

Instructie functioneringsgesprek

Vorbereiding

- Plan een functioneringsgesprek tijdig;
- Vraag ruim een week vooraf aan de medewerk(st)er welke punten hij/zij wil bespreken;
- Reserveer maximaal 1 uur;
- Organiseer een plaats waar je ongestoord een gesprek kan voeren;
- Zorg voor iets te drinken;
- Plan niet teveel gesprekken op één dag;
- Denk na over de positieve en minder positieve kanten van de medewerk(st)er: het functioneren is nooit helemaal goed of helemaal slecht;
- Bedenk vooraf wat je wilt bereiken in dit gesprek;
- Maak een lijst van punten die de medewerk(st)er en jij willen bespreken, geef die vooraf aan de medewerk(st)er;
- Bij een lastig gesprek: oefen vooraf met een collega-leidinggevende of een personeelsadviseur.

Uitvoering

- Start met een uitleg van het doel en verloop van het gesprek;
- Inventariseer eerst de te bespreken onderwerpen en begin met het belangrijkste punt;
- Betrek de medewerk(st)er actief bij het gesprek, geef hem voldoende tijd voor zijn onderwerpen;
- Stel open vragen;
- Luister met een open oor;
- Zorg dat jij niet degene bent die voor de uitvoering van alle afspraken verantwoordelijk wordt;
- Rond een onderwerp af met een korte samenvatting en eventueel een afspraak;
- Bewaak de tijd;
- Schrijf conclusies en afspraken ter plekke op het formulier;
- Rond het gesprek af met een evaluatie van het gesprek/terugblik op het gesprek. Is het aan het begin van het gesprek gestelde doel bereikt? Wat vond de medewerk(st)er van het gesprek?
- Onderteken beide het formulier en maak een kopie voor de medewerk(st)er;
- Maak een afspraak voor een volgend functioneringsgesprek of een vervolgspraak om na te gaan of de afspraken uitgevoerd zijn.

Afhandeling

- Zorg dat het formulier opgeborgen wordt in het personeelsdossier van de medewerk(st)er;
- Voer de gemaakte afspraken tijdig uit en controleer of de medewerk(st)er zijn / haar afspraken nakomt.

Functioneringsgespreksformulier

Gespreksdatum _____ Onderdeel _____

Periode _____ (periode waarover het functioneringsgesprek gaat)

Naam medewerk(st)er _____

Functie _____

Naam leidinggevende _____

Conclusies over het functioneren

Afspraken

Wat is de afspraak en waarom is deze gemaakt?

Wie voert uit

Datum gereed

Volgend gesprek op _____

Voor akkoord

handtekening medewerk(st)er

Voor akkoord

handtekening leidinggevende