

Checklist evaluatie- of beoordelingsgesprek

Voorwaarden voor een goed gesprek

- helder en duidelijk willen verwoorden;
- vertrouwen in elkaar;
- persoonlijke belangstelling;
- transparant zijn;
- beide partijen moeten voorbereid zijn.

Aanpak evaluatie- of beoordelingsgesprek

Vooraf:

- maak de medewerker duidelijk wat het doel van het gesprek is;
- stel een agenda op en geef deze vooraf aan de medewerker;
- zorg voor een goede en rustige ruimte en voldoende tijd;
- vermijd storende factoren.

Het gesprek zelf:

- zet het doel uiteen;
- geef het gespreksverloop aan;

- formuleer wensen en eisen omtrent gewenst gedrag helder en concreet. Geef er voorbeelden bij hoe u graag wilt dat de medewerker zich gedraagt of functioneert;
- inventariseer de reacties;
- maak afspraken.

- Vat de afspraken samen en leg ze vast;
- evalueer het gesprek;
- maak een vervolgafpraak.

Bron: ADP, Functioneren en beoordelen