

‘Maak zaken bespreekbaar’

Nieuwe brochures Functioneringsgesprek en Werkoverleg bieden praktische handvatten

VHG brengt deze maand een herdruk uit van de brochures Functioneringsgesprek en Werkoverleg. Beide publicaties bieden praktische tips op het gebied van personeelsmanagement. Tips waardoor ondernemers geld en tijd kunnen verdienen.

Wat is een functioneringsgesprek?

Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen leidinggevende en medewerker over het functioneren van de medewerker. In het gesprek wordt gekeken naar het heden en de toekomst. De volgende onderwerpen komen aan bod:

- Inhoud van het takenpakket van medewerker
- Wat gaat er goed?
- Wat kan worden verbeterd?
- Hoe kunnen verbeteringen tot stand worden gebracht?

Door deze onderwerpen worden zaken bespreekbaar en duidelijk gemaakt. “En daar zit de winst”, zegt Johan van Wijck. Als regioconsulent van VHG komt Van Wijck regelmatig bij bedrijven om ze van adviezen op het gebied van personeelsmanagement te voorzien. “Niet iedereen ziet de voordelen van een functioneringsgesprek. Onder het mom: ‘we spreken elkaar toch al elke dag’ wordt een functioneringsgesprek als overbodig gezien. Maar door zaken apart te bespreken worden

andere onderwerpen helder gemaakt, zoals bijvoorbeeld ‘waar wil de medewerker over vijf jaar staan’. Hier kan een hele motiverende werking door ontstaan voor zowel de werkgever als werknemer.”

Een functioneringsgesprek is een open overlegsituatie. Een medewerker moet de vrijheid krijgen zich te uiten zonder dat dit van invloed is op zijn beoordelingsgesprek en/of salaris. Zowel werknemer als leidinggevende uiten zich met als doel de verhoging van de kwaliteit van het werk en het optimaliseren van de onderlinge samenwerking. Daarnaast is het de bedoeling dat eventuele knelpunten aan

het licht komen en zo mogelijk weggenomen. Binnen het functioneringsgesprek is ook ruimte om de behoefte of noodzaak van een opleiding te bespreken en daarop actie te ondernemen.

“Ik benadruk altijd wel dat afspraken haalbaar en concreet moeten zijn. ‘Doe beter je best’ is een te vage uitspraak. Koppel concrete doelen aan het gesprek”, licht Van Wijck toe.

Werkoverleg: wat en waarom?

Werkoverleg is een regelmatige, gestructureerde wederzijdse communicatie tussen de leiding en de werknemers over het

werk en de werksituatie. “Eigenlijk hoor ik hier dezelfde opmerking over als over het functioneringsgesprek; we praten toch al met elkaar. Maar een goed werkoverleg levert geld op! Als deadlines niet zijn gehaald binnen een bepaald project en je bespreekt dit tijdens het werkoverleg, kun je boven water krijgen wat er fout is gegaan. En hier kun je weer lering uit trekken in een volgende project; pure winst”, legt Van Wijck uit.

Werkoverleg is dus belangrijk om informatie te kunnen uitwisselen en besluiten te kunnen nemen. Werkoverleg is noodzakelijk voor een efficiënte manier van informatie-uitwisseling. Ga met vaste regelmaat (bijvoorbeeld één keer in de maand) met alle medewerkers om tafel. Dit heeft een aantal voordelen:

- Al uw medewerkers zijn goed geïnformeerd.
- Er is tijd om uitgebreider stil te staan bij bepaalde onderwerpen die iedereen aangaan.
- Er kan rustig worden overlegd zonder dat u daarbij wordt gestoord door bijvoorbeeld klanten of een leverancier die goederen komt afleveren.
- Medewerkers kunnen invloed uitoefenen op de werksituatie.
- Het inschakelen van mensen op de werkvloer, kan besluitvorming versnellen.
- Medewerkers krijgen de kans om kritiek op het juiste moment bij de juiste persoon terecht te laten komen. Er kan dan echt iets met de kritiek worden gedaan.
- Het motiveert medewerkers en leiding om met elkaar mee te denken en naar elkaar te luisteren.
- Optimaal gebruikmaken van de aanwezige deskundigheid.

“Ik merk ook vaak dat ondernemers die door de groei van hun bedrijf steeds meer van binnenuit leiding geven en daardoor een beetje de feeling met het buitenwerk mislopen. Door een goed en gestructureerd werkoverleg weten ze weer precies wat er gaande is en welke ontwikkelingen er buiten spelen”, herkent Van Wijck.

Spelregels

Een goed werkoverleg loopt volgens een aantal spelregels. Zoals:

- Beperk u in de tijd: voor mensen die niet gewend zijn te vergaderen mag een werkoverleg niet langer dan anderhalf uur duren. Heeft u meer tijd nodig, plan dan een nieuw overleg op een ander tijdstip.
 - Houd u aan de agendapunten. Op het moment dat er een ander punt wordt ingebracht, grijp dan onmiddellijk in en neem dit punt mee naar het volgende overleg.
 - De voorzitter treedt op als gespreksleider.
 - Probeer iedereen aan het woord te laten komen en geef daarbij ook de minder uitgesproken personen het woord.
 - Kom terug op afspraken die in het laatste werkoverleg zijn gemaakt en bekijk of iedereen zich aan de afspraken heeft gehouden
 - Zet afspraken die tijdens het overleg zijn gemaakt, gelijk op papier.
 - Houd aan het einde van het overleg een rondvraag. Bij deze ronde kan iedereen op- of aanmerkingen maken, (korte) vragen stellen of onderwerpen opgeven voor het volgende werkoverleg. Bij de rondvraag kan iedereen afzonderlijk aangeven of hij/zij nog punten heeft.
- Onderwerpen die aan bod kunnen komen tijdens het werkoverleg:**
- Arbeidsomstandigheden zoals veiligheid, werktijden, hygiëne en rookruimten.
 - Het werk en de uitvoering zoals nieuw aan te schaffen materiaal of meubelen en machines, werkmethode, nieuwe producten, taakverdeling en roosters.
 - Personeelsaspecten zoals ziekte, vakantie, regeling voor overwerk, samenwerking.
 - Algemene zaken zoals omzetcijfers, jarenplannen, toekomstige veranderingen en voortgang van werkoverleg.



Johan van Wijck

Onderwerpen die NIET aan bod kunnen komen tijdens het werkoverleg:

- Persoonlijke, individuele zaken
- Functioneringszaken
- Onenigheid tussen mensen onderling of tussen chef en medewerker

“Het is cruciaal dat je dingen niet als verwijten uitspreekt. ‘Je werkt niet hard genoeg’ is een opmerking waar medewerkers weinig mee kunnen. Ook hier geldt: houd het concreet en helder. Als je kijkt waar een karwei goed en/of fout is gegaan, kun je daar verbeterpunten voor een volgende keer uit halen. Nacalculeren wordt op deze manier ook veel makkelijker, waardoor er eerder winst kan worden gemaakt op een soortgelijk volgende project. Bovendien zijn de medewerkers uw ogen en oren in het buitenveld, wat de samenwerking zeker ten goede komt”, concludeert Van Wijck.

Van Wijck heeft nog een laatste tip: “Houd zowel het functioneringsgesprek als het werkoverleg onder werktijd. Hiermee geeft u als werkgever aan dat u de gesprekken serieus neemt. Maar ook dat deze gesprekken weer terugverdiend moeten worden. Plan ze dus goed!” ■



Als bijlages van dit VHG Magazine treft u zowel de brochure Functioneringsgesprek als Werkoverleg. Beide brochures bieden praktische informatie en bevatten tevens een aantal voorbeeldformulieren. Hierdoor kunnen ondernemers direct aan de slag met de informatie. Indien u meer exemplaren wilt bestellen, neem dan contact met VHG op via info@vhg.org. Leden betalen € 5,- voor volgende exemplaren, niet-leden betalen € 10,- per brochure.