

Leidraad functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek is voor leidinggevende en medewerker een moment om stil te staan bij de ontwikkeling van de medewerker. Deze tijd is dus exclusief voor de medewerker. Doel voor de leidinggevende is om de medewerker gemotiveerd de deur uit te laten gaan met nieuwe handvatten om verbetering in het functioneren te kunnen bereiken. Een *veilige sfeer* is dus van groot belang voor de medewerker. Hieronder vind je een hulpmiddel om zo'n gesprek tot stand te brengen.

Doel functioneringsgesprek: op een gestructureerde manier het functioneren van een medewerker en de samenwerking tussen medewerker en leidinggevende te bespreken, teneinde een *verbetering* in de toekomst te bereiken. Er is volledige aandacht van leidinggevende voor de medewerker. Een gemotiveerde medewerker is het resultaat van het gesprek.

Het verschil tussen een beoordelingsgesprek en een functioneringsgesprek is de periode waar het gesprek over gaat en de verhouding tussen leidinggevende en medewerker. Het beoordelingsgesprek gaat over het verleden en is eenrichtingverkeer. Het functioneringsgesprek gaat over de toekomst en is tweerichtingsverkeer. Het functioneringsgesprek kan je zien als ontwikkelingsgesprek.

Vorbereiding:

Voor de leidinggevende: stuur een schriftelijk verzoek aan je medewerker met de volgende vragen:

- 1) Over welke resultaten van afgelopen periode ben je het meest tevreden en waarom?
- 2) Wat zijn je sterke punten?
- 3) Wat zijn je concrete doelstellingen voor komend jaar?
- 4) Welke ontwikkeling wil je binnen je werk en binnen onze organisatie maken? Wat wil je doen om dat te bereiken?
- 5) Welke hulp heb je nodig van je leidinggevende om nog beter te kunnen werken?

6) Welke concrete voorstellen heb je voor een verbetering in onze organisatie?

7) Welke concrete voorstellen heb je om samenwerking met collega's of leidinggevende te verbeteren?

Voor de medewerker: bereid je goed op deze vragen voor, liefst schriftelijk. Denk goed na over jezelf, wat je kan en wat je wilt. Heb hierin een actieve rol, het gaat over jouw toekomst. Als jij je toekomst niet vormgeeft doen anderen het voor je.

Leidraad gesprek:

Medewerker vertelt: *Wat ging er allemaal goed afgelopen periode?*

Leidinggevende: heb exclusieve aandacht voor medewerker. Dat wil zeggen dat je je niet laat storen, afleiden e.d. De geplande tijd is echt helemaal voor je medewerker. Luister goed, vul aan en vraag door. Geef concrete complimenten, verduidelijk eventueel met voorbeelden.

Let op leidinggevende: Handelingen die niet goed gingen afgelopen periode horen reeds besproken te zijn. Feedback geven zo dicht mogelijk op de gebeurtenis zelf. Dus nu geen oude koeien uit de sloot halen.

Nu: *Hoe gaat het nu met je in je werk? Welke punten ter verbetering zie je en hoe wil je die bereiken?*

Ruimte voor punten ter verbetering, door de medewerker zelf aangegeven. Leidinggevende vult dit hooguit met 1 punt aan volgens de regels van feedback en geeft aan dat je nog wel meer van de dingen die goed gingen zou willen zien.

Let op medewerker: jezelf blijven ontwikkelen is belangrijk, dus kies één of twee dingen ter verbetering die je goed wil aanpakken. Denk ook aan de positieve zaken: meer doen van wat goed ging motiveert jezelf. Concreet maken: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (SMART).

Toekomst: *Wat wil je in de toekomst? Wat zijn je wensen, doelen, ontwikkelpunten? Wat heb je nodig, waar wil je aan gaan werken?*

Ruimte voor mogelijke ontwikkelingsvragen, hulp bij werkzaamheden, opleiding of coaching. Afspraken maken, concreet en naleven.

Tot slot vraagt leidinggevende:

- Heb je nog concrete punten ter verbetering van onze samenwerking?
- Punten ter verbetering van de organisatie?

Afronding van het gesprek.

Na afloop:

Leidinggevende legt besproken punten vast, medewerker leest na en gaat akkoord of verbetert.

Beiden komen afspraken na. Spreek elkaar op punten aan die niet nagekomen worden.

"Creëer je eigen toekomst, voordat anderen het voor je doen"