

Functioneringsgesprekken voeren

	Doen	Niet doen
1	Kondig het gesprek ruim op tijd aan.	Niet de tijd nemen om het gesprek voor te bereiden.
2	Geef aan welke onderwerpen besproken zullen worden.	Telkens een nieuw onderwerp aansnijden, onsamenhangend spreken.
3	Laat de medewerker vooraf een zelfevaluatie invullen.	Negeer de zelfevaluatie niet tijdens het gesprek.
4	Zorg voor een rustige omgeving en voldoende tijd voor het gesprek.	Het gesprek laten verstoren door telefoons of andere onderbrekingen.
5	Toon empathie en begrip door echt te luisteren naar wat de medewerker zegt.	De medewerker constant onderbreken tijdens het gesprek.
6	Bespreek welke vaardigheden of ondersteuning de medewerker nodig heeft om te verbeteren.	Beoordeel de behoeften van de medewerker niet zonder een open en eerlijke discussie over hun perspectieven en doelen.
7	Vraag naar de langetermijnambities van de medewerker.	Vermijd aannames over wat de medewerker nodig heeft of wat hun langetermijnambities zijn zonder dit daadwerkelijk te bespreken.
8	Vertellen wat u zelf waarneemt en hoe u dat ervaart.	De prestaties van de medewerker vergelijken met die van collega's.
9	Duidelijke afspraken maken over wie wat wanneer doet.	Gebruik van vage termen zoals "je moet beter presteren".
10	Leg afspraken en acties vast die voortkomen uit het gesprek.	Verzuimen om opvolging te geven aan de besproken punten en actieplannen.

Door deze do's en don'ts in acht te nemen, kan een functioneringsgesprek veel effectiever en constructiever worden.

Vorbereidingsformulier voor leidinggevende

1. Prestaties:

- Wat zijn de belangrijkste prestaties die de werknemer heeft geleverd sinds het laatste functioneringsgesprek?
- Zijn er specifieke projecten of taken waar de werknemer goed in heeft gepresteerd?
- Zijn er prestaties die extra erkenning verdienen?

2. Sterke punten:

- Wat zijn de sterke punten van de werknemer als teamlid of individu?
- Hoe hebben deze sterke punten bijgedragen aan het succes van het team of de organisatie?

3. Ontwikkelingspunten:

- Zijn er gebieden waarop de werknemer zich verder kan ontwikkelen?
- Welke ondersteuning kan de werknemer krijgen om deze ontwikkelingspunten aan te pakken?
- Heeft de werknemer zelf suggesties voor groei of verbetering?

4. Doelen:

- Wat zijn de doelen die de werknemer wil bereiken in de komende periode?
- Hoe kunnen deze doelen bijdragen aan de groei van het team of de organisatie?
- Zijn er specifieke stappen die moeten worden genomen om deze doelen te bereiken?

5. Feedback:

- Welke feedback heeft de leidinggevende voor de werknemer sinds het laatste functioneringsgesprek?
- Zijn er specifieke gedragingen of acties die de werknemer kan verbeteren?
- Is er nog feedback die de werknemer graag zou ontvangen?

6. Werk-privébalans:

- Hoe ervaart de werknemer momenteel de balans tussen werk en privé?
- Zijn er eventuele aanpassingen nodig om deze balans te verbeteren?

7. Duidelijkheid over taken en planning:

- Is er voldoende duidelijkheid over de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de medewerker?
- Hoe organiseert en plant de medewerker zijn werk?

8. Overige opmerkingen:

- Zijn er nog andere onderwerpen die tijdens dit gesprek moeten worden besproken?

Vorbereidingsformulier voor werknemer

1. Prestaties:

- Wat zijn de belangrijkste prestaties die ik heb geleverd sinds het laatste functioneringsgesprek?
- Zijn er specifieke projecten of taken waar ik goed in heb gepresteerd?
- Zijn er prestaties die ik graag extra wil benadrukken?

2. Sterke punten:

- Wat zijn mijn sterke punten als teamlid of individu?
- Hoe hebben deze sterke punten bijgedragen aan het succes van het team of de organisatie?

3. Ontwikkelingspunten:

- Zijn er gebieden waarin ik me verder kan ontwikkelen?
- Welke ondersteuning heb ik nodig om deze ontwikkelingspunten aan te pakken?
- Zijn er trainingen, workshops of andere ontwikkelingsmogelijkheden die ik graag wil bespreken?

4. Doelen:

- Wat zijn mijn doelen voor de komende periode?
- Hoe kunnen deze doelen bijdragen aan het succes van het team of de organisatie?
- Welke stappen moet ik nemen om deze doelen te bereiken?

5. Feedback:

- Welke feedback heb ik ontvangen van mijn leidinggevende sinds het laatste functioneringsgesprek?
- Zijn er specifieke gedragingen of acties waar ik aan kan werken?
- Is er nog feedback die ik graag zou willen ontvangen?

6. Werkplezier en tevredenheid:

- Heb ik plezier in mijn werk?
- Vind ik dat mijn kwaliteiten en capaciteiten worden benut?

7. Samenwerking en communicatie:

- Hoe ervaar ik de samenwerking in het bedrijf?
- Word ik goed geïnformeerd en krijg ik tijdig de juiste informatie?
- Word ik genoeg betrokken en wordt er naar mij geluisterd?

8. Beloning en Werkomstandigheden:

- Vind ik de beloning in verhouding tot mijn prestaties?
- Hoe ervaar ik de werkomstandigheden?

9. Leiderschap en Ontwikkeling:

- Hoe ervaar ik de leiding die ik krijg?
- Word ik gestimuleerd om (vak-)opleidingen te volgen?

10. Overige opmerkingen:

- Zijn er nog andere onderwerpen die ik tijdens dit gesprek wil bespreken?

Formulier functioneringsgesprek

Datum gesprek: _____
Medewerker: _____
Leidinggevende: _____
Eventuele andere aanwezigen: _____
Gespreksverslag gemaakt door: _____

1. Besproken onderwerpen:

2. Samenvatting:

3. Afspraken:

4. Vervolgacties:

Volgend gesprek: _____

5. Handtekeningen voor akkoord:

Handtekening van medewerker: _____
Handtekening van leidinggevende: _____
Datum: _____