



## Checklist voor het beoordelingsgesprek Voor de leidinggevende

Deze checklist is opgesteld voor een beoordelingsgesprek, maar is grotendeels ook van toepassing op het functioneringsgesprek

### Vorbereiding

1. Uitnodigen medewerker
  - a. Geef de aanleiding en het doel van het gesprek aan
  - b. Vraag de medewerker het gespreksformulier in te vullen  
Maak je geen gebruik van een beoordelingsformulier, stuur de medewerker dan bijvoorbeeld de tool 'De voorbereiding van je functionerings- of beoordelingsgesprek'.  
Je vindt het op deze kennisbank.
  - c. Plan in overleg een datum en tijd
2. Voorbereiden gesprek
  - a. Verzamel alle informatie die je nodig hebt, zoals bijvoorbeeld:
    - Functiebeschrijving en competentieprofiel (BCP)
    - Gegevens over eventuele ziekmeldingen
    - Het verslag van het laatste functionerings- of beoordelingsgesprek
    - Win zo nodig ook informatie bij collega's in
  - b. Bedenk of de beoordeling ook consequenties heeft voor bijvoorbeeld het salaris of de verlenging van een dienstverband
  - c. Vul zelf het formulier in
  - d. Stel de beoordeling op en bepaal je eindoordeel
  - e. Zorg ervoor dat je een aantal goede voorbeelden paraat hebt waarmee je je beoordeling kunt onderbouwen
  - f. Bepaal wat de eventuele consequenties voor salaris of dienstverband zullen zijn
  - g. Zet op een rij wat je wil bespreken en tot welke nieuwe afspraken je wil komen
  - h. Maak een agenda en stuur die alvast naar de medewerker. Nodig deze uit ook eigen agendapunten toe te voegen
  - i. Zorg voor een prettige ruimte waar je niet gestoord wordt en voldoende privacy hebt

Lees verder op de volgende pagina ...

## Opbouw van het beoordelingsgesprek

### 1. Start

- a. Welkom
- b. Contact maken
- c. Doel van gesprek aangeven
- d. Procedure van gesprek: volgorde, rolverdeling, tijd
- e. Check of de medewerker dezelfde verwachting heeft

### 2. Beoordeling

- a. Begin met de eindbeoordeling te geven
- b. Vang de reactie van de medewerker op
- c. Bespreek de onderdelen van de beoordeling één voor één
- d. Benoem per onderdeel je observaties en de feiten, en wat je mening hierover is
- e. De verwachtingen / eerdere afspraken
- f. Check of de medewerker zich herkent in de beoordeling en of alles duidelijk is.
- g. Biedt perspectief (oplossingsgericht)

### 3. Vooruitkijken

- a. Maak resultaat- en ontwikkelafspraken
- b. Leg deze eventueel vast in een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)
- c. Ga na of er wederzijds commitment is
- d. Beschrijf welke ondersteuning er vanuit de werkgever geboden gaat worden
- e. Is het nog te vroeg om vooruit te kijken? Spreek dan wel af wanneer jullie dat wel gaan doen of plan een apart POP-gesprek in.

### 4. Afronding

- a. Vat de afspraken samen
- b. Kijk gezamenlijk terug op gespreksverloop. Hoe hebben jullie beiden het gesprek ervaren?

## Administratieve afhandeling

1. Maak het formulier compleet
2. Vraag de medewerker het te tekenen 'voor gezien'
3. Zorg dat het in het personeelsdossier terecht komt
4. Zet de afgesproken actie uit
5. Plan zondig vervolgfafspraken met de medewerker in