



Checklist personeelsgesprek leidinggevende

Bij het personeelsgesprek staat kwaliteit voorop. Het gaat niet alleen om wat je bespreekt, maar ook om hoe het gesprek verloopt. Het gesprek heeft daarom de vorm van een continue dialoog en gaat uit van gelijkwaardigheid tussen jou en je medewerkers. Het is belangrijk dat je de medewerker de ruimte geeft om de eigen regie te pakken. Je bent samen met de medewerker verantwoordelijk voor de kwaliteit van het gesprek en de afspraken die jullie maken. Daarom is het belangrijk dat je ieder gesprek goed voorbereidt. Alleen zo help je de medewerker om eruit te halen wat erin zit.

Deze *Checklist personeelsgesprek* helpt je met de voorbereiding van het personeelsgesprek. Na het doorlopen van deze checklist weet je precies wat je voorafgaand aan het personeelsgesprek te doen staat.

Terugblik afgelopen jaar

- 1. Welke afspraken (resultaten, doelen, taken, ontwikkeling) heb je met de medewerker gemaakt in zijn personeelsgesprek van vorig jaar? Hoe zijn die afspraken nagekomen? Gebruik hiervoor het verslag dat vorig jaar is gemaakt.
- 2. Hoe gaat de medewerker om met opdrachtgevers, collega's en andere afdelingen? Zijn de werkverhoudingen goed? Zijn er informanten geraadpleegd?
- 3. Tegen welke knelpunten is de medewerker het afgelopen jaar aangelopen?
- 4. Wat ging er het afgelopen jaar echt goed in het werk van de medewerker?

Vooruitblik komend jaar

- 5. Raadpleeg het Functiegebouw Rijk. Wat staat er in het kernprofiel van de medewerker? En wat wordt er in zijn huidige functie – of de functie waar hij naartoe werkt – van hem verwacht?
- 6. Lees het jaarplan en de meerjarige personeelsplannen van je organisatie, afdeling of team. Waar kan de medewerker volgens jou aan bijdragen? Waar wil de medewerker zelf aan bijdragen?
- 7. Welke taken voert de medewerker op dit moment uit?
- 8. Wat wil de medewerker zelf eventueel veranderen in zijn functie?
- 9. Op welke punten wil de medewerker zich verder ontwikkelen? Hoe wil hij dat doen?
- 10. Welke bijdrage wil de medewerker leveren aan de doelstellingen van jullie organisatie, afdeling of team? Hoe wil hij dit aanpakken?