

## Rode draad voor een functioneringsgesprek

### Introductie

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

### Bespreek de punten van de medewerker

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

### Bespreek de punten van de leidinggevende

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

### 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 kopie

### Afsluiten

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