

## **Checklist functioneringsgesprek**

### **1. Introductie**

- Zorg voor een ongedwongen start
- Inventariseer de gesprekspunten
- Stel de gesprekstijd vast

### **2. Bespreek de punten van de medewerker**

- Vraag door totdat u zijn problemen begrijpt
- Laat de medewerker zoveel mogelijk zelf met oplossingen komen
- Noteer de problemen en oplossingen

### **3. Bespreek de punten van de leidinggevende**

- Verduidelijk uw punten, toets of de medewerker u begrijpt
- Vraag naar zijn mening en mogelijke oplossingen
- Toets of hij achter de oplossingen staat

### **4. Zet de gemaakte afspraken op papier**

- Herhaal de gemaakte afspraken
- Wees zo concreet mogelijk; stel vast wie wat doet en wanneer
- Leg de gemaakte afspraken vast en geef de medewerker een afschrift

### **5. Afsluiten**

- Sluit het gesprek af met een evaluatie
- Maak een volgende afspraak