

Gesprek met een bestuurder, directeur of manager

Een gesprek aan gaan met je bestuurder, directeur of manager (vanaf nu bestuurder) is best een beetje spannend. Toch is het voor de bestuurder en voor jou waardevol elkaar af en toe te spreken. Bestuurders zijn geïnteresseerd in ervaringen van de werkvloer en willen dat verzorgenden zo goed mogelijk zorg kunnen verlenen. En wie kan nu het beste vertellen aan de bestuurder wat verzorgenden en hun cliënten nodig hebben? En hoe hun werk georganiseerd kan worden? Jij, als top verzorgende die weet wat er leeft op de werkvloer.

Vind je het spannend om naar de bestuurder toe te gaan? Nodig hem/haar dan gerust uit op je eigen werkplek, kan hij meteen een dagdeel meelopen op de werkvloer.



TIP

Vorbereiding, gesprek en vervolg

- Bedenk dat dit ook gewoon normale mensen zijn. Jullie verlenen samen zorg en hebben elkaar daarbij nodig.
- Bereid het gesprek voor. Maak een lijst met vragen, eventueel samen met je collega of je team.
- Bepaal hoeveel tijd je nodig hebt. De secretaresse van de bestuurder maakt vaak de afspraak.
- Benoem aan het begin van het gesprek je gevoel. Als je het spannend vindt, kan je dat zeggen. Een bestuurder spreekt ook niet dagelijks met een verzorgende en vindt dat misschien ook spannend. Dit benoemen breekt de spanning en zorgt voor begrip.
- Benoem het doel van het gesprek: ik wil het graag met u hebben over... omdat ik merk.../ het me opvalt dat.../ ik nieuwsgierig ben naar...
- Zorg dat je vragen ook beantwoord worden in het gesprek. Vraag door als dat niet zo is.
- Vraag of je de ander goed begrijpt: Begrijp ik het goed dat u zegt ...?
- Als de ander woorden gebruikt die je niet begrijpt, zeg dat dan. Vaak is hij zich hier niet bewust van. En misschien gebruik je zelf ook (medische) termen die de bestuurder niet kent.
- Vertel wat jouw ideeën zijn, wat jij graag anders zou zien op de werkvloer of waar je tegenaan loopt in je werk. Vraag na of de bestuurder je begrijpt.
- Als je merkt dat de tijd bijna voorbij is:
 - Vat het gesprek kort samen, zodat duidelijk is waar jullie het over hebben gehad en welke afspraken jullie hebben gemaakt. Gebruik hiervoor het [Aktieblok](#).
 - Geef aan welke vragen je nog hebt.
 - Vertel de bestuurder hoe je het gesprek vond (prettig, duidelijk, voor herhaling vatbaar) en vraag aan hem wat hij ervan vond.
 - Bedank de bestuurder voor het gesprek en zijn tijd.
- Plan als dat nodig is al een volgend gesprek.
- Maak na je overleg een kort verslag, waarin je de afspraken nogmaals benoemt (met behulp van het Aktieblok) en mail dit naar de bestuurder.



Voor de leesbaarheid spreken we over 'hij', maar dat kan natuurlijk ook 'zij' zijn.