

Functioneringsgesprek

Tips voor een goede voorbereiding voor de werknemer

Niet elke werknemer voelt zich op zijn gemak tijdens een gesprek met zijn werkgever. Zeker niet als er het woord "functioneringsgesprek" aan wordt gehangen. Toch is minimaal 1x per jaar een functioneringsgesprek voeren héél normaal. Ongerustheid is helemaal niet nodig en een juiste voorbereiding is belangrijk om met het juiste gevoel het gesprek in te gaan.

Voor meer info over
veilig werken, kijk op
www.agroarbo.nl



Marie Jose Lamers
Adviseur personeels-
management



Maak eerst voor jezelf inzichtelijk of er sprake is van een functioneringsgesprek of een beoordelingsgesprek (zie kader). Indien dit niet duidelijk is, vraag dit van te voren aan je werkgever. In de meeste gevallen is er sprake van een functioneringsgesprek. Dit is een overleg tussen jou en je werkgever. Jij mag óók zaken inbrengen. Bereid je daar goed op voor!

VOORBEREIDING WERKNEMER

- Vraag of de leidinggevende/werkgever tijdig (bij voorkeur een week van te voren) een formulier verstrekt, waar je alvast aantekeningen op kan maken.
- Denk na: wat gaat goed en niet goed in je functie, en wat kan beter?

- Wat heb je nodig om nu en de komende jaren goed en plezierig je werk te kunnen doen? Denk hierbij bijvoorbeeld aan afwisseling van werk en persoonlijke ontwikkeling.
- Hoe vind je de sfeer op het werk? Kunnen dingen beter en zo ja, hoe?
- Wat wil je dat het gesprek oplevert; wanneer ben je tevreden?

De volgende onderwerpen staan centraal;

- Organisatie van je eigen werk
- Taakverdeling tussen collega's
- Werkdruk (combinatie werk/prive)
- Persoonlijke ontwikkeling (behoefte aan training of cursus)
- Gezondheid en Arbo-omstandigheden

HOE KAN DE ORGANISATIE/ LEIDINGGEVENDE JE HELPEN BIJ HET VERBETEREN?

Zet op een rij wat jij vindt dat op het bedrijf verbeterd kan worden, zoals:

- Begeleiding/communicatie door en met je werkgever
- Samenwerking met collega's
- Sfeer op het bedrijf
- Arbo-omstandigheden, materieel/werkkleding



Een functioneringsgesprek is tweerichtingsverkeer. Er wordt ook een actieve rol van de medewerker verwacht.

TIJDENS HET GESPREK

- Bedenk tijdens het gesprek steeds: dit is een overleg en géén beoordeling
- Kritiek is gratis feedback, waar je iets mee kunt. Schiet niet in de verdediging bij kritiek
- Vraag door tot je precies weet wat je werkgever van je verwacht
- Bespreek samen wat je kunt doen om eventuele problemen op het werk te voorkomen
- Vergeet niet jouw eigen punten in te brengen. Ze zijn echt net zo belangrijk!
- Onderbouw je eigen punten met voorbeelden
- Maak concrete afspraken over een cursus/opleiding of een eventueel vervolggesprek

Je leidinggevende/werkgever maakt een kort verslag. Zorg dat concrete afspraken worden vastgelegd.



Mooi Vak Man! heeft het boekje bespreek je vak man ontwikkeld vol met handige tips en vuistregels voor werknemers en werkgevers in de loonwerksector (cumelasector). Het boekje zorgt ervoor dat je nu en in de toekomst gezond en met plezier blijft werken. U kunt dit gratis boekje aanvragen bij CUMELA Nederland (info@cumela.nl).

NA HET GESPREK

- Vraag om het gespreksverslag van je werkgever
- Vergelijk jouw conclusies met de afspraken uit het verslag
- Zijn ze niet (ongeveer) hetzelfde: bespreek dat met je werkgever

TENSLOTTE

Laat niet alles afhangen van dat ene gesprek, spaar niet een jaar aan frustraties op. Loop je als werknemer tegen dingen aan waardoor je je werk niet goed kunt doen? Bespreek dit direct met je werkgever.

VERSCHILLEN BEOORDELING- VERSUS FUNCTIONERINGSGESPREK

	Beoordelingsgesprek	Functioneringsgesprek
Doel	De beoordeling staat voorop	Doelen stellen staat voorop (te bereiken resultaat)
Gericht op	Verleden	Toekomst
Inhoud gesprek	Oordeel over werkhouding, kwaliteit en kwantiteit werk	Bespreken knelpunten in het werk, doel bespreken en hoe te bereiken.
Verloop van het gesprek	Uitgangspunt is eenrichtingsverkeer werkgever naar medewerker. Eventuele salarisverhoging wordt eenzijdig bepaald.	Tweeërichtingsverkeer. Er wordt ook een actieve rol van de medewerker verwacht. Voor beide partijen een gelijke rol.
Frequentie	Eén keer per jaar	Het liefst doorlopend, maar minimaal één keer per jaar.