

## INSTRUCTIEBLAD

Het doel van voorliggend instrument is hulp te bieden aan medewerker en leidinggevende-gespreksvoerder bij de voorbereiding van het functioneringsgesprek en bij het noteren van afspraken die gemaakt worden. Het functioneringsgesprek is geen beoordelings-, maar een ontwikkelingsgesprek. Het is de bedoeling om samen, in dialoog, te komen tot verbetering (leren) in het functioneren. Het gaat hierbij in eerste instantie over je eigen functioneren, maar er kunnen ook punten besproken worden die het functioneren van de leidinggevende, het team of de organisatie ten goede komen. Het is bijgevolg een toekomstgericht gesprek.

Deze bundel bestaat uit 2 delen:

1. **De gesprekvoorbereiding:** Dit gedeelte is in eerste instantie bedoeld als hulp bij de voorbereiding van het functioneringsgesprek. Het is immers de bedoeling dat deze voorbereiding voor iedereen op een gelijkaardige manier gebeurt (iedereen gelijk voor de wet). Het wil uitnodigen tot “vooraf nadenken”: het kritisch stilstaan bij het eigen functioneren en dat van de leidinggevende in de context van de organisatie. Het is de bedoeling dat je voorbereid naar het gesprek komt en dat je hiervoor deze vragen gebruikt. De voorbereiding is puur voor jezelf, je hoeft deze niet af te geven (het moeten dus zeker geen volzinnen zijn, als je er zelf maar aan uit kan is het goed)

2. **Het persoonlijk actieplan:** In dit deel worden de afspraken samen genoteerd na afloop van het gesprek. Niet alleen doelen worden benoemd, maar ook zoeken we samen om welke manier deze bereikt kunnen worden. Op basis hiervan:

- zal je waar mogelijk ondersteund worden in het bereiken van je ontwikkelplan
- kunnen we komen tot een meer gerichte opleiding en begeleiding, op basis van individuele en gezamenlijke noden van de medewerkers

*Om de privacy te vrijwaren blijven alle ingevulde documenten ter voorbereiding eigendom van de persoon die ze invult, tenzij deze er zelf anders over beslist. Het persoonlijk actieplan wordt gekopieerd voor de persoon zelf en voor zijn/haar leidinggevende.*

**DATUM:**

**INGEVULD DOOR:**

**INGEVULD VOOR:**

		VRAGEN	ANTWOORDEN, GESPREKSVOORBEREIDING
<b>GESPREKSVOORBEREIDING</b> (voor jezelf en om het gesprek te vergemakkelijken)	<b>Je werk</b>	<p>Is je takenpakket duidelijk?            Haalbaar? Afgestemd met anderen?            Wat loopt goed, wat minder en waarom?</p> <p>Als je het voorbije jaar bekijkt:            waar ben je trots op? Wat heeft je werkgoesting gegeven?            Wat geeft je het meest energie en voldoening?</p> <p>Als je het voorbije jaar bekijkt: wat was voor jou een dieptepunt?            Wat zou meer energie en voldoening geven?</p>	

	<b>Het heden</b>	<p>Hoe tevreden ben je bij nu op een schaal van 1 tot 10? Wat zit er in dit cijfer?</p> <p>Wat is er nodig om één punt hoger te scoren?</p>	
	<b>De toekomst</b>	<p>Wat vind je je sterkste punten? Duid de 3 sterkste punten aan in je competentieprofiel.</p>	
<p>Waar in wil je verbeteren? (gebruik opnieuw het competentieprofiel ter inspiratie) Hoe ?</p>			
<p>Welke toekomstige verwachtingen heb je? Hoe zie je jezelf over 5 jaar?</p> <p>Welke leerpunten heb je nog naar je team, naar je leidinggevende of naar de organisatie?</p>			

NAAM MEDEWERKER:

NAAM GESPREKSVOERDER/LEIDINGGEVENDE:

DATUM GESPREK:

	Gebied	Positieve elementen	Werkpunten/doelstellingen en afspraken	Hoe waar maken? Hoe opvolgen en ondersteunen? Wat nodig van wie?
<b>O N T W I K K E L I N G S P L A N</b> ( samen in te vullen na het gesprek )	<b>Takenpakket</b>			
	<b>Werkomstandigheden</b> (werkdruk, planning, verlof, kans tot opleiding, tijd, loon, ...)			
	<b>Werkrelaties</b> (omgang met collega's, leidinggevende, externen)			
	<b>Persoonlijk functioneren</b>			
	<b>Leerpunten voor de organisatie, de leidinggevende, het team</b>			

COPIE AAN MEDEWERKER EN AAN GESPREKSVOERDER