



TIPS VOOR DE UITVOERING VAN HET FUNCTIONERINGSGESPREK

- Het gesprek is een dialoog, gevoerd op basis van gelijkwaardigheid.
- Concreet formuleren afspraken:
 - . voorkom woorden als: ongeveer, min of meer, redelijk, haalbaar;
 - . gebruik woorden als: wie, wat, wanneer en hoe.
- Richt u ook op de sterke en positieve resultaten van het functioneren.
- Zorg dat zowel gesprekspunten van de medewerker als van de chef aan de orde komen.
- Afronding van het gesprek:
 - . samenvatten van de conclusies en afspraken;
 - . nabespreken van het gesprek;
 - . maken van een vervolgspraak.
- Besteed de beschikbare tijd overeenkomstig de volgorde van de verschillende gesprekspunten.
- Onderbouw uw beweringen met feiten en argumenten.
- Probeer in het gesprek tot gemeenschappelijke:
 - . beelden (informatie, gegevens)
 - . oordelen
 - . besluitente komen, maar laat de verschillen van inzicht ook duidelijk worden, zonder dat ze tot strijdpunten worden.
- Voorkom onnodig gepraat over derden.
- Vraag de medewerker vooral om zijn mening met betrekking tot mogelijke oplossingen.
- Met name goed luisteren en doorvragen op onduidelijke punten dragen bij aan de kwaliteit van het gesprek.

N.B.: in het algemeen wil de medewerker/ster van u weten wat u van zijn/haar functioneren vindt; men verwacht een oordeel.

Follow-up

- De bedoeling van het functioneringsgesprek is niet dat het slechts resulteert in het vastleggen van gegevens en afspraken zonder dat daar acties op worden ondernomen. De chef en de medewerker hebben beiden de taak de afspraken te vertalen in termen van acties. Van de chef als leidinggevende mag verwacht worden dat hij de verantwoording op zich neemt te checken of de afspraken worden nagekomen.
- Ter ondersteuning van het voorgaande punt is het raadzaam een kort verslag te maken van het functioneringsgesprek: conclusies, afspraken, acties. Chef medewerker en eventueel PZ ontvangen een exemplaar van het verslag.