

Beoordelingsgesprek

Het beoordelingsgesprek is het laatste gesprek in de beoordelingscyclus. Het is een eenrichtingsgesprek om de resultaten te beoordelen van de afgelopen (afgesproken) periode. U geeft als leidinggevende uw oordeel over het functioneren van de medewerker en licht dit toe.

De beoordeling zelf staat vast en kan in het gesprek niet meer worden gewijzigd. Als blijkt dat de formulering van de beoordeling onduidelijk is, kan deze wel worden aangepast. Vóór de beoordeling hebt u al een functioneringsgesprek gevoerd, en eventueel coachingsgesprekken. Daarom mag de inhoud van de beoordeling in principe geen verrassing zijn voor de medewerker.

Waarom is het belangrijk?

Nadat is afgesproken wat er van de medewerker wordt verwacht, is het ook belangrijk dat hij duidelijke terugkoppeling krijgt op zijn gedrag. Daarnaast krijgt u inzicht in de prestaties en mogelijkheden van medewerkers. Kortom, het beoordelingsgesprek is een beheersinstrument voor uw bedrijf.

Hoe bereidt u zich voor?

Zorg dat zowel u als uw medewerker in het bezit is van het beoordelingsformulier dat gebruik wordt. Gebruik hierbij ook de uitnodiging en uitleg van het beoordelingsgesprek.

Hoe pakt u het aan?

Bekijk hier tips en de aanpak voor het beoordelingsgesprek voor de leidinggevende en voor de medewerker.

Welke onderwerpen komen aan de orde?

U beoordeelt de geleverde prestaties en het gedrag van de medewerker, in de context van de gemaakte afspraken en doelen. Daarnaast wordt gesproken over eventuele beloning door opleiding, promotie of salaris.

Het beoordelingsgesprek wordt meestal afgerond met afspraken voor de volgende cyclus: het planningsgesprek.