



SVEN
DE SMET

Vakbondsconsulent

DE VRAAG

HOE PAK IK EEN FUNCTIONERINGS- GESPREK HET BESTE AAN?

Als je in de publieke sector werkt, dan ben je vertrouwd met het functioneringsgesprek. Anders dan bij een evaluatie gaat het om een tweerichtingsgesprek tussen jou en je leidinggevende(n) met als doel je eventuele professionele tekortkomingen bij te sturen en hierover afspraken te maken.

Bereid je voor

“Regelmatig krijg ik de vraag van leden hoe ze zo’n gesprek het beste aanpakken. Een belangrijke eerste tip is om je goed voor te bereiden. Je mag gerust vragen dat je een paar dagen voorbereidingstijd krijgt en dat je kort al meekrijgt waarover je leidinggevende het wil hebben. Ook bij onaangekondigde functioneringsgesprekken kan je om die voorbereidingstijd vragen.”

“Je bereidt je best ook schriftelijk voor,” tipt Sven. “Schrijf knelpunten op, wat goed of slecht loopt en waarin je ondersteuning nodig hebt. Alles neerschrijven helpt je gedachten te ordenen en dat vergemakkelijkt het gesprek.”

SMART afspraken

Probeer ook steeds mee te denken in functie van wat nodig is om eventuele problemen op te lossen en kom tot zogenaamde SMART afspraken: een methode om doelen te formuleren die specifiek (duidelijk en concreet), meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (met een deadline) zijn.

Hou je er een slecht gevoel aan over?

Meestal heb je 10 dagen de tijd om opmerkingen te formuleren op het verslag van je functioneringsgesprek. Check hoe dat zit bij jouw werkgever, want die termijn kan variëren. “Beperk je opmerkingen en focus op het aankaarten van feitelijke en bij voorkeur objectief weerlegbare onjuistheden. Geef indien nodig wat extra context mee of haal externe factoren aan die je functioneren bemoeilijken als deze niet in het verslag worden vermeld.” ^{NT}

ZIT JIJ MET VRAGEN WAAR JE NIET
DIRECT EEN ANTWOORD OP WEEFT? STUUR
ZE DOOR NAAR NT@ACV-CSC.BE