

## Checklist beoordelingsgesprekken voeren

### Vorbereiding

- Geen verrassing
- Afspraak maken
- Voldoende tijd reserveren
- Geschikte ruimte
- Ongestoord ook niet door mobiel
- Vooraf blanco formulier aan medewerker geven
- Open vragen alvast in laten vullen
- Laatste blad weglaten

### Vorbereidingsvragen voor jezelf

- Wat wil je bereiken met het gesprek?
- Hoe functioneert de medewerker nu en hoe zou dat moeten, nu en in de toekomst?  
Onderzoeken/navragen
- Wat is de potentie van de medewerker en wat zijn de doorgroeikansen?
- Weet de medewerker wat van hem wordt verwacht?
- Welke hulpmiddelen om te verbeteren/groeien?
- Heeft de medewerker zijn doelen gehaald?
- wat was mijn bijdrage daarin?
- Wat kan ik doen om te helpen?

### Start van het gesprek

- Stel de medewerker op zijn gemak
- Vraag wat de medewerker zelf wil bespreken, noteer en parkeer deze vragen zo nodig
- Geef aan dat het salaris geen gespreksonderwerp is
- Geef aan dat de medewerker kritiek krijgt, dat dit is bedoeld om de medewerker te helpen verbeteren

### Tijdens het gesprek

- Waak voor werkoverleg, blijf bij de persoon die feedback krijgt.
- Praat niet over anderen
- Het formulier is een hulpmiddel niet het doel
- Wees eerlijk en specifiek, verdoezel niet, alleen zo help je de medewerker te verbeteren
- Realiseer je dat je zelf ook verantwoordelijk bent voor mindere prestaties van de medewerker
- Sta zelf ook open voor kritiek. Accepteer dat als een compliment
- Motiverende sfeer
  - Stel open vragen (W en H vragen)
  - Spreek vanuit jezelf (ik heb de indruk dat ipv je bent ...)
  - Toon interesse
  - Luister en laat uitpraten (4 seconden regel)
  - Richt je op gedrag en prestaties, niet op de persoon
  - Sta ook stil bij goede prestaties
  - Geef complimenten!!!!!!!!!!
  - Benadruk nogmaals dat kritiek bedoelt is om te verbeteren
  - Zeg dat je wilt helpen verbeteren en hoe je dat wilt doen
  - Laat de medewerker ook praten
- Non Verbaal
  - Zorg voor een geïnteresseerde houding
  - Maak oogcontact, maar niet te dwingend (90 graden hoek, dat maakt wegstijven mogelijk)
  - Hummen en knikken (telefoongesprek)
  - Hanteer de 4 seconden regel
- Valkuilen
  - Monoloog ipv dialoog
  - Discussie (jij bepaalt)
  - Er vanuit gaan dat mensen dezelfde gedragingen en meningen hebben als jezelf.
  - Leuke mensen goed beoordelen en andersom
  - Beoordelen op recente voorvallen
  - Beoordelen op een enkel voorval
  - Gefixeerd persoonsbeeld (zoek naar feiten)
  - Gemiddeld beoordelen omdat negatief lastig is
  - Extreme categorieën niet benutten

### Afsluiting

- Doelen stellen in het belang van de organisatie
- Reik hulpmiddelen aan ter verbetering
- Vraag: "Wil jij nog iets toevoegen aan het gesprek?"
- Positief afsluiten
- Ondertekenen (voor gezien)
- Vraag:
  - "Wat vond jij van het gesprek?"
  - "Waar kan ik mezelf verbeteren?"