



HET EVALUATIEGESPREK

WAAROM EVALUATIEGESPREKKEN VOEREN?

- Om duidelijk te communiceren of de medewerker voldoet aan de verwachtingen, die door de organisatie worden gesteld.
- Medewerkers willen weten waar ze staan.
- Indien nodig kan er worden bijgestuurd.

WAT IS EEN EVALUATIEGESPREK?

- Een beoordelingsgesprek.
- Betreft het functioneren van de medewerker.
- De leidinggevende geeft feedback aan de medewerker over zijn functioneren en het nakomen van de gemaakte afspraken.
- Geen dialoog, maar een eenrichtingsgesprek.
- Heeft niet noodzakelijk gevolg naar de verloning, het bekomen van voordelen, het behalen van incentives, maar het kan.



HOE BEGIN JE AAN EEN EVALUATIEGESPREK?

1. **Informeer** uw medewerkers over doel en aanpak.
2. Vergeet niet uw **leidinggevenden op te leiden**.
3. **Voorbereidingen**: verzamel objectieve vaststellingen en voldoende feiten.



Laat uw evaluatie niet teveel beïnvloeden door een negatieve of positieve gebeurtenis in de laatste weken, maar bekijk de hele evaluatieperiode.

4. **Basisvoorwaarden** voor een goed gesprek:
 - **Duidelijkheid** over wat er wordt verwacht. Dat kan op basis van functieomschrijving, competentieprofiel, planingsgesprek, functioneringsgesprek en/of loopbaangesprek.
 - **Voldoende tijd** voor de voorbereiding en om het gesprek te voeren.
 - **Ongestoord** kunnen praten op een rustige plaats.
 - **Vertrouwelijkheid** van wat wordt besproken.

WAT KAN?

- **Gespreksonderwerpen:** alles wat te maken heeft met het functioneren van de medewerker.
 - Afspraken uit een vorig gesprek.
 - Het werk op zich. Voldoet de werknemer aan alle aspecten van het takenpakket? De manier waarop de taak wordt ingevuld en uitgeoefend.
 - De sterktes en ook de zwaktes van de medewerker. Waarin is hij/zij goed, waar is nog groei mogelijk? Wat zijn de werkpunten?
 - Situaties waarin de medewerker succesvol was.
 - Dingen die niet lukken of die de medewerker niet aankan.
 - Nieuwe afspraken,
- **Houding en stijl:** baseer u op feiten en/of eigen waarnemingen.
- **Duur:** er moet mogelijkheid zijn om dingen uit te leggen, maar dit is niet het forum om samen te overleggen hoe men het zal aanpakken. Daarvoor dient een functioneringsgesprek.
- **Frequentie:** leg een gesprekscyclus vast: 1 jaar, 2 jaar.

DREMPELVERLAGENDE TIPS VOOR KANSENGROEPEN

- Stel een model ter beschikking waarmee het gesprek kan worden gevoerd.
- Om de koudwatervrees te breken, kan u voorzien dat een deskundige of een meer ervaren collega als observator aanwezig is die nodig kan ingrijpen als het gesprek dreigt vast te lopen of te ontsporen.

EVALUATIEGESPREK

Onderneming/afdeling:

Datum:

Evaluatiecyclus/-periode:

Naam medewerker:

Naam leidinggevende:

THEMA		SCORE DOOR LEIDINGGEVENDE
1. Tevredenheid	Straalt de medewerker uit dat hij/zij tevreden is in de job, in het team, in de onderneming?	
2. Motivatie	Geeft de medewerker de indruk nog voldoende gemotiveerd te zijn voor de huidige job/functie?	
3. Functioneren	Functioneert de medewerker op het gewenste/afgesproken niveau in de job/functie?	
4. Takenpakket	Vervult de medewerker alle taken? Hoe vervult hij/zij die?	
5. Technische competenties	Heeft de medewerker de nodige vakkennis/ingervaardigheid?	
6. Sociale competenties	Houdt de medewerker rekening met de overige leden van het team? Wordt er overlegd? Wordt er samengewerkt? Biedt de medewerker ondersteuning aan collega's?	
7. Gedragcompetenties	Behaalt de medewerker het gewenste niveau op de kerncompetenties van de organisatie en op de functiespecifieke competenties?	
8. Variapunten		

LEGENDE SCORES

U = uitzonderlijk voor de functie, medewerker zit hier niet meer op zijn plaats

B = boven de verwachtingen, dus gevolg aan koppelen naar verloning/extra/meer verantwoordelijkheden

V = voldoende, op het gewenste niveau voor de functie

O = onvoldoende, onder het gewenste niveau voor de functie, dus gevolg aan koppelen naar functie(inhoud)/minder verantwoordelijkheden