**Ontwikkel- / Voortgangs- / Evaluatiegesprekken met trainers**

**Inleiding**

Ontwikkel-, voortgangs- en/of evaluatiegesprekken vinden nagenoeg bij alle verenigingen plaats. De manier waarop verschilt enorm! Dat kan bij wijze van spreken variëren van een informeel gesprekje met de voorzitter bij de afsluiting van het seizoen waarbij de vraag is of de trainer ook volgend seizoen het team wil blijven trainen tot een serie van 4 gesprekken met de Hoofd opleiding tijdens het seizoen, met een duidelijke agenda, een verslag met daarin o.a. afgesproken ontwikkelpunten waar in de tussenliggende periode ook gezamenlijk aan gewerkt wordt.

Uiteraard bepaalt elke vereniging, als onderdeel van het kaderbeleid, hoe men invulling wil geven aan ontwikkel-, voortgangs- en/of evaluatiegesprekken.

Dit document kan daar wellicht bij helpen.

**Structuur**

Gekozen is voor een soort van ‘keuzeformulier’. Op tal van punten kunnen namelijk verschillende keuzes gemaakt worden. Keuzes die kunnen helpen om tot een passende invulling van gesprekken met trainers te komen.

In dit verband is ervoor gekozen om keuzes aan te reiken t.a.v. de volgende, in onze ogen relevante, onderwerpen: doelstellingen, aantal gesprekken, betrokkenen (inclusief taken en verantwoordelijkheden), agenda (criteria/bespreekpunten), communicatie, randvoorwaarden, verslaglegging, delen van verslagen en het opslaan van verslagen. Daarnaast zijn nog een aantal andere aandachtspunten genoemd.

**Volledig?**

Nee, vast niet. Waarschijnlijk zijn er nog vele facetten die ook een rol spelen, maar dit document kan een mooi begin zijn van het (door)ontwikkelen van beleid t.a.v. het houden van ontwikkel-, voortgangs- en/of evaluatiegesprekken.

**Voorbeelden**

Wij hebben een tweetal voorbeelden bijgevoegd, maar houden ons zeker aanbevolen voor meer voorbeelden. Enerzijds om van te leren en anderzijds om te delen.

**Succes!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mogelijke doelstellingen**Met het houden van gesprekken met trainers kunnen verschillende doelstellingen nagestreefd worden. Hiernaast zijn daarvan een aantal voorbeelden aangegeven. | Inzicht krijgen in persoonlijke omstandigheden (thuis, werk gezondheid, studie, relatie, …) die eventueel van invloed kunnen zijn op het functioneren van de trainer |
| Over en weer checken van het nakomen van gemaakte afspraken |
| Eventueel aanpassen van afspraken |
| Delen van beelden die de trainer en de vereniging hebben van het functioneren van de vereniging in het algemeen en de jeugdopleiding (jeugdvoetbalbeleid en kaderbeleid) in het bijzonder en het op basis daarvan benoemen van plus- en kluspunten |
| Inzicht krijgen in de mate waarin de trainer plezier heeft in zijn het uitoefenen van de functie |
| Inzicht krijgen in hoe de trainer zijn voetbalomgeving (vereniging, kader, team, ouders, …) ervaart  |
| Ontwikkeling over de afgelopen periode bespreken en vaststellen |
| Bespreken van het functioneren van de trainer o.b.v. een aantal criteria (Zie verder onder ‘Criteria/Bespreekpunten’) |
| Vaststellen van (nieuwe) ontwikkelpunten |
| Afspraken maken over de verantwoordelijkheden van de trainer en de vereniging t.a.v. de ontwikkelpunten voor de komende periode |
| Inzicht krijgen in de wensen en/of ambities van de trainer |
| Duidelijk krijgen/maken of trainer en/of vereniging met elkaar door willen of niet |
| … |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aantal gesprekken**Het aantal gesprekken per seizoen is één van de factoren die mede(bepalend) zijn voor het kunnen realiseren van de doelstellingen. | * Eén of meerdere?
 |
| * Begin van het seizoen
 |
| * Begin en eind van het seizoen
 |
| * Begin, winterstop en eind van het seizoen
 |
| * Begin, herfst, voorjaar en eind van het seizoen
 |
|  | * …
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Betrokkenen. Taken en****verantwoordelijkheden.**Wie, naast de trainer, vanuit de vereniging wil de vereniging bij dit proces betrekken én welke taken en verantwoordelijkheden wil de vereniging aan deze persoon/personen koppelen? | * Eén of meerdere verantwoordelijken vanuit de vereniging?
 |
| * Hoofd Opleiding / Coördinator onder-, midden- of bovenbouw / Lid technische commissie / Bestuurslid / …
	+ Initiëren, communiceren, organiseren, observeren, beoordelen, informeren, evalueren, formulier invullen, gesprek voorbereiden, gesprek voeren, afspraken maken, afspraken nakomen, verslagleggen, verslag delen, verslag opslaan, ontwikkelen, …
 |
| * Trainer
	+ Communiceren, reflecteren, formulier invullen, gesprek voorbereiden, gesprek voeren, afspraken maken, afspraken nakomen, verslag doorlezen, verslag teruggeven, verslag opslaan, ontwikkelen, …
 |
| * …
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Agenda, criteria en bespreekpunten.**Naast het profiel/de functieomschrijving en de daarin weergegeven competenties, taken en verantwoordelijkheden kunnen er tal van onderwerpen besproken worden. | * Persoonlijke situatie/Welzijn
 |
| * Nakomen van gemaakte afspraken
 |
| * Het functioneren van de vereniging
 |
| * Het functioneren van de jeugdopleiding
 |
| * Plezier
 |
| * Voetbalomgeving
 |
| * Trainersprofiel / Taak- en functieomschrijving / Taken en verantwoordelijkheden / …
 |
| * Ontwikkeling gedurende de afgelopen periode
 |
| * Ontwikkelpunten
 |
| * Te maken afspraken
 |
| * Verantwoordelijkheden t.a.v. verdere ontwikkeling
 |
| * (Rand)Voorwaarden
 |
| * Wensen
 |
| * Ambities
 |
| * Al dan niet met elkaar doorgaan
 |
| * …
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Communicatie**Om dit hele proces, én vooral het gesprek met de trainer, optimaal te laten verlopen is communicatie een cruciale factor. Door t.a.v. het proces (voor, tijdens en na het gesprek) duidelijke keuzes te maken en deze vast te leggen kan een duidelijke procesbeschrijving ontstaan. | * Doel
	+ Aankondiging
		- Naar trainers
		- Naar commissies
		- Naar bestuur
		- Naar leden
	+ Tot een afspraak komen
	+ Afspraak bevestigen
	+ Doel(en) aangeven
	+ Procedure delen
	+ Formulieren delen
	+ Het gesprek optimaal laten verlopen
	+ Verslag delen
	+ Reactie op verslag vragen
	+ Verslag (laten) opslaan
	+ …
 |
| * Vanuit
	+ Hoofd Opleiding / Coördinator onder-, midden-, bovenbouw / Lid technische commissie / Bestuurslid / …
 |
| * Met
	+ Trainer
	+ Hoofd Opleiding / Coördinator onder-, midden-, bovenbouw / Lid technische commissie / bestuurslid / …
	+ Commissies
	+ Bestuur
	+ Leden
	+ Kantinebeheerder
	+ …
 |
| * Door middel van
	+ Ontmoeting / Mondeling
	+ Het bewust (mede afhankelijk van het doel/de doelstellingen) kiezen van gesprekstechnieken
	+ Mail
	+ Telefoon
	+ Whatsapp
	+ Website
	+ …
 |
| * Wanneer?
	+ Op basis van een specifiek voor deze activiteit samengesteld tijdspad
	+ Op basis van een seizoensplanning
	+ …
 |
| * …
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Randvoorwaarden**Om het gesprek met een trainer optimaal te kunnen voeren zijn de ruimte, de beschikbare tijd en de hulpmiddelen belangrijke voorwaarden.  | * Ruimte
	+ Gereserveerd
	+ Rustig
	+ Netjes
	+ Ongestoord
	+ Tafel met stoelen
	+ Koffie / Thee / …
	+ …
 |
| * Tijd
	+ Duur van het gesprek bepalen
	+ Begin- en eindtijd aangeven
	+ …
 |
| * Hulpmiddelen
	+ Formulieren
		- Agenda
		- Verslagformulier
			* Van het vorige gesprek
			* Blanco
		- Trainervolgsysteem
		- Trainersprofiel / Taak- en functieomschrijving
		- Arbeids- / Vrijwilligersovereenkomst
		- Jeugdvoetbalbeleidsplan
		- Kaderbeleidsplan
		- …
	+ Beelden
	+ Flipover met papier/Whitebord
	+ Stiften
	+ Magneetbord/-veld met magneten
	+ Notitieblok
	+ Pen
	+ Laptop / Tablet
	+ …
 |
| * …
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Verslaglegging**Wel of niet? Is dat een keuze? Uiteraard, maar … .  | * Wel of niet?
 |
| * Digitaal en/of op papier?
 |
| * Volgens een vastgesteld format of ‘vrijblijvend’?
 |
| * Door de verantwoordelijke vanuit de vereniging?
 |
| * Door de trainer?
 |
| * Door beide?
 |
| * Door een derde persoon?
 |
| * Direct (tijdens het gesprek) of later?
 |
| * Binnen een bepaald tijdsbestek?
 |
| * …
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Delen van verslagen**Houdt de gespreksleider het verslag bij zich, dient hij het te delen, met wie? | * Wel of niet?
 |
| * Met de trainer
	+ 1. Met de vraag of de trainer nog opmerkingen heeft over het verslag. Op basis daarvan kan het verslag nog aangepast worden door de samensteller.
	+ 2. Om het definitieve verslag met hem te delen.
 |
| * Met (afhankelijk van wie het gesprek voert) overige betrokkenen binnen de vereniging
	+ Hoofd Opleiding
	+ Coördinator onder-, midden- en/of bovenbouw
	+ Leden technische commissie
	+ Bestuurslid voetbal
	+ …
 |
| * …
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Opslaan van verslagen**Natuurlijk! Maar, aan welke regels moet dat voldoen en waar?  | * Wel of niet?
 |
| * AVG-proof?
 |
| * Op privé-computer of tablet?
 |
| * In een door de vereniging ingerichte en beheerde digitale omgeving?
 |
| * …
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Overige aandachtspunten** | * Het begeleiden/opleiden van mensen die deze gesprekken (gaan) voeren
 |
| * Het ontwikkelen van (eventueel verschillende) formulieren o.b.v. onder andere verschillende profielen/functieomschrijvingen
 |
| * …
 |