

Leidraad functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek is een open en gelijkwaardig gesprek tussen een werknemer en de werkgever of coördinator. Samen kijk je terug op het werk van de afgelopen periode en denk je na over de toekomst.

Het doel is om het functioneren te versterken, niet om te oordelen. Je mag als werkgever wel kritisch zijn, maar blijf eerlijk en respectvol. Geef complimenten waar het kan, en bespreek werkpunten waar het nodig is. Als alles goed loopt, zeg dat dan ook. Je hoeft niet te zoeken naar iets dat beter moet, als er niets is.

Stappenplan

- ☐ Plan het gesprek ruim op voorhand, bij voorkeur in een rustige periode van het jaar. Voorzie ongeveer twee uur per werknemer.
- ☐ Bezorg elke werknemer vooraf de vragenlijst.
- ☐ Denk na over de voorbije periode. Waar heb je de werknemer in zien uitblinken? Welke aandachtspunten wil je meegeven?
- ☐ Noteer tijdens het gesprek kort de belangrijkste punten.
- ☐ Deel het verslag met de werknemer en vraag om het voor kennisname te bevestigen (handtekening of digitaal).

Vragenlijst

Start van het gesprek

- Hoe gaat het met je?
- Met welk gevoel kom je naar dit gesprek?

Terugblik op het voorbije jaar

- Hoe kijk je terug op je werk van het afgelopen jaar?
- Wat waren je grootste successen?
- Waar was je trots op?
- Welke momenten gaven je energie?
- Wat liep minder goed? Wat denk je dat de oorzaak was? Hoe zou het beter kunnen?
- Wat heb je geleerd? Wat wil je zeker onthouden?
- In welke vaardigheden (competenties) ben je sterk?
- Welke vaardigheden wil je versterken?
- Hoe kan je je collega's ondersteunen of versterken?

Drie verhalen over je werk

- Wanneer werd je het meest uitgedaagd?
- Wanneer had je het meeste plezier?
- Wat was het moment waarop je het meeste leerde?

Over samenwerking en ondersteuning

- Hoe loopt de samenwerking met collega's?
- Hoe verloopt de planning en organisatie van je werk?
- Krijg je genoeg ondersteuning om je werk goed te doen?
- Hoe ervaar je de samenwerking met je collega's, personeelsverantwoordelijke of bestuur?
- Hoe ervaar je telewerken?
- Wat zou je helpen om je werk nog beter te doen?
- Wat heb je nodig om goed te kunnen functioneren?

Toekomst

- Wat wil je graag bereiken in je job?
- Welke stappen wil je zetten in je loopbaan (binnen of buiten de organisatie)?
- Wat wil je binnen het komende jaar bereiken?

- Wat is daarvoor nodig?

Tot slot

- Is er nog iets dat je wil zeggen?
- Zijn er zaken die nog niet besproken zijn, maar die je wel belangrijk vindt?

Afspraken

Aan het einde van het gesprek maken jullie samen duidelijke afspraken:

- Wat spreek je af over vorming of loopbaanontwikkeling?
- Welke acties volgen er na dit gesprek? Wie doet wat?