

## Voortgangsgesprek

Een voortgangsgesprek voer je met een school die al een tijdje op weg is. Soms is een school heel actief en worden er mooie stappen gezet. Maar soms valt het proces stil of zie je dat het met de huidige tijdsinvestering niet lukt om de kwaliteitsslag te maken die ze voor ogen hadden. In alle gevallen is het interessant om naar boven te halen wat er nodig is voor een volgende stap. Een voortgangsgesprek kun je jaarlijks inzetten en eventueel aanpassen naar een korter gesprek. Dit document biedt een werkvorm en geeft suggesties voor vragen.

Je voert het gesprek met de belangrijkste betrokkenen, zoals de directeur PO / cultuurcoördinator of het kernteam VO. Als er belangrijke wisselingen zijn geweest, is dit hét moment om iemand aan te laten haken.

Reserveer voor een uitgebreid voortgangsgesprek anderhalf uur.

### Nodig

- Groot, wit vel papier + stiften/pennen
- Kleine plaknotities geel en roze
- Optioneel: analyse van de teamscan

### Hulpvragen 'contracteren'

- We hebben anderhalf uur. Is dat voor iedereen akkoord?
- Wat moet er aan bod komen?
- Wanneer is dit een zinvol gesprek?
- Wat verwacht je van mij?

Spreek af om hier op het eind van de bijeenkomst op terug te komen.

### Hulpvragen 'focus aanbrengen' > gele post-its

Schrijf de ambities rechtsboven op het vel papier. Het is belangrijk dat voor iedereen aan tafel weer helder wordt waar de ambities voor staan en of ze nog passend zijn.

- In hoeverre zijn de ambities nog passend bij de huidige situatie?
- Is de formulering nog akkoord?

Vraag om de route te tekenen die ze tot nu toe gelopen hebben, richting een ambitie. Linksonder begint deze route.

- Waar staan jullie t.o.v. de ambities? (waar stopt de lijn?)
- Is de route een rechte lijn of zijn er obstakels geweest?
- Wat heeft het tot nu toe opgeleverd? (voor jezelf, het team en de leerlingen)
- Wat is er allemaal gedaan?
- Wat zag je concreet?

Iedere deelnemers schrijf belangrijke 'mijlpalen' op een gele post-it en plakt dit op het vel, op de goede plek in de route.

### Hulpvragen 'ideeën genereren' > roze post-its

Nu is duidelijk wat de mijlpalen in het traject zijn is het tijd om te bekijken wat er nog ligt ten opzichte van de ambities.



Formuleer vanuit een ideaalsituatie (tijd en geld vormen geen belemmering) zoveel mogelijk kansen voor de volgende periode. Als intermediair vraag je door en breng je zelf ook kansen in. Schrijf alle kansen op roze post-its en plak ze op de route richting de ambities.

#### Hulpvragen 'concretiseren'

- Op welke mijlpalen kun je voortbouwen?
- Welke kansen zie je voor de lange termijn? Welke kansen zijn er op de korte termijn?
- Welke obstakels zijn er?
- Wat heb je hiervoor nodig?
- Wat is de eerste stap?
- Wie pakt wat op?

#### Hulpvragen 'afronden'

- Hoe zit het met de verwachtingen aan het begin van dit gesprek?
- Wat ligt er nog? Wat is het vervolg?
- Hoe heeft iedereen het gesprek ervaren?

Maak een foto van het grote, witte vel.



## Bijlage: toelichting op de gespreksfases

Deze gespreksfases vormen de basis van procesbegeleiding in verandertrajecten waarin bewustwording, keuzes maken en verantwoordelijkheid nemen centraal staan. De zeven overzichtelijke fases zorgen ervoor dat een gesprek effectief verloopt.

### **Contracteren**

De contouren van het gesprek worden expliciet gemaakt door middel van contractvragen. Deze zijn wezenlijk het verdere verloop van het gesprek en mogelijk ook voor het vervolg van de samenwerking. In deze fase worden de verwachtingen afgestemd. Als je vanaf het begin start met contracteren, wordt het een gewoonte om dit bij alle gesprekken of bijeenkomsten te doen.

### **Focus aanbrengen**

In deze fase worden de kaders verkent om – als in een trechter – uiteindelijk te komen bij de onderliggende vraag en hoe zich dit verhoudt tot de context. Het is zaak om in deze fase goed waar te nemen en door te vragen. Door het vraagstuk ‘af te pellen’ kom je sneller tot de kern of de ‘vraag onder de vraag’. Stel vooral open vragen.

### **In perspectief zetten**

Het is in gesprekken een valkuil om meteen door te schieten naar concrete oplossingen. Maar het is krachtiger om eerst te verkennen hoe het gewenste toekomstperspectief er uitziet. Vaak is je gesprekspartner zich hiervan niet bewust. Door dit aan te spreken, voorkom je dat er vooral wordt geredeneerd vanuit beperkingen en onmogelijkheden in het heden. Bovendien krijg je zo beter zicht op waar het je gesprekspartner werkelijk op gericht is. Door specifieke vragen over te stellen over het ideaal (‘Als geld of tijd geen rol spelen, hoe ziet dat er dan uit?’) wordt het scala aan mogelijkheden verbreedt.

### **Ideeën genereren**

Als duidelijk is hoe een droomscenario eruit kan zien, is het tijd om ongeremd te brainstormen over creatieve manieren waarmee dit kan worden bereikt. In de vorige fases was je als gespreksleider vooral de vragensteller, maar nu breekt het moment aan waarop je actief mee kunt denken. Iedere deelnemer draagt vanuit zijn eigen expertise een steentje bij aan de ideeën (‘Als we uitgaan van de ideale situatie, welke ideeën zijn er dan nog meer om dit te bereiken?’).

### **Concretiseren**

Vervolgens keer je terug naar het ‘hier en nu’. Uit de lijst met ideeën moet uiteindelijk een haalbaar plan komen. De keuzes die men maakt zijn afhankelijk van de mogelijkheden en beperkingen. In deze fase is het belangrijk om krachten te bundelen wat betreft beschikbare middelen en de inzet van expertise. Zodra er een keuze is gemaakt, moeten alle details en afspraken vorm krijgen. Het is belangrijk om zo gedetailleerd en concreet mogelijk te worden in het formuleren van een (kleine) stap, om zo de kans te vergroten dat dit ook opgepakt en geborgd wordt.

### **Afronden**

Het is verstandig om enkele minuten voor de afgesproken eindtijd kort terug te kijken op gesprek of de bijeenkomst. Gebruik hiervoor de antwoorden vanuit het contracteren. Wat is hiervan aan bod gekomen? Wat ligt er nog? Hoe heeft iedereen het gesprek ervaren?