



## Checklist functioneringsgesprek

Het voeren van een functioneringsgesprek is intensief en verantwoordelijk werk. Het is de moeite waard dit zorgvuldig te doen omdat het ervoor zorgt dat medewerkers actief en gemotiveerd betrokken zijn en blijven bij de organisatie.

### Waarover kan een functioneringsgesprek gaan?

- de prestaties van de medewerker
- werksfeer, werkplezier, samenwerking, ziekte(verzuim)
- de medewerker aandacht geven, luisteren naar zijn wensen
- de medewerker stimuleren om de taken goed uit te voeren
- ontwikkeling en loopbaan van de medewerker
- opleiding van de medewerker
- arbeidsomstandigheden
- overige zaken

### Vorbereiding van het gesprek

- maken van de afspraak
  - maak de afspraak minimaal een week van tevoren
  - plan genoeg tijd
  - regel een rustige plek
- samen met de medewerker de gesprekspuntenlijst opstellen
  - bedenk wat u wilt bereiken en wat u wilt bespreken
  - informeer de medewerker over het doel en werkwijze
  - vraag de medewerker wat die wil bespreken
  - zet de gesprekspuntenlijst op papier en geef die aan de medewerker
- zorg voor actuele informatie

### Het functioneringsgesprek zelf

- zorg voor een logische opbouw: opening – kern – afronding
- stel samen met de medewerker het doel vast
- stel samen met de medewerker de gesprekspuntenlijst vast
- bespreek eerst de punten van de medewerker
- probeer achter de ambities, doelen en behoeften van de medewerker te komen en die te bespreken
- evalueer de prestaties en niet de medewerker als persoon
- toon oprechte interesse in de medewerker
- herhaal alle (concrete) actiepunten
- leg ze vast in het verslag

### Follow up na het gesprek

- zorg voor een snelle afhandeling van het verslag
- zorg voor een kopie voor de medewerker
- archiveer het originele verslag in het personeelsdossier
- kom gemaakte afspraken na
- toets na enige tijd bij de medewerker hoe het loopt
- laat steun en waardering aan de medewerker blijken