



SUGGESTIES VOOR HET VOORBEREIDEN VAN EEN FUNCTIONERINGS- GESPREK

- Welke punten moeten aan de orde komen?
- Welke hiervan zijn dringend?
- Wat moet er uit het gesprek komen? Wat moet er worden bereikt?
- 1 à 2 weken voor het geplande functioneringsgesprek elkaar een lijstje met gesprekspunten geven. Denk van te voren al na over eventuele "oplossingen".
- Verzamel gegevens over de punten, die u in bespreking wilt brengen.
- Kijk daartoe de "officiële" en uw persoonlijke gegevens door en uw beoordeling van de medewerker/ster of die van anderen.
- Ook een aantal algemene gegevens is wellicht nodig: diensttijd, functies, vroegere ervaringen, opleidingen, enz.
- Vraagt u zich ook af, hoe u zich persoonlijk tot deze man verhoudt en hoe dit het gesprek zou kunnen beïnvloeden.
- In welke sfeer wilt u het gesprek laten verlopen: pittig, behoedzaam, geven-nemen, enz.?

- Hoeveel tijd trekt u voor het gesprek uit en hoelang mag het uitlopen? Welk tijdstip is het meest geschikt?
- Reserveer een rustige ruimte en zorg dat u niet gestoord wordt.
- Zorg dat u het verslag van het vorige functioneringsgesprek als evaluatiemiddel bij de hand hebt.