

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.