

Leidraad voor het houden van opvolggesprekken in de territoriale pastoraal

“Een opvolggesprek is een gepland, periodiek gesprek onder vier ogen tussen een priester, diaken of parochie-assistent en de pastoor-moderator of pastoraal coördinator (de deken bij de pastoor-moderator of pastoraal coördinator, de vicaris van de parochies bij de deken) waarbij beiden de agenda bepalen. Doel is het functioneren en het welbevinden van de betrokkenen en hun team zoveel mogelijk in overeenstemming te brengen met de doelstellingen van de pastorale eenheid”. (Stappenplan praktijkbegeleiding blz. 4)

1. Waarom en wat houdt het in?

Een opvolggesprek heeft als doelstellingen:

- ertoe bijdragen dat de priesters, diakens en parochie-assistenten (hierna genoemd ‘de pastormedewerker’) zich goed voelen in hun pastorale opdracht en in dit werk een levensvulling vinden;
- de verstandhouding onderling en met de andere medewerkers (pastores en andere dragende krachten in de pastoraal) bevorderen;
- de wederzijdse ondersteuning, begrip, goodwill versterken;
- moeilijkheden voorkomen;
- de motivatie goed houden;
- de kwaliteit van de pastorale zorg en de realisatie van de pastorale doelstellingen van de pastorale eenheid bevorderen.

In die zin maakt een opvolggesprek wezenlijk deel uit van het leiding geven door de pastoor-moderator en mag het door de pastor-medewerker ook beschouwd worden als wezenlijk behorend tot de pastorale opdracht. Het opvolggesprek draagt bovendien bij tot de groei van de geloofsgemeenschappen.

Opmerking: hier en in wat volgt wordt ‘pastoor-moderator’ vervangen door ‘deken’ en wordt ‘pastormedewerker’ vervangen door ‘pastoor-moderator’ wanneer het gaat om een opvolggesprek van de deken met de pastoor-moderator.

Belangrijk is te zien dat een opvolggesprek geen evaluatiegesprek is. Er wordt m.a.w. geen beoordeling gemaakt van het functioneren van de pastor-medewerker. Daarom is het belangrijk om bij een opvolggesprek de eigenheden van deze gespreksvorm voor ogen te houden, nl.:

- ✓ informatie verzamelen over de aspecten die met het pastoraal werk te maken hebben, deze bespreken, zien wat goed is en waar knelpunten liggen;
- ✓ beiden zijn gelijkwaardige gesprekspartners;
- ✓ de leidinggevende geeft geen beoordeling, maar begeleiding, ondersteuning;
- ✓ beiden hebben evenveel inbreng in het gesprek;
- ✓ alle onderwerpen die rechtstreeks of onrechtstreeks met de pastorale opdracht verband houden, mogen aan bod komen.

Onder meer de volgende onderwerpen kunnen ter sprake komen:

- de herderlijke opdracht van het team van de pastorale eenheid, ieder volgens eigen ambt of bediening, en de rol daarin van de pastor-medewerker, de pastoor-moderator, de andere teamleden;
 - de sterke punten van de pastorale werking;
 - de eventuele knelpunten die ervaren worden in het pastoraal werk;
 - het functioneren van de pastor-medewerker;
 - de wijze waarop de pastoor-moderator of pastoraal coördinator leiding geeft;
 - het functioneren van het team;
 - de samenwerking met de vrijwilligers die meewerken in de pastoraal;
 - de sfeer in het pastoresteam en/of team van de pastorale eenheid.
- ✓ Een opvolggesprek is ook bedoeld om te overleggen over behoeften aan vorming en opleiding.
 - ✓ Een opvolggesprek leidt tot concrete afspraken voor de toekomst.

2. Wie en wanneer?

Gevraagd wordt dat de pastoor-moderator of pastoraal coördinator minimaal om de 2 jaar een opvolggesprek heeft met elk van de pastores-medewerkers.

Met starters (pastores die een eerste benoeming hebben gekregen in de territoriale pastoraal) zal een opvolggesprek gehouden worden na 4 à 5 maanden praktijkervaring en opnieuw nadat ze 12 maanden in functie zijn. Daarna is er minimaal om de 2 jaar een opvolggesprek (zoals voor de andere pastores).

Bij een tweede en volgende benoeming in de territoriale pastoraal (in een andere pastorale eenheid of in een andere functie) geldt dezelfde werkwijze als voor starters.

3. Verloop en werkwijze

VOORBEREIDING

Tussen de pastoor-moderator of pastoraal coördinator en de pastor-medewerker wordt tijdig (bv. een week op voorhand) een afspraak gemaakt voor een opvolggesprek (dag, uur, plaats en duur van het gesprek).

De pastor-medewerker bereidt het gesprek voor:

- Nakijken van de taakomschrijving (als die er is) en van nota's en verslagen waarin de doelstellingen van de pastorale eenheid worden omschreven (bv. opdrachtsverklaring, verslag denkdag). Ook de afsprakennota van het vorige opvolggesprek (als dat heeft plaatsgehad) en de informatie in de groeimap kunnen nuttig zijn.

- Nadenken over de pastorale context en over het eigen functioneren daarin, o.a.:
 - Wat gaat goed in de pastoraal van de pastorale eenheid?
 - Welke knelpunten ervaar je ook? Welke zijn de oorzaken daarvan?
 - Waaraan merk je dat je echt priester, diaken of parochie-assistent kan zijn? Wat maakt je gelukkig?
 - Wat hindert om echt pastor te zijn?
 - Wat kan je helpen in je werk als pastor?
 - Heb je voldoende klankbord en ondersteuning van de pastoor-moderator? In welke zin wel of niet?
 - Hoe verloopt de samenwerking met de pastoor-moderator, met de andere pastores, met andere dragende krachten in de pastoraal?
 - Hoe is de sfeer in het pastoresteam en/of het team van de pastorale eenheid?
 - Rond welke aspecten kan je vorming of opleiding gebruiken?

TIP: Houd het niet bij algemeenheden, maar tracht concrete voorbeelden te geven.

De pastoor-moderator bereidt het gesprek voor:

- Nakijken van de taakomschrijving (als die er is) en van nota's en verslagen waarin de doelstellingen van de pastorale eenheid worden omschreven (bv. opdrachtsverklaring, verslag denkdag). Ook de afsprakennota van het vorige opvolggelbesprek (als dat heeft plaatsgehad) en de informatie in de groeimap kunnen nuttig zijn.
- Nadenken over de pastorale context, over de rol daarin van de pastor-medewerker en over de rol van jezelf als moderator (= als leidinggevende van het pastoresteam):
 - Wat gaat goed in de pastoraal van de pastorale eenheid?
 - Welke knelpunten ervaar je ook? Welke zijn de oorzaken daarvan?
 - Welke rol speelt de pastor-medewerker in dit geheel?
 - Loopt de pastor-medewerker er gelukkig bij? Waaraan merk je dat?
 - Geeft de pastor-medewerker blijk van motivatie? Waaraan merk je dat?
 - Welke zijn de sterke punten van de pastor-medewerker?
 - Waar liggen werkpunten?
 - Op welk(e) vlak(ken) kan je bijkomende vorming of opleiding aanbevelen?
 - Welke ondersteuning geef ik aan de pastor-medewerker? Volstaat dit of kan dit nog beter?
 - Hoe verloopt de samenwerking in het pastoresteam en/of het team van de pastorale eenheid?
 - Hoe is de sfeer in het pastoresteam en/of het team van de pastorale eenheid?

TIP: Houd het niet bij algemeenheden, maar tracht concrete voorbeelden te geven.

Agenda bepalen

De pastoor-moderator of pastoraal coördinatoren de pastor-medewerker geven enkele dagen op voorhand aan elkaar de onderwerpen door waarover ze willen spreken tijdens het opvolggelbesprek.

HET EIGENLIJKE GESPREK

Verloop:

- Welkom (een kopje koffie mag er bij zijn), korte uitleg van de bedoeling en het verloop van het gesprek, overlopen van de gespreksonderwerpen.
- Bespreking van de onderwerpen die aangebracht werden door de pastor-medewerker.
- Bespreking van de onderwerpen die aangebracht werden door de pastoor-moderator/pastoraal coördinator
- Formuleren van afspraken rond doelstellingen, taken, prioriteiten, vormings- en opleidingsbehoeften, en andere aspecten van het werk.
- Afsluiten van het gesprek (bv. elkaar vertellen hoe men het opvolggesprek heeft ervaren).

Enkele tips voor beide gesprekspartners:

- *Begin met de positieve punten.*
- *Belangrijk is dat beide gesprekspartners evenwaardig hun zegje kunnen doen.*
- *Beluister de ander goed.*
- *Stel je ontvankelijk op. Voel je niet bekritiseerd: het gaat er om te zien hoe men nog beter priester, diaken of parochie-assistent kan zijn en dus ook hoe de pastorale zorg nog kan verbeterd worden.*
- *Stel elkaar vragen: hoe zie jij dit?*
- *Koppel terug naar de afsprakennota van het vorige opvolggesprek (als dat heeft plaatsgevonden).*
- *Zoek samen naar oplossingen.*
- *Sta open voor het (laten) deelnemen aan vorming/opleiding.*
- *Formuleer afspraken in concrete actiepunten. Hierbij nemen zowel de pastor-medewerker als de pastoor-moderator of pastoraal coördinator bepaalde engagementen op zich.*
- *Bedank elkaar voor het gesprek.*

NA HET GESPREK

De afspraken worden vastgelegd in een afsprakennota (cf. model in bijlage). Spreek af wie deze afsprakennota zal opstellen.

Elk van beide gesprekspartners ontvangt een exemplaar van de afsprakennota.

Degene die de afsprakennota ontvangt, leest die na en laat aan degene die ze heeft opgesteld weten ermee akkoord te gaan of stelt bepaalde aanpassingen of aanvullingen voor. Zorg voor een goede opvolging van de afspraken: herinner elkaar op een vriendschappelijke wijze aan bepaalde afspraken; vraag/vertel eens aan elkaar hoe het loopt met de afgesproken acties.

Belangrijk is ook dat de pastoor-moderator of pastoraal coördinator zich afvraagt of er rode draden kunnen ontdekt worden in de opvolggesprekken met alle pastores-medewerkers. Welke positieve punten kwamen regelmatig naar boven? Welke zorgen en knelpunten kwamen regelmatig ter sprake? Wat kan hieraan gedaan worden? Met wie kan je deze zaken bespreken?

N.B.: Er hoeft geen twee jaar gewacht te worden om een volgend opvolggesprek te voeren. Zowel de pastoor-moderator of pastoraal coördinator als de pastor-medewerker kan het initiatief nemen om een nieuw opvolggesprek te vragen als daartoe aanleiding bestaat.

OPVOLGGESPREK AFSPRAKENNOTA

Naam en voornaam pastor-medewerker	
Naam en voornaam pastoor-moderator	
Datum van het opvolgggesprek	
<p>Onderwerpen voor het opvolgggesprek:</p> <p>1. Onderwerpen aangebracht door de pastor-medewerker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... - ... - ... <p>2. Onderwerpen aangebracht door de pastoor-moderator:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... - ... - ... 	
<p>Afspraken:</p> <p>1. Afspraken naar de pastor-medewerker toe (verwachtingen, doelstellingen, prioriteiten, ...):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... - ... - ... <p>2. Afspraken i.v.m. vorming/opleiding van de pastor-medewerker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... - ... - ... <p>3. Afspraken naar de pastoor-moderator toe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... - ... - ... 	
Opgesteld door	
Exemplaar bezorgd aan	
op datum van	