

Functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek tussen u en uw medewerker. In dit gesprek bespreekt u de voortgang van de afspraken uit het planningsgesprek. Hoe gaat het met het behalen van de doelen?

U blikt terug en kijkt vooruit. U benoemt allebei wat er wel en niet goed gaat. Als situaties afwijken van de gemaakte afspraken, bespreekt u de oorzaken hiervan. Eventueel maakt u afspraken over extra hulp die de medewerker nodig heeft. Maar mogelijk heeft de medewerker zich ook boven verwachting ontwikkeld, waardoor hij nieuwe afspraken met u wil maken.

Het functioneringsgesprek is ook het moment om uw eigen functioneren te bespreken (het nakomen van afspraken, uw steun, de ruimte die u geeft). U legt de gemaakte afspraken vast in het 'formulier functioneringsgesprek'.

Waarom is het belangrijk?

Een functioneringsgesprek maakt knelpunten in de voortgang zichtbaar. Problemen worden tijdig vastgesteld. Dit geeft u en de medewerker de mogelijkheid om bij te sturen. Dat is voor beide partijen goed. U kunt de medewerker helpen beter te functioneren. U krijgt bovendien inzicht in uw eigen functioneren.

Hoe vaak?

U kunt dit gesprek één tot twee keer per jaar voeren. Het functioneringsgesprek duurt één tot maximaal anderhalf uur.

Hoe bereidt u zich voor?

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

Hoe pakt u het aan?

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

Welke onderwerpen komen aan de orde?

- deskundigheid
- taakuitoefening
- communicatieve vaardigheden
- samenwerking/klantgerichtheid
- leidinggevende kwaliteiten (indien van toepassing)
- persoonlijke kwaliteiten.

U kunt daarnaast voor de invulling van het functioneringsformulier gebruik maken van een lijst met functie indicatoren.