



Model voor een evaluatiegesprek met een kerkelijk werker.

Woord vooraf

In de plaatselijke gemeente, maar ook daarbuiten, bestaat bij een steeds grotere groep professionele krachten en vrijwilligers behoefte om op gezette tijden stil te staan bij het werk en de beleving daarvan. De gesprekken daarover duiden we in deze brochure als evaluatiegesprekken aan. Het gaat daarbij zowel om het werk, als om degene die dat werk verricht. Evalueren houdt in: terugkijken om te leren met het oog op de toekomst.

In en voor de kerken heel veel werk gedaan door mensen die daarvoor niet worden betaald. De kerk is een echte vrijwilligersorganisatie. Ze wordt voor een groot deel gedragen door al die mensen die taken vervullen en daaraan veel van hun vrije tijd geven. Het is van groot belang ook met hen evaluatiegesprekken te voeren.

Omdat er verschillende organisatiestructuren zijn in de verhouding werkgever/werknemer wordt in dit stuk de begrippen 'kerkenraad' en 'leiding' door elkaar gebruikt.

Inleiding

Waar mensen samenwerken, hebben ze een gezamenlijk doel. Samen staan ze ergens voor. Dat wordt ook zichtbaar in hun samenwerking. Mensen in de kerk werken samen voor het aangezicht van God. Bij alle verscheidenheid tussen gemeenten en ook soorten van werk, gaat het uiteindelijk om Gods betrokkenheid bij ons mensen en zijn schepping. Dat motiveert mensen om hun tijd, talenten en energie aan de opbouw van de gemeente te besteden. Bijvoorbeeld aan een inspirerende kerkdienst of een diaconaal project. Zij verwachten daarbij een goede samenwerking. Wanneer dat niet het geval is, is de teleurstelling des te groter.

Alle reden dus om op gezette tijden te evalueren – letterlijk op waarde te schatten, te taxeren, of we goed bezig zijn. “Goed” zowel in de betekenis van: “zijn we met de goede dingen bezig?” als “doen we het op een goede manier?”

Die hooggestemde motivatie kan helaas ook een valkuil worden. En wel op twee manieren. De ene valkuil is om maar geen kritische opmerkingen te maken omdat we “toch aardig willen zijn voor elkaar” of omdat het geen pas zou geven om kritisch naar elkaar te zijn. De andere valkuil is dat er geen waardering wordt geuit voor de inzet van mensen. “Het is toch normaal dat mensen hun werk goed en met toewijding doen?” Maar, ook al is iets normaal, daarom is het nog niet vanzelfsprekend. Het mag opgemerkt en benoemd worden.

In de kerk vergeten we nog wel eens systematisch en kritisch - opbouwend met elkaar te evalueren. In deze brochure doen we daarom een handreiking. We gaan ervan uit dat het belangrijk is om vaste momenten (bijv. eens per jaar of halfjaar) af te spreken dat we met elkaar “ervoor gaan zitten” om te evalueren. Daardoor kunnen noodzakelijke verbeteringen tijdig worden gesignaleerd. Daardoor kan men voorkomen dat teleurstelling, frustratie en onvrede zich onnodig ophopen en een eigen leven gaan leiden. Kortom: evaluatiegesprekken zijn niet alleen nuttig maar ook noodzakelijk

Ze zijn noodzakelijk om:

- op koers te blijven met ons werk; doen we de goede dingen?
- inspirerend, doeltreffend en doelmatig te doen wat we doen; doen we het op een goede manier?
- aandacht en waardering te geven aan mensen die zich inzetten voor de plaatselijke gemeente
- snel teleurstelling, afnemende betrokkenheid en afnemende motivatie te signaleren zodat er tijdig bijgestuurd kan worden.

De context van evaluatiegesprekken

Overall waar wordt samengewerkt zijn evaluatiegesprekken noodzakelijk. In veel organisaties worden hiertoe functioneringsgesprekken gevoerd. Dit zijn (meestal) jaarlijkse gesprekken tussen een leidinggevende en een medewerker.

Evaluatie van het werk betekent evaluatie van werk dat is afgesproken. Deze afspraken zijn (als het goed is) neergelegd in een jaarlijks werkplan. Dit wordt gemaakt op basis van het vierjaarlijkse beleidsplan van de gemeenten. Na afloop van het jaar wordt de uitvoering van het werkplan beschreven in een jaarverslag van de gemeente. Belangrijkste bouwstenen voor zo'n jaarverslag zijn de jaarlijkse werkverslagen van kerkelijk werkers en van kerkenraad, colleges, commissies, werkgroepen e.d.

Maar zelfs als deze verslagen er niet zouden zijn, dan nog is het van belang om evaluatiegesprekken te voeren. Zo worden alle aspecten van het werk samengebracht en kan de wederzijdse betrokkenheid op elkaars werk groeien.

In schema:

1. opstellen concept - werkverslag per onderdeel door leiding
2. evaluatiegesprek per onderdeel met betaalde medewerker of vrijwilliger
3. bijstellen werkverslag tot nieuw jaarverslag
4. bespreking jaarverslag door leiding
5. bijstellen jaarverslag en publicatie

Het organiseren van een evaluatiegesprek

De kerkenraad zal het organiseren van een evaluatiegesprek met de kerkelijk werker doorgaans in eerste instantie delegeren aan enkele leden.

Vorbereiding.

Een evaluatiegesprek is open van aard. Elke deelnemer heeft het recht om te spreken en uit te spreken, om te vragen en door te vragen. Voor de voorbereiding betekent dit dat de kerkelijk werker tijdig – ruim twee weken van tevoren – hoort wanneer het gesprek zal plaatsvinden. Zo hebben de aangewezen leden en de beroepskracht de gelegenheid om vooraf punten van gesprek “op de agenda te zetten”. Ieder kan zich op deze manier goed voorbereiden op de bespreking daarvan. Daarbij kan het schema “de agenda van het gesprek” (zie hieronder) dienen als checklist. De daarin genoemde vragen kunnen aanleiding zijn om specifieke omstandigheden en/of situaties al van tevoren ter bespreking aan te melden. Het gesprek wordt minstens eenmaal per jaar gehouden, zo mogelijk steeds in dezelfde maand.

Essentieel is ook de ruimte waar het gesprek plaatsvindt. Een te gezellige en knusse ruimte kan afleiden. Een kille, zakelijke ruimte kan ook belemmerend werken. Bovenal is rust een voorwaarde. Onderbrekingen door telefoon, bezoekers, huisgenoten moeten voorkomen worden. Een evaluatiegesprek vraagt een behoorlijke concentratie van alle deelnemers. Daarom is doorgaans een á anderhalf uur het maximum. Het gesprek is vertrouwelijk van aard. Er kunnen vanuit dit gesprek alleen zaken aan derden worden doorgegeven als alle gesprekspartners daarmee instemmen.

Uitvoering

In het gesprek komen verschillende zaken aan de orde: de werker als persoon, het werk dat hij/zij doet en de bredere context waarbinnen de taak wordt verricht. In het schema (zie hieronder) “de agenda van het gesprek” volgt een opsomming van onderwerpen die aan de orde kunnen c.q. moeten komen. Dat betekent uiteraard niet dat alles even uitgebreid besproken moet worden. Onderstaande lijst heeft dus meer het karakter van een checklist, opdat geen cruciale aspecten van de werksituatie vergeten worden. Afhankelijk van actualiteit en behoefte kan over zaken meer uitgebreid worden doorgepraat. In ieder geval wordt aan het begin van het gesprek geïnventariseerd welke specifieke punten de deelnemers vooraf hebben aangemeld. Zo ontstaat een toegesneden agenda voor juist dit gesprek.

De ervaring leert dat vaak meer gespreksstof naar boven komt dan de deelnemers van tevoren denken. Juist door “er eens even voor te gaan zitten” worden situaties en ontwikkelingen tijdig onderkend en kan er eerder - als daaraan behoefte is – bijgestuurd worden. Ook kunnen onderwerpen naar voren komen die zo veelomvattend en ingrijpend zijn dat ze om een afzonderlijk gesprek vragen.

In zulke gevallen is het goed deze onderwerpen te “parkeren” op een lijst van later te bespreken punten. Op die manier kunnen toch alle aspecten van de werksituatie minstens op hoofdlijnen de revue passeren. Het gesprek wordt afgesloten met een korte evaluatie van het verloop van het gesprek zelf. Bijvoorbeeld: Wat ging er goed? Had iedere deelnemer voldoende mogelijkheid om een eigen inbreng te hebben? Zat er voldoende vaart in het gesprek? Kwamen er onverwachte zaken naar voren? Hoe was de sfeer?

Van het gesprek met de kerkelijk werker wordt door de leden een verslag gemaakt. Dit verslag wordt eerst voorgelegd aan de kerkelijk werker met het verzoek om een reactie en daarna eventueel bijgesteld.

In het verslag wordt ook opgenomen welke zaken uit het gesprek, in de kerkenraad aan de orde moeten worden gesteld. Dit wordt dus van te voren afgesproken. Het definitieve verslag wordt door "beide partijen" ondertekend en ieder krijgt daarvan een exemplaar.

Nawerk

Het verslag wordt gemaakt en eventueel bijgesteld. Wat betreft de opbouw van het verslag is het in ieder geval goed een helder onderscheid te maken tussen een korte aanduiding van de inhoud van het gesprek enerzijds en de concrete afspraken anderzijds. Beide kunnen worden gerangschikt onder de kopjes "het werk, de medewerker, de gemeente en haar omgeving", zoals in het navolgende hoofdstuk aangegeven. De uitvoering van de afspraken wordt in het volgende evaluatiegesprek besproken.

De agenda van het gesprek

In het hierna volgende schema worden de belangrijkste gesprekspunten genoemd. Zoals gezegd; het gaat om een checklist. Niet alles behoeft (uitgebreid) aan de orde te komen, maar het is wel belangrijk je bij ieder punt af te vragen of het aan de orde dient te komen. Bovendien behoeft niet alles met iedereen in dezelfde mate besproken te worden.

Gesprekspunten

1) Het werk

- a) In hoeverre hebt u in het afgelopen jaar de afgesproken taken kunnen uitvoeren?
- b) Hebt u in uw werk voldoende ruimte en ondersteuning gekregen?
- c) Welke belemmeringen en positieve omstandigheden doen zich daarbij voor?
- d) Heeft u de indruk dat uw werk resultaat heeft gehad het afgelopen jaar en wat zou u als resultaat kunnen omschrijven?
- e) Bent u ook echt met de dingen bezig waarmee u volgens u bezig zou moeten zijn?
- f) Welke ervaringen die u opgedaan heeft, zouden nader besproken dienen te worden binnen het werkveld cq de kerkeraad?

2) De medewerker

- a) Heeft u plezier in uw werk? Wat geeft reden tot voldoening, wat juist niet?
- b) Hoe ervaart u de verhouding vrije tijd - werktijd? Lukt het om die behoorlijk gescheiden te houden?
- c) In hoeverre ervaren uw huisgenoten c.q. gezinsleden het feit dat u kerkelijk werker bent en hoe vinden ze dat?
- d) Welke onderdelen van uw werk ervaart u als inspirerend, welke minder?
- e) Ziet u voor de komende tijd voldoende uitdagingen om gemotiveerd te blijven werken?
- f) Welke (theologische) thema's houden u in deze tijd het meest bezig?
- g) Komt u voldoende toe aan studie en aan andere momenten om "uw accu op te laden"?

3) De gemeente en haar omgeving

- a) Ontleent u energie aan het werken in onze gemeente?
- b) Hoe verloopt de samenwerking met de leiding en andere contacten? Wat kan eventueel verbeterd worden?
- c) Is de gemeente voldoende duidelijk over waar ze voor staat (identiteit) en over wat ze wil bereiken (beleid)? Kunt u op grond daarvan doelgericht en met voldoening werken?
- d) Heeft u zelf de indruk dat u voldoet aan de verwachtingen die binnen de gemeente ten aanzien van u bestaan en wat vindt u van die verwachtingen?
- e) Zijn we als gemeente echt bezig met de dingen die volgens u het belangrijkste zijn? Stellen we de juiste prioriteiten?
- f) Welke mate van medewerking ondervindt u bij uw werk van kerkenraad, leiding en leden?
- g) Bevorderen de overeengekomen afspraken over honorering en andere faciliteiten uw werk en welbevinden?
- h) Welke ervaringen in onze gemeente of daarbuiten zijn inspirerend, welke juist belastend?
- i) Welke factoren buiten onze gemeente zijn (eventueel) een uitdaging of belemmering?

Checklist bij wijze van samenvatting

Overzicht organisatie van een evaluatiegesprek

nr. Stappen Tijdstip

A. Voorbereiding

1. Afspreken in kerkenraad/leiding wie evaluatiegesprekken voert/voeren en welke periode van het jaar zich daarvoor het beste leent.
2. Afspraak kerkelijk werker, conceptlijst met gesprekspunten voorleggen en uitnodigen om nog andere

gesprekspunten aan te geven enige weken van tevoren

3. Zelf ook gesprekspunten aangeven vanuit de leiding gezien, uiterlijk 1 week voor gesprek

4. Regelen van een geschikte ruimte tegelijk met het maken van de afspraak

B. Het gesprek zelf

5. Uitleggen doel en opzet gesprek, afspraak over verslaglegging, wanneer concept klaar, wanneer evt. reacties binnen moeten zijn en definitieve vaststelling

6. Vaststellen van de (specifieke) gesprekspunten

7. Afspreken welke gespreksthemas "geparkeerd" dienen te worden en wanneer en waar ze dan aan de orde moeten komen.

8. Vaststellen welke andere afspraken gemaakt zijn/moeten worden.

9. Evaluatie van het gesprek (sfeer, inhoud, etc.)

C. Het nawerk

Maken concept – verslag met een lijstje aandachtspunten binnen 14 dagen na gesprek. Het concept wordt eerst voorgelegd aan de deelnemers van het gesprek. Na reactie eventuele aanpassingen en bij wederzijds accord doorsturen naar kerkenraad/leiding.