AI Coach Analyses Report

Saved AI Coach Analyses loaded from the recording.

AI Coach Analyse Rapport

SCORE: 7,9/10

De onderstaande scoring gebruikt 1 als laagste score en 10 als hoogst mogelijke score.

Source: Database
Recording: DEMO-Unmotivated-Employee 2026-11-18 12:22
Timestamp: 2026-11-18 12:22
Rollenspel: DEMO-Unmotivated-Employee
Language: Nederlands
LLM Model: Direct-Model 3
Duration: 05:00

Wat er werkelijk gebeurde

Jij voerde een respectvol en grotendeels constructief gesprek over herhaalde afwezigheid bij de teamvergaderingen. Je benoemde de gemiste input, gaf erkenning voor de teamactiviteiten die het teamlid had georganiseerd, luisterde naar de hint dat er privézaken spelen en kwam tot een duidelijke praktische afspraak over vooraf melden en online aansluiten. De grootste verbeterkans zat in het eerder en scherper benoemen van de impact van de afwezigheid, en in het explicieter erkennen van de onzichtbaarheid van extra inzet en de behoefte aan privacy.

Sterkste punt

Je sterkste punt was dat je uiteindelijk een werkbare afspraak wist vast te leggen zonder druk op privézaken te zetten. Je stelde voor dat het teamlid vooraf belt als face-to-face aanwezig zijn niet lukt en dat hij dan online aansluit via Teams, wat precies past bij het doel van dit gesprek.

Wat ging goed

- Je hield de toon overwegend respectvol en niet-verwijtend, waardoor het gesprek niet escaleerde.

Te verbeteren in je volgende ronde

1. Maak je opening directer en professioneler: benoem kort het onderwerp, de impact en het doel van het gesprek in één rustige zin.

- Je benoemde meerdere keren dat de input van het teamlid gemist wordt en dat zijn bijdrage aan de projecten gewaardeerd wordt.
- Je reageerde goed op de hint dat er privéomstandigheden spelen door door te vragen op een rustige, open manier in plaats van te pushen.
- Je kwam tot een concrete en uitvoerbare afspraak over vooraf melden en online deelnemen als fysiek aanwezig zijn niet lukt.
- Je liet zien dat je ook oog had voor werkdruk door te vragen of er iets is waarmee de druk verminderd kan worden. inclusief de extra inzet rond teamuities.

2. Erken niet alleen de werkdruk, maar ook expliciet het gevoel van onzichtbare extra inzet; dat was een belangrijk signaal van het teamlid.
3. Stel eerder in het gesprek een open vraag over wat er speelt en wat nodig is, zodat je sneller van klacht naar oplossing gaat.
4. Formuleer je afspraken korter en strakker, zodat de praktische vervolgstap meteen helder en natuurlijk klinkt.
5. Sluit het gesprek af met een korte samenvatting van de afspraak en een expliciete check of alles duidelijk is.

Lees het volledige rapport voor alle details over de belangrijkste coachingonderwerpen en daarna de analyse van iedere afzonderlijke vraag die je kreeg.

Belangrijkste coaching categorieen

Gemiddelde coaching score: **8**/10



Opening en toon

Je startte wel met het gesprek, maar de opening was nog onduidelijk en niet meteen stevig genoeg. Later in het gesprek werd de toon duidelijk respectvoller en constructiever, vooral toen je de gemiste input en de waardering voor de bijdrage benoemde. Toch had je vanaf het begin sterker kunnen laten merken dat je rustig, professioneel en zonder verwijt wilde praten over de afwezigheid bij de meetings.



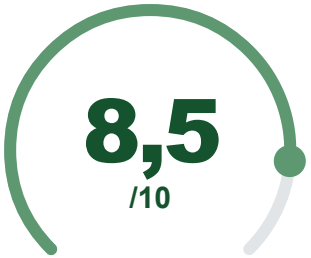
Luisteren en vragen stellen

Je luisterde voldoende om de kern van de situatie op te pakken en je stelde open vragen over wat er nodig is. Dat was vooral zichtbaar toen je vroeg of er iets veranderd kon worden om te helpen en later vroeg of er ruimte is om de druk te verlagen. Wat nog beter kan, is eerder en preciezer doorvragen op de combinatie van werkdruk, aanwezigheid en wat het teamlid zelf nodig heeft, zodat je sneller tot de echte oorzaak en een passende oplossing komt.



Erkenning en relatieopbouw

Je deed hier duidelijk iets goed: je benoemde dat de input van het teamlid gemist wordt en dat zijn teamactiviteiten gewaardeerd worden. Dat hielp zichtbaar om het gesprek zachter te maken. Wel bleef de erkenning soms wat algemeen en herhalend. Je had nog sterker kunnen laten merken dat je zijn extra inzet echt ziet én dat je begrijpt waarom dat belangrijk voor hem is.



Empathie en privacy

Je reageerde respectvol toen duidelijk werd dat er privézaken spelen. Je drukte niet door op details en je stelde een helpende vraag in plaats van een oordeel. Dat past goed bij de opdracht. De volgende stap is om nog explicieter te laten merken dat je zijn privacy respecteert, zodat hij zich nog veiliger voelt om alleen te delen wat hij wil delen.



Praktische afspraak

Je kwam tot een duidelijke en werkbare afspraak: vooraf melden als fysiek aanwezig zijn niet lukt en dan online aansluiten. Dat is precies het soort concrete vervolgstap dat in deze situatie nodig is. De afspraak was helder, uitvoerbaar en passend bij de beperkte tijd. Alleen de formulering had soms iets compacter gekund.



Beknoptheid en regie

Je hield het gesprek grotendeels binnen de juiste focus en je kwam tot een oplossing binnen de tijd. Tegelijk waren sommige antwoorden langer en herhalender dan nodig, waardoor de regie soms wat minder strak voelde. Je kunt nog winnen door sneller naar de kern te gaan, korter te formuleren en eerder samen te vatten wat al is afgesproken.

⚠ Belangrijkste zorgen van de AI Coach

Deze aandachtspunten laten zien waar je gesprek minder effectief was. Gebruik het advies van de AI Coach om je volgende poging te verbeteren.

Herhaalde afwezigheid bij face-to-face project status meetings
Dit was de kern van het gesprek en jij bracht het onderwerp uiteindelijk goed op tafel. Je benoemde dat de input gemist wordt en je maakte een afspraak voor toekomstige afwezigheid. Wat nog beter had gekund, is de impact van die afwezigheid eerder en iets directer bespreken, zodat het gesprek sneller naar een oplossing gaat. Volgende keer helpt het om kort te zeggen wat de impact is, waarom het belangrijk is en wat je concreet wilt afspreken.

Mogelijke werkdruk of persoonlijke omstandigheden die de aanwezigheid beïnvloeden
Je pikte op dat er meer speelt dan alleen reizen en je reageerde daar respectvol op. Dat is sterk. Wel bleef je reactie op het signaal over onzichtbare extra inzet nog wat vlak, waardoor je een kans miste om die zorg echt te erkennen. Volgende keer kun je expliciet benoemen dat je hoort dat het veel tegelijk is én dat zijn extra inzet niet onopgemerkt mag blijven, voordat je naar oplossingen vraagt.

Stemanalyses

Bekijk je duidelijkheid, spreektempo, inhoudsdekking en toon om te begrijpen hoe je je boodschap hebt overgebracht.

--	--	--
Clarity	Speaking pace	Content coverage

Clarity

Measures how clear and structured your message is, including the impact of filler words on clarity.



0/100

Content coverage

Measures how many objectives, customer concerns, and important scenario topics you actually cover.



0/100

Speaking pace

Measures your speaking speed in words per minute and compares it with a natural conversation pace.



0 WPM

Tone

Nervous — Confident



Informative — Persuasive



Long-winded — Concise



Pitching — Curious



Analyse per gespreksmoment

Gemiddelde vragen score: **7,7** /10

Je speelt de Teammanager en ik speel het Teamlid. Wil je je opening doen?

Vraag score: **8**/10

Waarom vraagt men deze vraag?
De opening moet het gesprek respectvol en professioneel starten, zodat het teamlid zich niet aangevallen voelt en de toon meteen constructief is.

Jouw antwoord
Ja, eh, ik heb pakken.

AI Coach Response
Ja, klopt, de trein reed niet en die dag was een bus geen werkbare optie.

Analyse van je antwoord
Jij geeft een korte opening en begint direct met spreken, wat laat zien dat je het gesprek wel oppakt. De inhoud is echter nog erg onduidelijk en mist een echte, respectvolle start richting het teamlid. Je noemt nog niet het doel van het gesprek, de gemiste meetings of een rustige toon die defensiviteit verlaagt. Omdat dit een openingsprompt is en je wel reageert, is dit niet fout, maar het is nog te mager voor een sterke start.

Advies voor de volgende keer
Begin de opening met een duidelijke, rustige zin waarin je het gesprek benoemt en meteen een respectvolle toon zet, bijvoorbeeld dat je kort wilt praten over de gemiste meetings en wilt begrijpen wat er speelt.

Kunnen we het kort houden?

Vraag score: **8**/10

Waarom vraagt men deze vraag?
De vraag test of Jij de tijdsdruk van het teamlid respecteert en toch snel en duidelijk het gesprek opent over de gemiste vergaderingen.

Jouw antwoord
Ja, inderdaad. Ik wilde het even over hebben. Ik wilde het even hebben over de keren dat je niet kon komen bij onze teamvergaderingen. Heb jij misschien even vijf minuten de tijd voor mij?

Analyse van je antwoord
Jij reageert passend op de tijdsdruk en houdt het gesprek kort en doelgericht. Je benoemt direct het onderwerp van de gemiste teamvergaderingen en vraagt netjes of er vijf minuten zijn. Dat sluit goed aan op de situatie en voorkomt dat het gesprek onnodig uitwaaiert. Wat nog sterker had gekund, is iets meer rust en duidelijkheid in de formulering, zodat de opening meteen steviger en professioneler klinkt.

Advies voor de volgende keer
Begin kort en rustig, benoem direct het doel van het gesprek en vraag daarna om toestemming om even door te praten. Houd de zin compact, bijvoorbeeld: 'Ja, natuurlijk. Ik wil kort even spreken over je afwezigheid bij de teamvergaderingen. Heb je daar nu vijf minuten voor?'

Voor vijf minuten kan ik even aansluiten. Ik wil wel gezegd hebben dat die gemiste momenten echt door het reizen kwamen. Zeg maar kort wat je nu van me nodig hebt.

Vraag score: **9**/10

Waarom vraagt men deze vraag?
Als manager wil je hier kort en duidelijk laten merken dat de gemiste aanwezigheid impact heeft, terwijl je ook waardering uitspreekt en de medewerker uitnodigt om te reageren. Dit test of Jij de toon positief houdt en de kernboodschap helder overbrengt zonder verwijt.

Jouw antwoord
Ja, Jim, inderdaad, maar ja, wij vinden jouw input tijdens die meetings vinden we eigenlijk heel erg goed en ik wou je even vertellen dat wij missen dat op dit moment enorm, dat jij er niet bent geweest de afgelopen keren. Missen we echt jouw input tijdens die meetings, want jouw bijdragen worden echt zeer gewaardeerd op de voortgang van de projecten die wij daar bespreken. Dus ja, dat wou ik bij deze even meedelen ook aan jou.

Analyse van je antwoord
Jij pakt de kern goed: je benoemt dat de aanwezigheid gemist wordt, je koppelt dat aan de waarde van zijn input voor de projecten en je houdt de toon respectvol en waarderend. Dat sluit goed aan op wat deze vraag beoogt: kort aangeven wat je nodig hebt en tegelijk de impact van de afwezigheid benoemen zonder verwijt. Wat nog sterker had gekund, is iets meer directheid en een duidelijker overgang naar de concrete behoefte van het gesprek, bijvoorbeeld door expliciet te zeggen dat je wilt begrijpen wat er speelt of wat nodig is om aanwezigheid beter mogelijk te maken. Nu blijft het vooral bij waardering en het missen van input.

Advies voor de volgende keer
Houd de waardering, maar maak je boodschap iets scherper en doelgerichter: benoem kort de impact, stel daarna meteen een open vraag over wat er speelt of wat nodig is. Bijvoorbeeld: 'Je input missen we echt in die meetings. Ik wil graag begrijpen wat er speelt en wat we kunnen doen om dit beter te laten werken.'

Dank je, dat waardeer ik. Het is de laatste tijd lastig met reizen en planning, en dat voelt soms nogal krap. Ik wil ook dat mijn bijdrage blijft tellen, maar ik kan niet altijd op kantoor zijn. Laten we praktisch houden wat mogelijk is.

Vraag score: 8,5/10

Waarom vraagt men deze vraag?
Deze reactie test of Jij de erkenning van de ander combineert met waardering voor zijn bijdrage, zodat het gesprek constructief blijft en de defensiviteit afneemt.

Jouw antwoord
Ja snap ik. En verder wat het team ook nog wilde zeggen is dat ze vonden die teammeetings die je hebt georganiseerd de laatste keren vonden ze echt hartstikke leuk en ze kijken alweer uit naar de volgende sessie.

Analyse van je antwoord
Jij reageert begripvol op de lastige reis- en planningssituatie en pakt daarna sterk door op erkenning. Je benoemt concreet dat de teammeetings die hij heeft georganiseerd gewaardeerd worden en dat het team uitkijkt naar de volgende sessie. Daarmee sluit je goed aan op de bedoeling van deze vraag: begrip tonen en waardering uitspreken. Wat nog ontbreekt, is een iets directere koppeling met zijn eigen bijdrage in de huidige situatie; je blijft vooral bij algemene waardering voor de teamactiviteiten, terwijl de vraag ook vraagt om zijn aanwezigheid en bijdrage op kantoor praktisch te blijven benaderen.

Advies voor de volgende keer
Maak je antwoord nog iets volledi ger door eerst kort zijn punt te erkennen en daarna expliciet te zeggen dat zijn input in de statusmeetings gemist wordt én dat zijn teamactiviteiten gewaardeerd worden. Zo laat je zowel begrip als waardering zien.

Oké, dat doet me goed om te horen. Eerlijk gezegd voelde het eerder soms alsof die extra inzet een beetje onzichtbaar bleef, dus dit helpt. Het is nu wel veel tegelijk, dus ik moet mijn energie goed bewaken.

Vraag score: 4/10

Waarom vraagt men deze vraag?
Deze vraag test of jij de onderliggende zorg van het teamlid herkent en daarop empathisch reageert, zodat je het gesprek veilig houdt en ruimte maakt voor een praktisch vervolg.

Jouw antwoord
Ja, ik hoor dat je zegt dat is een beetje te veel tegelijk.

Analyse van je antwoord
Jij laat zien dat je de kern van zijn boodschap deels oppikt: je herhaalt dat het "een beetje te veel tegelijk" is. Daarmee toon je basisluisteren. Tegelijk mis je een belangrijk deel van wat hij net aangaf: hij zei niet alleen dat het druk is, maar ook dat zijn extra inzet soms onzichtbaar voelde. Juist dat erkenningsstuk is hier belangrijk, omdat de vraag uitnodigt om zijn gevoel te bevestigen en de relatie te versterken. Je reactie blijft daardoor vrij vlak en nog niet echt ondersteunend of verbindend.

Advies voor de volgende keer
Erken voortaan beide lagen: de werkdruk én het gevoel dat zijn extra inzet niet genoeg gezien werd. Bijvoorbeeld: "Ik hoor dat het veel tegelijk is en dat je inzet soms onzichtbaar voelde; dank dat je dat deelt."

Klopt. Er spelen privédingen die ik liever niet breed uitleg. Daardoor kost het reizen extra energie. Als er begrip is en wat ruimte in hoe ik aanhaak, helpt dat al veel.

Vraag score: **8,5**/10

Waarom vraagt men deze vraag?
Als manager wil je laten zien dat je de persoonlijke situatie respecteert, zonder door te drukken op details, en tegelijk ruimte biedt om samen een werkbare oplossing te vinden.

Jouw antwoord
Ja, ik begrijp uit je woorden dat er wat privéomstandigheden zijn waardoor je wat minder bereikbaar bent en minder op kantoor kan komen. Is er iets wat we daaraan kunnen veranderen om jou te helpen?

AI Coach Response
Ja,

Analyse van je antwoord
Jij laat goed zien dat je de hint oppakt dat er privéomstandigheden spelen en je reageert respectvol zonder te pushen op details. Ook stel je een open vraag om te onderzoeken wat er kan helpen, wat past bij de bedoeling van deze fase van het gesprek. Wat nog ontbreekt, is iets meer expliciete erkenning van de behoefte aan privacy en energiebelasting; je had bijvoorbeeld kort kunnen bevestigen dat je zijn privacy respecteert en dat je samen wilt kijken naar een praktische aanpassing. De kern is echter sterk: empathisch, niet-oordelend en oplossingsgericht.

Advies voor de volgende keer
Bevestig eerst kort de privacygrens, bijvoorbeeld: 'Dank je dat je dit deelt; ik respecteer dat je daar niet verder op in wilt gaan.' Stel daarna één gerichte open vraag over wat voor aanpassing het meest helpt.

wat mij helpt is wat flexibiliteit om soms op afstand aan te sluiten, zonder druk om privézaken te delen. Kun jij aangeven welke ruimte daarvoor is?

Vraag score: **10**/10

Waarom vraagt men deze vraag?
Als manager wil de coach zien of Jij open luistert naar de behoefte aan flexibiliteit, zonder door te drukken op privézaken, en vervolgens een concrete, werkbare optie aanbiedt voor deelname op afstand.

Jouw antwoord
Nou, zeker. Nou, dat zou absoluut kunnen, Jim. We kunnen die flexibiliteit kunnen we geven dat indien jij niet op kantoor face-to-face die meetings kan doen, dat je toch vanaf thuis in ieder geval erbij kan zijn via MS Teams, via de online call die we dan gezamenlijk even kunnen aanzetten, zodat je toch bij die meeting bent.

AI Coach Response
Dat klinkt workable, dank je. Als ik merk dat ik niet fysiek kan komen, zal ik vooraf laten weten of ik online aansluit.

Analyse van je antwoord
Jij hebt de kern van de vraag goed opgepakt: je erkent de behoefte aan flexibiliteit en biedt direct een praktische oplossing aan om op afstand aan te sluiten. Dat sluit goed aan op de situatie, omdat je niet doorvraagt naar privézaken en wel een concrete werkafspraak voorstelt. De inhoud is sterk en relevant; alleen de formulering is wat herhalend, maar dat doet niets af aan de kwaliteit van het antwoord.

Advies voor de volgende keer
Maak je antwoord iets strakker en directer: benoem eerst de ruimte die er is, en geef daarna in één zin de praktische afspraak. Bijvoorbeeld: als je niet fysiek kunt komen, kun je voortaan via Teams aansluiten en laat je dat vooraf weten.

Is het oké als we dat als vaste afspraak gebruiken?

Vraag score: **10**/10

Waarom vraagt men deze vraag?
De vraag test of Jij een duidelijke, praktische afspraak kunt vastleggen voor toekomstige afwezigheid, zodat het team weet wat te doen als face-to-face حضور niet lukt.

Jouw antwoord
Zeker, nee dat lijkt me dan een hele goede afspraak. Dat als jij niet aanwezig kan zijn face-to-face, dat je me van tevoren even belt en dat we dan jou online even erbij zetten op de pc tijdens die meeting.

Analyse van je antwoord
Jij bevestigt de vaste afspraak duidelijk en maakt hem concreet: vooraf bellen als fysiek aanwezig zijn niet lukt en dan online aansluiten tijdens de meeting. Dat sluit goed aan op de bedoeling van de vraag en geeft een werkbare vervolgstap zonder omwegen.

Advies voor de volgende keer
Je kunt dit nog iets strakker formuleren door de afspraak in één korte zin samen te vatten, bijvoorbeeld: als je niet op kantoor kunt zijn, laat je het vooraf weten en sluit je online aan.

Top, dat geeft duidelijkheid. Dan houd ik je voortaan vooraf op de hoogte en sluit ik online aan als fysiek niet lukt. Laten we het zo proberen.

Vraag score: **8,5**/10

Waarom vraagt men deze vraag?
Als manager wil ik hier toetsen of jij de praktische afspraak bevestigt en tegelijk de werkdruk en erkenning van het teamlid verder verkent, zodat het gesprek niet alleen bij aanwezigheid blijft maar ook bij ondersteuning en haalbaarheid.

Jouw antwoord
Juist, heel goed. En is er nog iets waarbij we jou de druk kunnen verminderen ten aanzien van de hoeveelheid werk? Want je hebt bijvoorbeeld een extra werk op je genomen met het organiseren van die teamuitjes. Is daar iets wat we daarin kunnen aanpassen?

AI Coach Response
Je kunt de druk verlagen door het organiseren van teamuitjes te laten rouleren of iemand mee te laten coördineren. Kort samengevat: we hebben waardering uitgesproken en een duidelijke afspraak gemaakt over online aansluiten. Oefen vooral om dat vroeg in het gesprek concreet te maken.

Analyse van je antwoord
Jij bevestigt de afspraak over vooraf melden en online aansluiten duidelijk, en je pakt daarna goed door op een tweede relevant thema: werkdruk. Daarmee laat je zien dat je niet alleen op aanwezigheid stuurt, maar ook probeert te begrijpen wat er achter de afwezigheid zit en hoe je kunt helpen. Sterk is dat je het gesprek open houdt met een ondersteunende vraag. Wat nog mist, is iets meer natuurlijke formulering en een kortere, directere overgang; de vraag over werkdruk komt nu wat omslachtig en herhaalt zichzelf. Ook had je de waardering voor zijn extra inzet nog iets explicieter en warmer kunnen koppelen aan de vraag hoe je die druk kunt verlagen.

Advies voor de volgende keer
Bevestig de afspraak in één korte zin en stel daarna één heldere open vraag, bijvoorbeeld: 'Fijn, dan spreken we af dat je vooraf laat weten als je niet kunt. Ik wil ook even checken of de werkdruk nog goed te doen is, zeker met het organiseren van de teamuitjes.'

Heb je nog een laatste vraag?

Vraag score: 5,6/10

Waarom vraagt men deze vraag?
Dit is een afrondende check of er nog iets openstaat voordat het gesprek wordt afgesloten.

Jouw antwoord
Eh, Naitjem, ik vond dat we heel goed dit gesprek gaan. Dankjewel.

AI Coach Response
Graag gedaan, fijn dat je er iets aan had. Als je nog een keer wilt oefenen met lastige gesprekken, kunnen we dat doen.

Analyse van je antwoord
Dit is geen inhoudelijk antwoord op de vraag of er nog een laatste vraag is. Jij geeft vooral een afsluitende reactie en dankt de ander, maar je stelt zelf geen vraag en benut het moment niet om nog iets concreets te verduidelijken of af te spreken. Omdat dit een afrondings-/wrap-upmoment is en geen assessable inhoudelijke vraag, wordt dit niet beoordeeld op kennis of gespreksvaardigheid.

Advies voor de volgende keer
Als je nog iets wilt checken, stel dan één korte, concrete vraag. Bijvoorbeeld: 'Nee, voor nu niet. Ik wil alleen nog bevestigen dat we voortaan vooraf bellen als je niet kunt komen.'

Heb je nu nog vragen, of is het duidelijk zo?

Vraag score: **5**/10

Waarom vraagt men deze vraag?
Dit is een afsluitende check of alles duidelijk is en of er nog open punten zijn voordat het gesprek eindigt.

Jouw antwoord
Dankjewel, dankjewel, Tim.

Analyse van je antwoord
Dit is geen inhoudelijk antwoord op de vraag of er nog vragen zijn of dat alles duidelijk is. Jij sluit vooral beleefd af, maar je bevestigt niet expliciet dat het duidelijk is en je stelt ook geen laatste vraag. Omdat dit een afrondende vraag is en de sessie al klaar is, is dit niet iets om zwaar op te beoordelen.

Advies voor de volgende keer
Als je nog iets wilt checken, stel dan één korte laatste vraag. Als alles duidelijk is, zeg dan expliciet dat het duidelijk is en vat de afspraak in één zin samen.

Rollenspel Scenario Samenvatting

Bekijk het scenario, de rollen, doelen en coachingcriteria die de context voor dit rapport vormen.

Rollenspeltitel

DEMO-Unmotivated-Employee

Gegenereerd rollenspeltype:

Customer objection handling

Taal

Nederlands (en)

AI Coach stem

Not selected

Live Avatar

Dexter Lawyer

Sessieduur

5 min

Product/Service/Functiebeschrijving

Workplace communication roleplay

Scenario for Non-Motivated Colleague: Roleplay Description
This is a brief workplace communication exercise with one of your team members who has cancelled attendance at three face-to-face project status meetings at the office. He said the train was not running, but buses were available that he could have taken. There may be more going on; explore this respectfully rather than assuming dishonesty. Your task is to have a first conversation with this team member.

- Assignment: Hold a short, constructive conversation focused on attendance, workload and recognition.
- Purpose: Practise listening, clear language and agreeing a practical next step without blame or pressure.

- Maximum duration: 5 minutes.
- Immediate challenge: The team member has limited time and may be hesitant to discuss personal issues in detail.

Your role as the team manager
You are the team member's manager. You feel frustrated, but must remain positive and professional.

- Use a respectful, non-judgmental tone.
- Address the impact of missing the face-to-face project status meetings positively: explain that the team misses his valuable input on the projects.
- Acknowledge his work organising team activities over recent months. Tell him the whole team enjoyed the events and is looking forward to the next one.
- Listen and ask open questions about attendance, workload and support needs, without blame or pressure to disclose private details.
- When he reveals the real private reasons for not attending, show empathy and respect his privacy.
- Agree a practical next step: for example, he will call you in advance whenever attending a status meeting is not possible.

AI Coach role and private guidance
Play the male team member, not the manager. You have cancelled attendance at three office project status meetings and initially mentioned the cancelled train service. Personal issues are affecting attendance; you also feel your extra work organising team activities has gone unrecognised. Begin guarded and time-conscious. Reveal the private concern gradually when the manager listens respectfully and shows genuine interest; do not disclose it all in the opening. Respond naturally to appreciation and empathetic questions. Do not force the manager's words or agree to a next step before it is discussed. Keep the exercise within five minutes. Keep private persona guidance out of the learner-facing description and preparation materials.
Learner rol (jij)

Team manager
AI Coach-rol

Team member
Voice sample tekst

Not entered

Communication Style

Express dissatisfaction about the situation without personal attacks. Expect the learner to listen, acknowledge the problem, and propose practical action. Reduce frustration when they respond effectively.

Belangrijkste zorgen van de AI Coach

Repeated absence from face-to-face project status meetings,Possible workload pressure or personal issues affecting attendance

AI Coach gespreksrichtlijnen

Speak as the team member, not as the manager, and keep the tone guarded, time-conscious of 5 minutes for this meeting, and realistic.
At first you are not so friendly and closed, only after some appreciation you start to relax
You will try to convince the learner initially your absence was fully caused by the trains not driving.
Respond naturally to appreciation you get about organising team activities this will open up you a bit and make feel more rewarded
Don't mention any private reasons for your absence in the first half of the meeting.
Disclose it only gradually in the second half of the conversation if the learner listens respectfully and has expressed gratitude for your efforts and is asking for the reasons of being more stressed.
Do not take any initiatives for a next step/agreement, this needs to come from the learner.
Keep the exchange brief and realistic, with the conversation able to finish within 5 minutes.

Keywords en kernzinnen (gemeten)

workplace communication, attendance, project status meetings, workload, recognition, empathy, privacy, respectful tone, next step, first conversation

Coaching categorieen (gemeten)

Opening and tone - sets a respectful, non-judgmental start that reduces defensiveness
Listening and questioning - uses open questions and active listening to explore attendance and workload
Recognition and rapport - acknowledges contribution and balances concern with appreciation
Empathy and privacy - responds appropriately when personal issues are raised without pressuring disclosure
Practical agreement - reaches a clear, workable next step for future attendance issues
Conciseness and control - keeps the conversation focused and within a 5-minute limit