

Checklist | Functioneringsgesprek

Functioneringsgesprek

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, bestudeer deze en stel een agenda met gespreksonderwerpen op.
- ☐ Vul voorzover mogelijk het formulier voor uzelf in. Dit kunt u eventueel vooraf overhandigen aan de medewerker.
- ☐ Vraag aan de medewerker om zich voor te bereiden ten aanzien van:
 - Wat voor onderwerpen wil hij bespreken.
 - Voortgangstatus gemaakte afspraken.
- ☐ Stel de gesprekstijd vast.

Fase 2 | Het gesprek

- ☐ Zorg dat u pen en papier klaar hebt liggen.
- ☐ Zorg voor koffie / thee.
- ☐ Zorg dat u de agenda in 2-voud bij u hebt.
- ☐ Deel de agenda uit en vraag of de medewerker nog aanvullingen heeft.
- ☐ Maak het doel van het gesprek duidelijk.
- ☐ **Vertel wat u waarneemt en hoe u dat ervaart. Bekritiseer bepaald gedrag en niet de persoonlijkheid van de medewerker.**
- ☐ **Geef ruimte aan de medewerker om zijn zegje te kunnen doen.**
- ☐ **Stimuleer de medewerker om zelf met oplossingen te komen voor problemen.**
- ☐ Luister aandachtig.
- ☐ Vat tussendoor zaken samen om te checken of u het goed begrijpt.
- ☐ Stel open vragen, vraag door.
- ☐ Maak tussendoor voor uzelf aantekeningen.
- ☐ Sluit ieder punt dat u hebt besproken af door er een afspraak aan te koppelen.

Fase 3 | Afronding gesprek en nazorg

- ☐ Herhaal de gemaakte afspraken.
- ☐ Evalueer het gesprek, probeer positief af te sluiten en benoem wat u samen bereikt hebt.
- ☐ Maak indien nodig een vervolgspraak.
- ☐ Leg de gemaakte afspraken vast op papier (kort en bondig) en overhandig een kopie aan de medewerker (uiterlijk twee weken ná het gesprek).
- ☐ Zorg dat u gemaakte afspraken over begeleiding of ondersteuning altijd nakomt.