

Het functioneringsgesprek

Gewoon betrokken



Werknemer

Het functioneringsgesprek

Gewoon betrokken

Inhoudsopgave

Inleiding	5
Wat is een functioneringsgesprek?	7
Waarom is een functioneringsgesprek belangrijk?	8
Vorbereiding functioneringsgesprek	10
Gespreksvaardigheden	14
Afspraken en doelstellingen	16
Verslag en vervolg	18

Inleiding

Je bent aan de slag bij een werkgever via Singel Personele Diensten. Inleenkrachten worden vaak ingezet als (tijdelijke) vervanging of als extra kracht in drukke periodes. Regelmatig ontwikkelt een inleenkracht zich tot vaste waarde en komt hij uiteindelijk in dienst bij het bedrijf. Je hebt vaak meer kansen dan je denkt, maar je moet ze wel grijpen!

Werkgevers willen motivatie en betrokkenheid zien. Laat merken dat je betrokken bent tijdens een functioneringsgesprek met je leidinggevende. Ervaar je problemen op de werkvloer? Loopt de communicatie tussen jou en je leidinggevende niet soepel? Denk je dat er dingen anders of beter kunnen? Wil je jezelf verbeteren door een cursus te volgen? Maak het bespreekbaar!

In dit boekje vind je praktische informatie en tips die je helpen bij het voeren van een nuttig en doelgericht functioneringsgesprek.



Wat is een functioneringsgesprek?

Een functioneringsgesprek is een gelijkwaardig gesprek tussen een werknemer en leidinggevende. Het is géén beoordelingsgesprek waarin de leidinggevende jou eenzijdig beoordeelt. Er worden ook geen afspraken gemaakt over je contractvorm of salaris. Maar de zaken die besproken worden tijdens functioneringsgesprekken, worden vaak wel gebruikt bij latere beoordelingsgesprekken. Functioneringsgesprekken vinden doorgaans eenmaal per jaar plaats, maar dit kan ook vaker zijn.

Een gelijkwaardig gesprek betekent dat niet alleen jouw leidinggevende je vertelt wat hij goed en minder goed vindt aan jouw werk. Jij mag ook aangeven wat je goed en minder goed vindt aan de gang van zaken binnen het bedrijf, of in de samenwerking met collega's en met je leidinggevende.

Tip

Wil je graag een cursus of opleiding volgen? Zoek van te voren al uit wat je precies wilt doen en wat het kost, zodat je tijdens het functioneringsgesprek heel duidelijk aan kunt geven wat je wilt.

Waarom is een functioneringsgesprek belangrijk?

Het doel van een functioneringsgesprek is om knelpunten op te sporen en op te lossen. Zodat jij je werk zo goed mogelijk kan uitvoeren en jij je op je werk zo prettig mogelijk voelt. Het gesprek geeft je de kans om moeilijke kwesties op de werkplek of met collega's aan te kaarten.

- Je vindt dat er vaker, of juist minder overlegd moet worden
- Je ergert je aan collega's die om de haverklap gaan roken terwijl jij doorwerkt
- Je heb moeite met harde muziek op jouw werkplek
- Je hebt problemen thuis waarvan je wilt dat je leidinggevende ervan op de hoogte is, zodat er rekening mee kan worden gehouden

Het functioneringsgesprek is ook bedoeld om te praten over jouw persoonlijke ontwikkeling. Misschien wil je graag een cursus volgen omdat je bepaalde kennis mist die tijdens je werk van pas komt? Of heb je de ambitie om ooit voorman te worden en wil je weten wat je hiervoor moet doen? Ook kun je ideeën over het verbeteren van de werkomstandigheden op tafel leggen!

Met functioneringsgesprekken kom je verder. Verder in je eigen ontwikkeling, verder binnen het bedrijf, verder met een vastgelopen conflict op je werk. Hoe beter je jezelf voorbereidt, hoe meer je uit het gesprek zult halen.

Doel van een functioneringsgesprek:

- Stilstaan bij jouw werk en functioneren; gaat alles volgens wens?
- Bespreken problemen en/of knelpunten
- Uiten wensen en toekomstplannen (ambities, opleiding)
- Maken van werkafspraken

Tip

Cursussen en opleidingen kunnen (deels) worden betaald door Singel Personele Diensten! Dit komt doordat alle uitzendbureaus verplicht geld sparen in een fonds dat is bestemd voor het opleiden en ontwikkelen van medewerkers. Wij investeren dus graag in jou!

Vorbereiding functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek wordt gevoerd op basis van gelijkwaardigheid. Het is dus niet de bedoeling dat alleen de leidinggevende aan het woord is. Je mag en moet zelf ook actief deelnemen aan het gesprek! Betrokkenheid betekent dat je ook kritisch mag zijn, maar pas op voor al teveel negativiteit. Denk in kansen en mogelijkheden.

Maak ter voorbereiding een lijst van zaken die je zou willen bespreken. Geef deze lijst eventueel van tevoren aan je leidinggevende, zodat hij ook weet wat hij kan verwachten en zich kan voorbereiden.

Tip

Zie er niet tegenop. Het functioneringsgesprek is iets positiefs. Het is bedoeld om van te leren, om duidelijk te krijgen wat er van je wordt verwacht en om eventuele problemen op te lossen.

Onderwerpen en vragen

De volgende zaken zullen zeker aan bod komen tijdens het gesprek. Hier kun je van tevoren alvast over nadenken:

- Hoe oefen je jouw functie uit?
- Ben je gemotiveerd?
- Hoe ga je om met collega's en samenwerken?
- Wordt je voldoende begeleid en ondersteund door je leidinggevende?
- Kan je het werk fysiek aan? Heb je ergens hulpmiddelen bij nodig?
- Hoe vind je de werksfeer?
- Tegen welke problemen loop je aan?
- Wat zijn je wensen voor de toekomst en voor je ontwikkeling?

Je kunt ook alvast nadenken over de vragen die je waarschijnlijk van je leidinggevende zal krijgen. Wat ga je antwoorden? Voor de hand liggende vragen tijdens een functioneringsgesprek zijn:

- Ben je tevreden over je functie?
- Haal je voldoening uit je werk?
- Welke bijdrage lever jij aan het team?
- Over welke zaken ben je tevreden en over welke minder tevreden?
- Hoe verloopt de samenwerking tussen jou en je collega's?
- Hoe ervaar je de samenwerking met je leidinggevende(n)?
- Wat zijn de dingen waar je trots op bent/goed in bent?
- Zijn er bepaalde zaken minder goed verlopen? Wat was de oorzaak?
- Hoe kunnen die zaken worden verbeterd?
- Hoe ervaar je de planning en organisatie van het werk?
- Waarin zou je jezelf willen verbeteren?
- Zou je een opleiding willen doen, nieuwe taken willen of extra verantwoordelijkheden en projecten om jezelf verder te ontwikkelen? Zo ja, welke?
- Waar zie je jezelf over een aantal jaren?

Tip

Houd het professioneel. Ga niet al je ergernissen over collega's uitgebreid met je leidinggevende bespreken, tenzij er iets speelt dat je belemmert in je werk.





Gespreksvaardigheden

Een goed gesprek voeren is niet zo makkelijk als het lijkt. Je moet aan veel dingen tegelijk denken. Wat straal ik uit naar mijn gesprekspartner? Wordt mijn verhaal wel door de ander gehoord en wordt er iets mee gedaan? Komt alles wel aan bod? Om een goed gesprek te voeren zijn een aantal zaken van belang:

Actief luisteren

Hoor je werkelijk wat de ander te zeggen heeft, of ben je in je hoofd al weer bezig met de volgende vraag of je eigen gedachten? Laat de ander ook merken dat je echt naar hem luistert, door hem aan te kijken en af en toe te knikken en gerichte vragen te stellen.

Een goede manier om actief luisteren te verbeteren is het samenvatten van het verhaal van je gesprekspartner. Door dit regelmatig tijdens het gesprek te doen, kom je erachter of je de kern van het verhaal hebt begrepen en laat je merken dat je goed oplet. Ook kan je gesprekspartner eventueel dingen aanvullen of verduidelijken.

‘Dus als ik het goed begrepen heb...’

Feedback geven en ontvangen

Feedback betekent: alle boodschappen die je krijgt over jouw functioneren en presteren. Ook jij kan tijdens je functioneringsgesprek feedback geven aan je leidinggevende.

Feedback is niet hetzelfde als kritiek! Dus naast het aankaarten van eventuele problemen mag je ook tegen je leidinggevende zeggen dat je vindt dat hij bepaalde dingen goed doet. Datzelfde geldt uiteraard ook voor je leidinggevende: hij moet aangeven wat volgens hem jouw sterke punten zijn.

Feedback kan dus ook in de vorm van een compliment, maar wellicht zal je leidinggevende iets aan te merken hebben op jouw gedrag of functioneren.

Hoe ga je om met kritiek?

- Schiet niet te snel in de verdediging
- Laat de ander uitpraten en denk na over je reactie
- Vraag door als de feedback niet duidelijk is
- Vraag om voorbeelden: 'Wanneer vond je dat ik verkeerd deed?'
- Geef aan of je van plan bent iets met de feedback te doen / je werkwijze of gedrag aan te passen

Voorbeeld van een werkafpraak

Johan de schilder heeft voor zijn werk een rijbewijs BE nodig. Tijdens het functioneringsgesprek wordt besloten dat de leidinggevende hem zal aanmelden en dat Johan het rijbewijs binnen nu en twee maanden zal halen. Ze spreken ook af dat leidinggevende contact opneemt met het uitzendbureau waar Johan onder contract staat. De kosten voor het rijbewijs kunnen worden betaald uit het scholingsfonds voor uitzendkrachten.

Afspraken en doelstellingen

Zorg ervoor dat het gesprek niet vrijblijvend is. Gemaakte werkafspraken of gestelde doelen moeten schriftelijk vastgelegd worden en voorzien zijn van een tijdslimiet.

Bij een volgend functioneringsgesprek worden ook de afspraken en doelstellingen uit het vorige gesprek weer bekeken. Zijn de doelstellingen gehaald en de afspraken nagekomen? Als blijkt dat een afspraak uit een eerder gesprek niet of slechts gedeeltelijk is nagekomen, bespreek dan wat daar de oorzaak van is geweest. Is het nakomen van de afspraak nog steeds wenselijk? Spreek een nieuwe tijdslimiet af en houd je er dit keer wél aan.

Werkafspraken:

- ✘ Niet: We zullen kijken of er een keer tijd is voor een cursus
- ✔ Wel: We spreken af dat Piet binnen nu en twee maanden een VCA cursus heeft afgerond. Piet zal de cursus zelf inplannen en zijn leidinggevende hiervan op de hoogte houden.
- ✘ Niet: Piet moet wat netter gaan werken.
- ✔ Wel: We spreken af dat Piet aan het einde van elke werkdag zijn gebruikte materialen en gereedschappen opbergt. Ook gedurende de werkdag moet hij vaker afval opruimen en zijn werkplek netjes houden. Over twee maanden evalueren we of dit naar wens gaat.

Verslag en vervolg

Van het functioneringsgesprek wordt een verslag gemaakt door de leidinggevende. Dit verslag wordt gelezen en ondertekend door werknemer en leidinggevende. Als je het niet eens bent met het verslag of denkt dat er iets niet (volledig) instaat, mag je het aanpassen - uiteraard in overleg met de leidinggevende.

Je leidinggevende zal het gespreksverslag gebruiken om bij een beoordelingsgesprek of een mogelijke contractwijziging of -verlenging de juiste beslissing te nemen. Zorg er dus voor dat alles dat van belang is in het verslag staat en dat je het hebt gelezen!

Tip

Het functioneringsgesprek is bij uitstek een moment om zaken aan te kaarten die je dwars zitten. Maar het is niet het enige moment! Als je ergens mee zit en het is erg belangrijk voor je om dit te bespreken of op te lossen, kun je zelf ook tussentijds een gesprek aanvragen met je leidinggevende.

© 2013 Singel Personele Diensten

Dit is een uitgave van Singel Personele Diensten bv.

Contact

Singel Personele Diensten

Postbus 9041

3506 GA Utrecht

T: (030) 273 03 33

F: (030) 273 07 35

E: info@singelpd.nl

www.singelpd.nl

