

Hoe voer je een goed functioneringsgesprek met jouw werknemers?

Functioneringsgesprek voeren

Ben jij werkgever? Dan heb je waarschijnlijk al ervaring met het voeren van functioneringsgesprekken. Hoe gaan die gesprekken bij jou? Een functioneringsgesprek geeft inzicht in het functioneren van jouw werknemer, zijn ontwikkeling en zijn vorderingen. Je leest in dit artikel hoe je met de juiste voorbereiding een goed functioneringsgesprek kan houden. De volgende informatie en te nemen stappen komen aan de orde:

- Het doel en de kenmerken van een functioneringsgesprek
- Verschil tussen functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek
- Een functioneringsgesprek voorbereiden
- Een functioneringsgesprek voeren
- Ondersteuning door de afdeling HR

Het doel van een functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek geeft inzicht in het functioneren van jouw werknemer en wat zijn of haar dromen en ambities zijn. Het gesprek maakt de voortgang duidelijk van de tijdens het planningsgesprek overeengekomen resultaatafspraken. Voor zowel je als leidinggevende als voor de werknemer is het een goed moment om te bezien of en hoe er moet worden bijgestuurd.

Het functioneringsgesprek behoort een dialoog te zijn. Je geeft elkaar feedback over hoe het gaat en hoe het beter kan. Je bespreekt samen de werkzaamheden, de vorderingen van de werknemer, de samenwerking en andere werkomstandigheden die van invloed zijn op het realiseren van de doelen.

Meer kenmerken:

- Het functioneringsgesprek (ook wel voortgangsgesprek genoemd) is de tweede stap in de cyclus plannen, functioneren, beoordelen en belonen.
- Het functioneringsgesprek wordt één keer per jaar gehouden, meestal voor of na de zomervakantie. Maar als werkgever ben je vrij om te bepalen wanneer en hoe vaak je een gesprek voert over het functioneren.
- De uitkomst van het functioneringsgesprek wordt vastgelegd in een persoonlijk jaarplan.
- De afdeling HR staat jou en je werknemer met raad en daad terzijde.

Hoe voer je een goed functioneringsgesprek met jouw werknemers?

Verschil tussen functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek

Een functioneringsgesprek verschilt wezenlijk van een beoordelingsgesprek. Een functioneringsgesprek is een moment waarin je samen met de werknemer de stand van zaken opmaakt over het functioneren en de professionele ontwikkelingen die de werknemer doormaakt. In een beoordelingsgesprek geef je een eindoordeel over de functieervulling.

Bij NED Personeel gebruiken we voor onze gesprekken de GROW methode (Goal, Reality, Options en Will). Wil je daar meer over weten? Neem dan gerust eens contact op met onze HR-afdeling.

Een functioneringsgesprek voorbereiden

- Verzamel informatie over de wijze van functioneren en de ontwikkelingen van de werknemer.
- Gebruik alle relevante informatie: bijvoorbeeld uit klantinformatie- of andere systemen, omzetcijfers, overlegverslagen en 360° feedback. Laat de werknemer weten dat je deze informatie verzamelt.
- Laat de werknemer voorafgaand, indien beschikbaar, een Persoonlijk Ontwikkelplan opstellen. Het POP helpt de werknemer zijn loopbaan binnen de organisatie te plannen en realiseren en geeft je een beeld van diens ontwikkeling. Er zijn veel verschillende methodes om een POP samen te stellen. Binnen NED Personeel maken we gebruik van de GROW Methode.
- Eventueel kun je het afdelingsplan, de functiebeschrijving en de competentiegids als naslagwerk gebruiken.
- Noteer vervolgens jouw bevindingen. Wat is de voortgang op de gemaakte resultaatafspraken? Wat is de voortgang op de overeengekomen competenties? Wat is nodig om tot verbeteringen te komen?
- Denk na over mogelijke vervolgafspraken en bepaal de onderwerpen voor het gesprek.
- Gebruik eventueel het planningsformulier van het persoonlijk jaarplan als leidraad voor het gesprek.
- Je kunt het planningsformulier alvast als concept invullen.
- Nodig de werknemer tijdig uit voor het gesprek, vraag hem ook zijn mening, problemen en vorderingen te noteren. Vraag hem na te denken over recente voorbeelden over wat goed en niet goed ging.

Hoe voer je een goed functioneringsgesprek met jouw werknemers?

- Laat ook de werknemer het planningsformulier van het persoonlijk jaarplan in concept invullen.

Een functioneringsgesprek voeren

Het functioneringsgesprek moet het karakter hebben van een dialoog. Je moet dus ook zelf openstaan voor feedback van de werknemer. Vertel concreet wat je vindt van de wijze van werken en de vorderingen van de werknemer. Geef met voorbeelden aan wat niet en wat wel goed ging. Bekritiseer niet de persoonlijkheid van de werknemer, maar diens gedrag.

Tips voor een goed verloop van het gesprek:

- Geef het doel en het belang van het gesprek aan. Maak duidelijk wat het verschil is met het beoordelingsgesprek.
- Licht de agenda en de werkwijze toe. Meld de werknemer dat hij vragen kan stellen en agendapunten kan toevoegen
- Meld je bevindingen. Wees concreet. Geef je mening over de voortgang, vertel wat er beter kan en zeg ook wat er goed gaat. Kom met duidelijke, recente voorbeelden
- De werknemer moet ruimte krijgen om zijn mening te uiten, feedback te geven over jouw functioneren en voorstellen te doen
- Luister goed, stel open vragen en vat samen
- Bespreek samen de werkdruk, werkomstandigheden, loopbaan en ontwikkelingswensen
- Stel nu de knelpunten en de mogelijke oplossingen vast. Bepaal wat er nodig is om de afspraken te realiseren, zoals coaching of een extra cursus, en een mogelijke aanpassing aan je eigen functioneren
- Pas eventueel de resultaatafspraken van de werknemer aan of maak een nieuwe resultaatafspraak

Leg de bevindingen van de voortgang en de eventueel bijgestelde afspraken vast in het persoonlijk jaarplan.

Hoe de afdeling HR kan ondersteunen

Bij de voorbereiding van functioneringsgesprekken kan de afdeling HR zowel jij als de werknemer ondersteuning bieden. HR kan hulp bieden en adviseren bij:

- het gehele proces van de cyclus plannen, functioneren, beoordelen;
- de wijze van voorbereiden, toegang tot documenten en de kwaliteit van de afspraken;

Hoe voer je een goed functioneringsgesprek met jouw werknemers?

- het gebruiken van gesprekstechnieken, voor zowel jou als de werknemer;
- het opstellen van het Persoonlijk Ontwikkelplan door de werknemer.

Heb je naar aanleiding van dit artikel vragen gekregen over het voeren van een functioneringsgesprek? Je mag altijd [contact](#) met ons opnemen, we helpen je graag verder.