



Tekst: Corina van Zoest-Meester, beleidsmedewerker arbo  
Foto's: Cumela Communicatie

# Het functionerings- gesprek

TIPS VOOR EEN GOEDE VOORBEREIDING  
VOOR DE WERKNEMER

Tijdens een functioneringsgesprek kijk je naar de toekomst en stel je doelen voor de komende periode. Het is daarmee vooral geen beoordelingsgesprek. Doorgaans heb je dit gesprek minimaal één keer per jaar. Bereid dat goed voor, zodat je met het juiste gevoel het gesprek in gaat.



ALLE TOOLBOXEN ZIJN OOK DIGITAAL TE GEBRUIKEN VIA DE VEILIG VAKWERK-DIENST.  
GA VOOR MEER INFORMATIE NAAR [WWW.VEILIGVAKWERK.NL](http://WWW.VEILIGVAKWERK.NL)

Maak eerst voor jezelf inzichtelijk of er sprake is van een functioneringsgesprek of een beoordelingsgesprek (zie kader). In de meeste gevallen is er sprake van een functioneringsgesprek. Dat is een overleg tussen jou en je leidinggevende of werkgever. Jij mag daarin óók zaken inbrengen. Bereid je daarop voor!

### VOORBEREIDING WERKNEMER

- Vraag of de leidinggevende of werkgever tijdig (bij voorkeur een week van tevoren) een formulier verstrekt, waarop je alvast aantekeningen kunt maken.
- Denk na: wat gaat er goed en niet goed in je functie? Wat kan er beter?
- Wat heb je nodig om nu en de komende jaren goed en plezierig je werk te kunnen doen? Denk hierbij bijvoorbeeld aan persoonlijke ontwikkeling en afwisseling van werk.
- 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 en privé).
- Persoonlijke ontwikkeling. Is er behoefte aan trainingen of cursussen?
- Gezondheid en arbo-omstandigheden.

Hoe kan de organisatie of leidinggevende je helpen bij het verbeteren? Zet op een rij wat jij vindt dat er op het bedrijf kan worden verbeterd, zoals:

- Begeleiding en communicatie door en met je leidinggevende of werkgever.
- Samenwerking met collega's.
- De sfeer op het bedrijf.
- Arbo-omstandigheden, materieel en werkkleding.

### TIJDENS HET GESPREK

- Bedenk tijdens het gesprek: dit is een overleg en géén beoordeling.
- Kritiek is gratis feedback waarmee je iets kunt. Schiet niet in de verdediging bij kritiek.
- Vraag door totdat je precies weet wat je werkgever van je verwacht.
- Bespreek samen wat je kunt doen om eventuele problemen op het werk te voorkomen.

### DUURZAAM PERSONEELSBELEID

Wat is het en wat kan ik ermee? Een term die steeds vaker opduikt en tot vragen leidt. De enige manier om als werknemer langer 'duurzaam inzetbaar' te blijven, is om mee te veranderen met de verwachtingen. Omgekeerd is het ook de verantwoordelijkheid van de werkgever om de werknemers ruimte te geven om mee te ontwikkelen en te groeien met de verwachtingen of in te spelen op de mogelijkheden die er per werknemer liggen. Het doel is om gezond en met voldoening je werk te kunnen blijven uitvoeren.

Durf zaken te bespreken als:

- Balans werk en privé.
- Mobiliteit (andere functie door middel van opleiding en ervaring).
- Zorg- en ouderschapsverlof.
- Seniorenregeling.
- (Deeltijd)pensioen.

- 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 of opleiding of een eventueel vervolggesprek.

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

### NA HET GESPREK

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

### WACHT NIET AF

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 TUSSEN BEOORDELINGS- EN FUNCTIONERINGSGESPREK

	BEOORDELINGSGESPREK	FUNCTIONERINGSGESPREK
<b>Doel</b>	De beoordeling staat voorop.	Het stellen van doelen staat voorop (te bereiken resultaat).
<b>Gericht op</b>	Het verleden.	De toekomst.
<b>Inhoud gesprek</b>	Oordeel over werkhouding, kwaliteit en kwantiteit werk.	Bespreken knelpunten in het werk, doel bespreken en hoe dat te bereiken.
<b>Verloop van het gesprek</b>	Het uitgangspunt is eenrichtingsverkeer: werkgever naar medewerker. Een eventuele salarisverhoging wordt eenzijdig bepaald.	Tweerichtingsverkeer. Er wordt ook een actieve rol van de medewerker verwacht. Voor beide partijen een gelijke rol.
<b>Frequentie</b>	Eén keer per jaar	Het liefst doorlopend, maar minimaal één keer per jaar.