

Checklist | Beoordelingsgesprek

Beoordelingsgesprek

Fase 1 | Voorbereiding

- ☐ Reserveer eventueel een aparte ruimte waar u niet gestoord wordt.
- ☐ Plan ruim voldoende tijd in, in uw eigen agenda.
- ☐ Kondig het gesprek minimaal 2 weken van tevoren aan bij de medewerker.
- ☐ Pak het formulier met de gemaakte afspraken erbij en bestudeer deze.
- ☐ Vul voorzover mogelijk het beoordelingsformulier voor uzelf in. Vraag eventueel advies aan derden binnen of buiten de organisatie.
- ☐ Kijk naar het afgelopen jaar en niet naar de paar weken voorafgaand aan de beoordeling.
- ☐ Vraag aan de medewerker om zich op het gesprek voor te bereiden. Wat wil hij voor onderwerpen bespreken?
- ☐ Stel de gesprekstijd vast. Gaat het gesprek langer dan 2 uur duren, maak dan een vervolgspraak.

Fase 2 | Het gesprek

- ☐ Zorg dat u pen en papier klaar hebt liggen.
- ☐ Zorg voor koffie / thee.
- ☐ Deel het beoordelingsformulier uit.
- ☐ Maak het doel van het gesprek duidelijk: bespreken functioneren medewerker voorafgaande periode.
- ☐ Geef terugkoppeling over zijn functioneren door te vertellen wat u waarneemt en hoe u dat ervaart.
- ☐ Benoem ook de zaken die goed gaan / positief zijn.
- ☐ Durf te confronteren.
- ☐ Onderbouw kritiek met voorbeelden.
- ☐ Luister aandachtig.
- ☐ Vat tussendoor zaken samen om te checken of u het goed begrijpt.
- ☐ Maak tussendoor voor uzelf aantekeningen.
- ☐ Houd het verloop van het gesprek in eigen hand, hierdoor vermijdt u een ongestructureerd gesprek of dat bepaalde onderwerpen niet worden besproken.

Fase 3 | Afronding gesprek en nazorg

- ☐ Herhaal de gemaakte afspraken.
- ☐ Evalueer het gesprek.
- ☐ Leg de gemaakte afspraken vast op papier (kort en bondig) en laat de medewerker het formulier ondertekenen (uiterlijk twee weken ná het gesprek).