

Rode draad voor een functioneringsgesprek

Introductie:

- Zorg voor een ongedwongen start.
- Inventariseer de gesprekspunten
- Stel de gesprekstijd vast

Bespreek de punten van de medewerker:

- Vraag door totdat u zijn/haar problemen begrijpt
- Laat de medewerker zoveel mogelijk zelf met oplossingen komen
- Noteer de problemen en oplossingen

Bespreek de punten van de leidinggevende:

- Verduidelijk uw punten, toets of de medewerker u begrijpt
- Vraag naar zijn/haar mening en mogelijke oplossingen
- Toets of hij/zij achter de oplossingen staat

Zet de gemaakte afspraken op papier:

- Herhaal de gemaakte afspraken
- Wees zo concreet mogelijk; stel vast wie wat doet en wanneer
- Leg de gemaakte afspraken vast en geef de medewerker een kopie

Afsluiten:

- Sluit het gesprek af met een evaluatie
- Maak een volgende afspraak