Noem de reden voor het gesprek en vertel welke regels de medewerker overtreden heeft.
3. Geef de ernst van de overtreding aan.
4. Geef de medewerker ruimte om te reageren.
5. Geef aan wat hij kan veranderen.
6. Geef de consequenties van de overtreding aan en geef aan wat er gebeurt als de medewerker zijn gedrag herhaalt.
7. Geef de medewerker weer ruimte om te reageren.
8. Ga niet in op argumenten van de medewerker. Vat het gesprek samen en sluit af.
9. Maak (zodanig) een vervolgspraak.

Kenmerkend voor dit type correctiegesprek:

- Eenrichtingsverkeer;
- Geen discussies;
- Luisteren en gehoorzamen.