



# Functioneringsgesprek bij JNM

## ***Wat is een functioneringsgesprek?***

Een evaluatiegesprek is een gesprek tussen jou, jouw voogd en personeelscoördinator waarin we om de 6 maanden (of 3 maanden na een evaluatiegesprek) jouw functioneren bespreken.

Dit is een gesprek in 2 richtingen, zowel jou als 'zij' geven puntjes op voor de agenda. Je kan er ook zaken bespreken die invloed hebben op het uitvoeren van jouw job, maar waar jij geen invloed op hebt (bv. doorstroom van beslissingen die te maken hebben met jouw job, die genomen worden op ploegvergaderingen).

In tegenstelling tot een evaluatiegesprek (EG) is een functioneringsgesprek (FG) niet gericht op de resultaten. Een FG focust op de weg er naartoe, een EV bekijkt het eindpunt.

We bekijken hoe ver je staat en of je niet te veel hindernissen tegenkomt op jouw weg.

## ***Waarom een functioneringsgesprek?***

- Je krijgt een duidelijk beeld van jouw functioneren.
- We zien waar we moeten bijsturen
- Je krijgt de kans je verder te ontwikkelen.

## ***Fases in het gesprek***

### **De voorbereiding**

Het is belangrijk dat je je goed voorbereidt op het functioneringsgesprek.

Zowel het personeelslid, DPB(ers) en Personeelscoördinator zetten puntjes op de agenda. Je stuurt de puntjes ten laatste een week voor het gesprek naar de Personeelscoördinator. Beperk je tot zaken die je echt wil bespreken. Som niet jouw volledig takenpakket op, maar haal de grote aandachtspunten uit jouw voorbereiding. Schrijf ook al een zinnetje waarom je het wil bespreken.

Kort daarna ontvangt iedereen de agenda.

Er zijn 4 manieren die jou kunnen helpen het gesprek voor te bereiden:

## Taakomschrijving

Reflecteer even of elke taak:

- goed is uitgevoerd
- indien niet hoe dat komt (geen tijd, weet niet hoe het moet, wacht op anderen, ...)
- moet aangepast worden

## 4-veldenmethode

Bekijk elke taak en geef ze een passend cijfer (mssch best printen, cijfertjes naast zetten en meebrengen op gesprek). Op die manier vinden we samen of:

- je hulp/bijscholing kan gebruiken bij een taak
- een taak beter bij iemand anders past
- hoe we alles in vak 1 kunnen krijgen
- ...

	GOED	MINDER GOED
GRAAG	1	2
MINDER GRAAG	3	4

## Andere vragen

Vragen die kunnen helpen om tot te bespreken puntjes te komen:

- Hoe vind je (personeelslid en DPB'er) de **sfeer** op het bondssec (collega's, vrijwilligers)?
- Hoe verloopt de **samenwerking** met collega's en vrijwilligers?
- Is er voldoende/te veel **overleg** tss collega's en vrijwilligers? Kan het op een betere manier?
- Hoe verloopt het contact met **externen** (klanten, ouders)?
- Is het secretariaat/winkel zo **ingericht** dat de job onder ideale omstandigheden kan uitvoeren?
- Voldoet de begeleiding van de **personeelscoördinator / bestuurders**?
- Hoe ervaar je het **proces** van functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken, taakomschrijvingen, , ...
- Ben je voldoende op de hoogte van **wat leeft binnen JNM/Personeel** (activiteiten, vergaderingen, beleid, ...)
- Hoe zie je jouw **toekomst** bij JNM?

## Vorig(e) verslag(en) van gesprek(ken)

Je leest best nog eens het verslag van de vorige keer na. Let vooral op de gemaakte afspraken en aandachtspunten. We beginnen het gesprek met die puntjes.

### Het eigenlijke gesprek

Eerst bekijken we de afspraken die op het vorige gesprek werden gemaakt.

Daarna overlopen jouw takenpakket.

Bij elke taak bekijken we of jij iets uit de voorbereiding haalde.

Daarna bekijken wat de DPB en Personeelscoördinator hierover wil zeggen.

Op het einde van het gesprek bekijken we wat er allemaal moet gebeuren zodat jij goed kan functioneren. Als die werkpunten (zowel voor jou, DPB als Personeelscoördinator) in orde komen, heb je later vanzelf een goed evaluatiegesprek.

Daarna zal de personeelscoördinator een verslag maken. Je krijgt de kans om opmerkingen te geven op het verslag.

Eenmaal het verslag definitief is, zal jou gevraagd worden om het te ondertekenen.

### Checklist

- Maak jouw **voorbereiding**
- **Bespreek** de belangrijkste elementen uit jouw voorbereiding.
- Sta open voor de **feedback** die je krijgt en tracht er “leerpunten” uit te halen.
- Geef input voor nieuwe **concrete afspraken**.