

TEST EVALUATIE- GESPREK IN HET FRANS

MONDELINGE MODULE



**DOCUMENT VOOR DE VOORBEREIDING VAN
DE KANDIDAAT**

INHOUD

DEEL 1 - INLEIDING	3
1. RICHTLIJNEN.....	3
2. ROLLEN BINNEN DE SELECTIECOMMISSIE	4
DEEL 2 - WAAROP MOET JE JE FOCUSSEN TIJDENS DEZE VOORBEREIDING?	5
DEEL 3 - CONTEXT VAN DE SIMULATIE.....	7
1. DOEL VAN HET EVALUATIEGESPREK	7
2. CONTEXT VAN DE TE EVALUEREN FUNCTIE EN ORGANOGRAMMEN	8
3. SAMENVATTING VAN DE FUNCTIEBESCHRIJVING VAN DE TE EVALUEREN MEDEWERKER	8
DEEL 4 - EVALUATIE: MEE TE DELEN AAN DE MEDEWERK(ST)ER.....	9
1. WOORDJE UITLEG OVER HET TE LEIDEN EVALUATIEGESPREK	9
2. DE DOOR JOU MEE TE DELEN EVALUATIES PER TYPE DOELSTELLING	9
a) <i>Prestatiedoelstellingen</i>	9
b) <i>Ontwikkelingsdoelstellingen</i>	9
c) <i>De bijdrage aan de prestaties van het team</i>	10
d) <i>De beschikbaarheid voor de gebruikers van de dienst</i>	10
3. DE DOOR JOU MEE TE DELEN EINDVERMELDING.....	10

Let op:

- De instructies i.v.m. de test (Deel 1 en 2 van dit document) zullen op de dag van de test in de taal van de taalrol van de kandidaat gegeven worden.
- De informatie uit Deel 3 en 4 (context en inhoud van de in het Frans mee te geven evaluatie tijdens het gesprek) zal op de dag van de test in de te testen taal (het Frans) gegeven worden.
De inhoudstafel wordt hier als voorbeeld ook voor deze 2 laatste delen in het Nederlands getoond. Deze delen zijn in het Frans op de dag van de test.

DEEL 1 - INLEIDING

1. Richtlijnen

De volgende regels zijn van toepassing:

- **Je hebt 30 minuten de tijd om dit hele document door te lezen en je voor te bereiden op de mondelinge test en op de simulatieoefening (rollenspel waarin een evaluatiegesprek gesimuleerd wordt). Gebruik je tijd goed om dit te doen.**
- De Selor-medewerkers helpen je om je smartphone/gsm in een locker achter te laten voordat je aan de voorbereiding en aan de test begint.
- Het onthaalpersoneel van Selor geeft je een half uur voorbereidingstijd en overhandigt je hiervoor:
 - Een kladblad
 - Een pen
 - Een document voor je voorbereiding op de test, de zogenaamde voor te bereiden "casus" (met uitleg over de context voor de simulatieoefening)
- Je mag een kopie van de casus gebruiken tijdens de test en je aantekeningen af en toe raadplegen.
- Je mag tijdens de test op geen enkel ogenblik een doorlopende tekst luidop voorlezen die je tijdens de voorbereiding hebt opgesteld.
- Je mag de casus niet luidop lezen tijdens de test. Snel iets inkijken in de casus tijdens de test mag: er is een kopie van de casus in het testlokaal indien nodig.
- Je mag geen documenten meebrengen of gebruiken die je vooraf hebt voorbereid, dit wil zeggen vóór de voorbereiding bij Selor op de dag van de test.
- **Je hebt geen toegang tot een hulpmiddel tijdens de voorbereiding of tijdens de test (geen woordenboek, geen internet, geen smartphone ...)**
- **Het is verboden om met andere kandidaten in het voorbereidingslokaal te spreken.** Ter informatie: elke kandidaat die fraude pleegt en bv. foto's van de casus neemt, zal voor 1 jaar worden uitgesloten voor de test vanaf de datum van de test zelf.
- Je moet na de mondelinge test alle documenten overhandigen aan de selectiecommissie: het kladpapier, de nota's en de casus zelf. Het kladpapier wordt na de test vernietigd, het wordt niet gelezen, geëvalueerd of bewaard.
- De commissie heeft na de voorbereiding 30 minuten tijd om je te evalueren. Deze tijd wordt verdeeld in twee fasen:
 - **Ongeveer 20 minuten voor de test zelf. In die tijdspanne na de voorbereiding ben je aanwezig en leg je de test af.** Je verlaat dan het lokaal en het gebouw van Selor.
 - Ongeveer 10 minuten deliberatie. Je bent hier niet bij aanwezig. De selectiecommissie analyseert je prestatie en vult de officiële evaluatiedocumenten in die dienen voor het feedbackrapport voor je test.

2. Rollen binnen de selectiecommissie

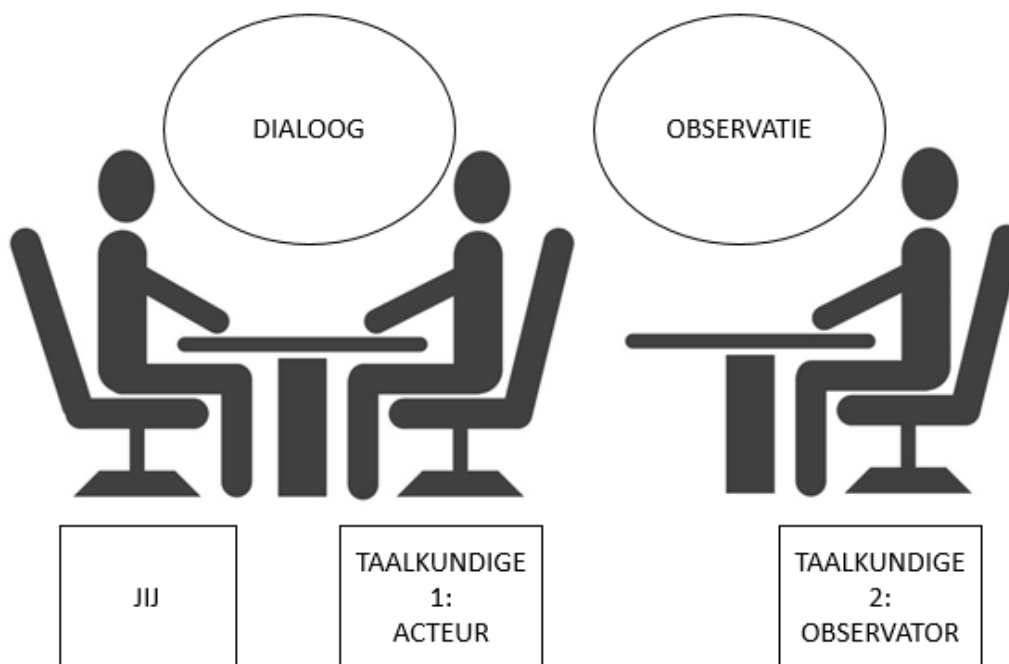
Je bent de “kandidaat” die zijn taalvaardigheid komt laten evalueren. **Je speelt de rol van een teamverantwoordelijke die een jaarlijks evaluatiegesprek voert met een lid van je team.**

De commissie vergelijkt jouw taalcompetenties met het vooraf opgestelde taalvaardigheidsprofiel.

De selectiecommissie bevat twee assessoren (taalkundigen):

- **TAALKUNDIGE 1: ACTEUR / ACTRICE**
Deze persoon is een taalkundige die deelneemt aan de evaluatie van je prestatie. Hij / zij speelt de rol van acteur, dit wil zeggen de persoon die de rol speelt van de medewerker die geëvalueerd wordt. **Je praat tijdens het gesprek rechtstreeks met deze persoon en jullie zitten tegenover elkaar.** Deze acteur heeft kennis genomen van de elementen van de desbetreffende casus en handelt daarnaar tijdens de test volgens de rol die hem werd toegewezen en volgens de elementen van de casus.
- **TAALKUNDIGE 2: OBSERVATOR**
Deze persoon is een taalkundige die erbij zit om je prestatie te evalueren. Deze persoon leidt het gesprek kort in en beëindigt het. Hij stelt geen vragen tijdens de test, maar observeert je prestatie, maakt aantekeningen en doet mee aan de deliberatie.

Ter verduidelijking kunnen we de rollen van de assessoren van de selectiecommissie als volgt visueel voorstellen:



DEEL 2 - WAAROP MOET JE JE FOCUSSEN TIJDENS DEZE VOORBEREIDING?

Houd bij het lezen rekening met de volgende belangrijke elementen:

- Het doel van het evaluatiegesprek is dat je jouw evaluatie meegeeft aan de medewerker (je vindt een overzicht van alle evaluaties aan het einde van dit document).
- Jij moet het evaluatiegesprek inleiden, leiden en structureren.
- Je moet ruimte laten aan de medewerker om zich uit te drukken en de dialoog met hem/haar aangaan.
- Je moet je tijd goed beheren. Doe je best om zoveel mogelijk thema's met de acteur te bespreken binnen de gegeven tijd. Weet dat de kwaliteit van de taal belangrijker is dan het behandelen van alle thema's.
- Je moet het evaluatiegesprek afsluiten, o.a. met een bespreking van de eindvermelding.

We gaan helemaal op in de casus die je moet voorbereiden. Het doel is dus dat je de elementen van de casus eigen maakt en dat je uitsluitend baseert op de context die deze biedt om tijdens het gesprek te communiceren met de te evalueren medewerker. Het is daarom niet toegestaan om te praten over je huidige werk en evaluatiegesprekken die je misschien al in de praktijk doet. Het schrijven van een eindevaluatierapport komt niet in aanmerking in het rollenspel of in de test, en dit in overeenstemming met de wettelijke bepalingen. Deze testmodule heeft alleen betrekking op het mondelinge evaluatiegesprek.

- Zorg ervoor dat je zo veel mogelijk onderwerpen aan bod laat komen tijdens het twintig minuten durende gesprek. Jouw actieve deelname aan de test, met naleving van de context van de casus, is een van de elementen die geëvalueerd worden. **Als je weinig actief deelneemt of dingen zegt die niet tot het onderwerp behoren, verklaart de selectiecommissie je prestatie “onontvankelijk” en krijg je een eliminerende score van 0%.**
- Zorg er ook voor dat er voldoende ruimte is voor interactie en discussie met de medewerker die je evalueert, wanneer hij de behoefte daaraan te kennen geeft.
- **Je kent de geëvalueerde persoon goed omdat hij in je team werkt en jullie hebben de gewoonte om elkaar te tutoyeren (met “je” aan te spreken). Die betekent dat jij en de acteur elkaar moeten tutoyeren tijdens de test.** Het evaluatiegesprek is echter een officieel gesprek dat invloed heeft op de carrière en de inzet is hoog voor de medewerker en voor jezelf. Omdat je de persoon goed kent, zou het gebruik van een formeel register te gekunsteld overkomen: je moet dus een neutraal taalregister en een hoffelijke taal gebruiken, zonder een te informeel taalregister te gebruiken
- **Wat weet de medewerker al wanneer het evaluatiegesprek begint?** De medewerker heeft geen schriftelijk document van jou ontvangen, er zijn natuurlijk mondelinge contacten geweest tijdens het jaar (vergaderingen ...). Jij had wél aan de medewerker gevraagd om een zelfbeoordeling voor te bereiden. Deze zelfevaluatie heb je niet gelezen noch ontvangen, en het was ook niet de bedoeling. Het doel is om die mondeling te bespreken tijdens het evaluatiegesprek.
- Wat gebeurt er na het evaluatiegesprek?

Dit hoeft niet besproken te worden tijdens de simulatie van het evaluatiegesprek. Als verantwoordelijke zou je een evaluatieverslag moeten opstellen dat een samenvatting is van het gesprek.

Er zijn citaten uit het handboek van de FOD P&O (Bron Evaluatiecycli - Je gesprekken in goede banen leiden, Leidraad chefs / 2013) voorhanden om je meer uitleg te geven. Ze worden cursief aangegeven.

DEEL 3 - CONTEXT VAN DE SIMULATIE

1. Doel van het evaluatiegesprek

Een evaluatiegesprek is een gesprek dat de chef met zijn medewerker voert op het einde van de evaluatiecyclus.

*De bedoeling van het gesprek is om **een eindbalans op te stellen van het functioneren** van de medewerker in de voorbije periode. De chef geeft aan of volgens hem de afspraken die in het planningsgesprek zijn gemaakt, werden nagekomen, en geeft feedback over het functioneren van de medewerker in het algemeen.*

*De chef sluit zijn balans af door een van de **vier vermeldingen** ("voldoet aan de verwachtingen", "te verbeteren", "onvoldoende", "uitzonderlijk") toe te kennen.*

Naast de vermelding die de chef toekent, spreekt ook de medewerker zich uit over de realisatie van zijn doelstellingen en zijn eigen functioneren.

- Zet de dynamiek van het gesprek in gang, leid het gesprek en omkader het.
- Communiceer je waarnemingen en beoordelingen over het werk van de medewerker tijdens het afgelopen jaar.
- Luister ook naar de versie van de medewerker en reageer op wat hij zegt, door er bijvoorbeeld al dan niet mee akkoord te gaan, door uitleg en argumenten te geven bij je evaluatie of door samen naar een oplossing voor bepaalde problemen te zoeken.

Wij raden aan om het gesprek te structureren aan de hand van de volgende pijlers:

- *De realisatie van de prestatiedoelstellingen*
- *De ontwikkeling van de competenties die nodig zijn om de functie uit te oefenen*
- *De bijdrage aan de prestaties van het team*
- *De beschikbaarheid voor de gebruikers van de dienst*

2. Context van de te evalueren functie en organogrammen

Zo ziet het organogram van je FOD eruit, het kan interne klanten van je dienst bevatten en vermeldt de naam van de teamverantwoordelijken:

[organogram met namen]

Onder de externe klanten van je dienst zien we meer bepaald:

[lijst]

Binnen je team kunnen we de te evalueren functie als volgt situeren:

[organogram van de dienst]

3. Samenvatting van de functiebeschrijving van de te evalueren medewerker

Deze uittreksels van de functiebeschrijving werden al meegegeven aan de medewerker tijdens de aanwervingsfase.

[Voorbeelden van functiebeschrijvingen zijn op de website van Selor te vinden, bij [Vacatures](#), in het bijzonder de rubrieken Jobinhoud en Profiel. Voor meer informatie over de principes van [Competentiemanagement](#) binnen de federale overheid, raadpleeg de website www.fedweb.be beheerd door de FOD P&O].

DEEL 4 - EVALUATIE: MEE TE DELEN AAN DE MEDEWERK(ST)ER

Dit deel bevat alles wat je moet bespreken met de medewerk(st)er.

Vergeet niet dat je de medewerk(st)er moet tutoyeren (in de je-vorm aanspreken) tijdens het gesprek!

1. Woordje uitleg over het te leiden evaluatiegesprek

Als teamverantwoordelijke binnen de FOD "..." heb je vandaag een gesprek gepland met Dominique, een lid van je team van de Franse taalrol. Het gesprek verloopt dus uitsluitend in het Frans. Het gaat om het officiële evaluatiegesprek dat voor elk lid gepland wordt aan het einde van een evaluatiecyclus.

Ter herinnering: het doel van de cyclus is bij te dragen tot het bereiken van het gewenste resultaat en het stimuleren van de motivatie van iedereen door middel van coaching door de chef en goede afspraken tussen hem en zijn medewerkers.

De afspraken gaan over wat van de chef verwacht (gekoppeld aan de verwachtingen van de organisatie) van zijn medewerkers op het vlak van activiteiten en generieke en technische competenties (vaardigheden, attitudes en kennis). Op die manier merken de medewerkers bovendien wat de exacte inhoud is van het evaluatiegesprek, waarbij aan iedere medewerker een vermelding wordt gegeven. Die vermelding heeft invloed op de loopbaan. De evaluatiecycli zorgen er ten slotte voor dat elke individuele medewerker bijdraagt tot de realisatie van de doelstellingen van het team en de organisatie.

Hier is wat je genoteerd hebt bij de voorbereiding van die evaluatiegesprek.
Opgelet: op de dag van de test kan Dominique een man of een vrouw zijn.

2. De door jou mee te delen evaluaties per type doelstelling

a) Prestatiedoelstellingen

[inhoud beschikbaar in de casus bij de voorbereiding van de test].

b) Ontwikkelingsdoelstellingen

[inhoud beschikbaar in de casus bij de voorbereiding van de test].

c) De bijdrage aan de prestaties van het team

[inhoud beschikbaar in de casus bij de voorbereiding van de test].

d) De beschikbaarheid voor de gebruikers van de dienst

[inhoud beschikbaar in de casus bij de voorbereiding van de test].

3. De door jou mee te delen eindvermelding

[inhoud beschikbaar in de casus bij de voorbereiding van de test].

Samengevat voorbeeld van mogelijke context:

- Je beheert de HR-dienst van een FOD.
- Dominique is je administratief assistent en beheert je agenda, de officiële brieven, de organisatie van vergaderingen met externen, en verschillende praktische en logistieke aspecten voor jou en je team van 10 personen (reservaties, bestellingen, verplaatsingen).
- Hij/zij beantwoordt ook de veel gestelde vragen van personeelsleden m.b.t. HR, en dat op basis van een referentiedocument ontwikkeld door je team.
- Je evaluatie:
 - Voldoet aan de verwachtingen.
 - Er zijn wel een paar problemen geweest in de loop van het jaar en die moeten besproken worden.
 - Ook te bespreken: zien hoe Dominique beter kan leren omgaan met de nieuwe interne IT-tool.