

Handleiding functioneringsgesprek

- Maak een lijstje van je belangrijkste prestaties van afgelopen jaar en benoem die tijdens het gesprek.
- Neem je functieomschrijving van tevoren door. Dan weet je wat je baas van je verwacht.
- Wat kan er beter op je werk? Is er geregeld werkoverleg? Hoe is de sfeer op de afdeling? Hoe is het met de werkplanning? Bedenk oplossingen.
- Bedenk wat je komend jaar wilt bereiken en hoe je leidinggevende je daarbij kan helpen.
- Wil je een cursus volgen? Zoek van tevoren uit waar en wat dat kost.
- Loop je tegen dingen aan waardoor je je werk niet goed kunt doen? Krop het niet op tot het functioneringsgesprek, maar stap direct op je baas af.
- Vraag wat je leidinggevende komend jaar van je verwacht. Vraag door tot hij concrete meetbare doelen voorstelt.
- Kritiek op je baas of collega's? Vraag je af of je baas degene is met wie je dat moet bespreken. Houd het zakelijk en functioneel, praat niet over vervelende eigenschappen van collega's.
- 'Kunnen we dit keer het vragenformulier achterwege laten? Ik wil liever eens praten over hoe het op de afdeling loopt.' Zo'n opmerking kan het begin zijn van een verrassend gesprek.
- Lees het verslag van het gesprek zorgvuldig door. Ben je het ergens niet mee eens, vraag dan of je baas dat wil veranderen. Kan dat niet, teken dan alleen voor 'gezien' en niet voor 'akkoord'. Vraag of je leidinggevende je bezwaren aan het verslag wil toevoegen.

(Bron: Intermediair 2008)