

VRAGEN DIE TIJDENS HET FUNCTIONERINGSGESPREK AAN BOD KUNNEN KOMEN EN WAARMEE MEDEWERKER EN LEIDINGGEVENDE HET GESPREK KUNNEN VOORBEREIDEN

- Komt de functieomschrijving of het competentieprofiel nog overeen met de werkelijk geïmplementeerde taken?
- Dient ze eventueel geüpdatet?

- Hoe ervaart de medewerker de werkinhoud en de werkomstandigheden?
- Is er hinder door lawaai, drukte en ergonomie?
- Hoe verloopt de samenwerking met collega's en met de leidinggevende?
- Is er voldoende ondersteuning naar elkaar toe? Kan iedereen op mekaar rekenen?

- Wat zijn de sterktes van de medewerker en hoe kunnen die beter worden benut?
- Wat zijn de zwaktes van de medewerker en hoe kunnen die worden bijgesteld?
- Zijn de opdrachten, de doelstellingen en de richtlijnen voor het uitoefenen van de job voldoende duidelijk?
- Ervaart de medewerker knelpunten in de uitoefening van zijn/haar functie en kan hij/zij hiervoor zelf oplossingen aanhalen?
- Hoe bekijkt de medewerker de kwaliteit van zijn werk?

- Welke kansen en bedreigingen ziet de medewerker en hoe kan daar volgens hem/haar adequaat op worden gereageerd?
- Wat is de ambitie van de medewerker en hoe kan die worden gelinkt aan de mogelijkheden van de onderneming?
- Heeft de medewerker opleidingsbehoeften?

TIPS

- Geef telkens **voorbeelden** bij wat je bespreekt, van je sterktes, je successen, je problemen, een mogelijke oplossing voor een actuele hinder, een carrièrewens.

- Je kan eventueel als **leidraad** voor je tijdsinvestering het volgende nemen:
 - Een kwart van de tijd over het afgesproken actieplan van vorig jaar
 - Een kwart van de tijd over het huidige functioneren
 - De helft van de tijd over de toekomst

- Gebruik deze vragenlijst om u voor te bereiden op het gesprek. U kan ze als geheugensteun meenemen, maar het blijft wel uw eigen document, dat niet dient te worden afgegeven aan uw gesprekspartner.

