

4.6

FUNCTIONERINGS-, LOOPBAAN-, EVALUATIE-, EXITGESPREK



Dit zijn allemaal gespreksmomenten tussen de medewerker en zijn/haar werkgever of leidinggevende. Het doel van deze gesprekken verschilt, de partijen zijn dezelfde. Om zich erop voor te bereiden, kan het nuttig zijn de fiche door te nemen over de STARR techniek als interviewmethode.

Hier vindt u slechts een overzicht. Meer details vindt u in de volgende fiches.

	FUNCTIONERINGSGESPREK	LOOPBAANGESPREK	EVALUATIEGESPREK	EXITGESPREK
PARTIJEN	<ul style="list-style-type: none"> Medewerker + leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> Medewerker + leidinggevende/personeelsdienst/directie 	<ul style="list-style-type: none"> Medewerker + leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> Medewerker + personeelsdienst/directie
DOEL	<ul style="list-style-type: none"> Functioneren bespreken van beide partijen Toekomstgericht 	<ul style="list-style-type: none"> Carrièrewensen, groei-mogelijkheden Heden en toekomst maar vooral in kader van groei 	<ul style="list-style-type: none"> Beoordelen Verleden 	<ul style="list-style-type: none"> Reden van vertrek achterhalen Verleden
VORM	<ul style="list-style-type: none"> Tweerichtingsverkeer Vrijuit spreken Verslag is aangewezen 	<ul style="list-style-type: none"> Tweerichtingsverkeer Vrijuit spreken Verslag is aangewezen 	<ul style="list-style-type: none"> Eenrichtingsverkeer van leidinggevende → medewerker Verslag komt in personeelsdossier 	<ul style="list-style-type: none"> Eerder eenrichtingsverkeer Info voor personeelsdienst/directie
ONDERWERPEN	<ul style="list-style-type: none"> Geleverde en verwachte prestaties Sterke en zwakke gedragspunten van medewerker en van leidinggevende Verdere loopbaan Combinatie arbeid-gezin 	Huidig en verwacht <ul style="list-style-type: none"> Functioneren Takenpakket Verantwoordelijkheden Organiseren van werk Kwaliteit van leidinggeven Arbeidsomstandigheden Belemmerende en stimulerende factoren 	<ul style="list-style-type: none"> Functioneren Uitvoeren van taken 	<ul style="list-style-type: none"> Reden van vertrek/ontslag Waardoor had het kunnen worden vermeden Waar gaat de medewerker heen Hoe werd de aanpak ervaren
VALKUILEN	<ul style="list-style-type: none"> Beoordelen 	<ul style="list-style-type: none"> Onderschatten (competenties en talenten medewerker, maar ook noden van organisatie) Overschatting van de eigen competenties door de medewerker 	<ul style="list-style-type: none"> Discussiëren 	<ul style="list-style-type: none"> Natrappen

DREMPELVERLAGENDE TIPS VOOR KANSENGROEPEN

- Rust.
- Tijd en informatie geven om het gesprek degelijk te kunnen voorbereiden.
- Tijd geven om het gesprek te voeren in een rustige omgeving waar men niet wordt gestoord.
- De medewerker op zijn gemak stellen door het doel van het gesprek nog eens goed te duiden.
- De meest geschikte partij als gesprekspartner kiezen/er een 'ontmijner' bijplaatsen.