

## Het functioneringsgesprek

In een functioneringsgesprek staat het functioneren van uw werknemers centraal en is erop gericht het functioneren van de werknemer in de toekomst te verbeteren. Een functioneringsgesprek heeft verschillende doelen:

- Het eerlijk en onbevooroordeeld analyseren van het niveau van functioneren;
- Het bepalen van sterke en zwakke kanten van de werknemer;
- Het bespreken van gevoelens ten aanzien van het werk;
- Het bespreken van gevoelens ten aanzien van de leiding;
- Het motiveren van de werknemer;
- Het ontdekken van ambities van de werknemer;
- Het vaststellen van concrete doelen voor de komende periode;
- Het verbeteren van het contact tussen u en de werknemer.

## Inhoud van het functioneringsgesprek

- Aard en niveau van het werk;
- Werkzaamheden;
- Bezwarende omstandigheden;
- Verantwoordelijkheden;
- Begeleiding;
- De relatie met de leidinggevende en de collega's;
- Communicatie;
- Informatievoorziening;
- Factoren die het functioneren en de ontwikkelingen in de functie te belemmeren;
- Benodigde kennis en vaardigheden met betrekking tot de huidige functie;
- Toekomstplannen;
- Opleiding;
- Arbeidsvoorwaarden.

## Vragen en tips

De onderstaande vragen en tips kunt u gebruiken om het gesprek goed te laten verlopen. De vragenlijst kan tevens dienen als voorbereiding voor de werknemer.

- Heb je plezier in je werk?
- Heb je het naar je zin in het bedrijf?
- Hoe vind je dat jezelf functioneert
- Vind je dat je je capaciteiten en kwaliteiten optimaal benut?
- Hoe ervaar je de samenwerking binnen het bedrijf?
- Hoe ervaar je de planning en organisatie van het werk?
- Word je goed geïnformeerd?
- Word je genoeg betrokken en wordt er naar je geluisterd?
- Hoe ervaar je de werkomstandigheden?
- Hoe ervaar je de leiding?

- Word je gestimuleerd opleidingen en cursussen te volgen?
- Hoe zie je de ontwikkeling ten aanzien van het werk (meer of minder specialisatie, andere taken, etc.)?
- Hoe zou je je verder willen ontwikkelen (opleiding, kansen, etc.)?
- Hoe ervaar je de omgang met de klanten?

## Tips

- Schep een ontspannen sfeer;
- Neem er ruim de tijd voor;
- Geef van tevoren aan waar het gesprek over gaat, door bijvoorbeeld een vragenlijst te geven;
- Stel positieve vragen;
- Start en eindig met positieve punten;
- Geef positieve kritiek en zeg dat het verbeterpunten zijn;
- Laat bij verbeterpunten de medewerker eerst zelf met voorstellen tot verbetering komen;
- Veroordeel niet, maar spreek af hoe te helpen bij het verbeteren;
- Bereidt u goed voor op het gesprek;
- Ga niet in de verdediging bij kritiek door de medewerker;
- Maak duidelijke afspraken over wie wat doet en wanneer;
- Beëindig het gesprek met een korte evaluatie van het gesprek;
- Leg de resultaten en de afspraken vast;
- Plan een volgende datum (wellicht met tussentijdse evaluatie).