

# Haal meer uit je f-gesprek

Esther van den Enden  
eigenaar - teamcoach - procesbegeleider  
HuisartsenTeamwork

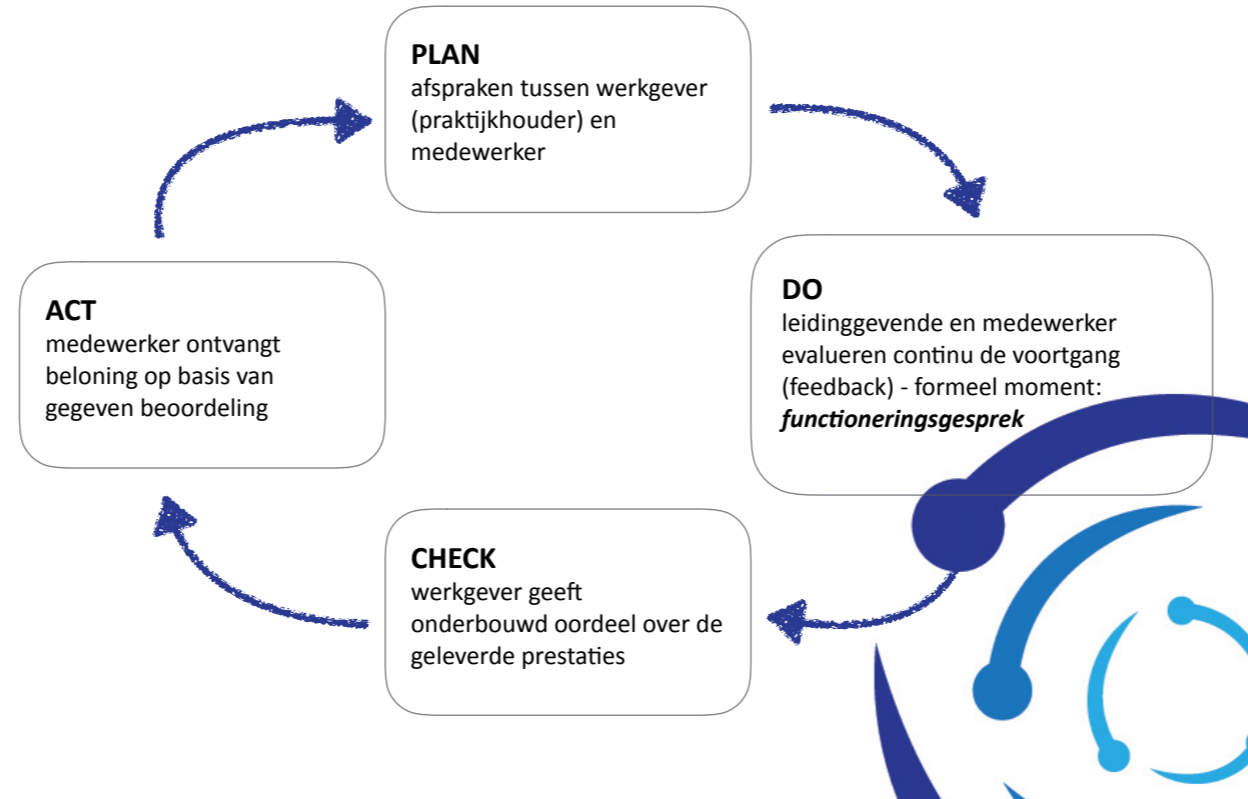


# programma

- geheugen opfrissen: hoe zat het ook alweer
- verdieping en discussie



# Hoe zat het ook alweer



# F-gesprek vs B-gesprek

## *functioneringsgesprek*

## *beoordelingsgesprek*

ontwikkeling van medewerker

beheersfunctie

functioneren in verleden en toekomst

functioneren in verleden

functioneren van de medewerkers en  
werkrelatie met leidinggevende

beoordelen op resultaat

geen voorgeschreven onderwerpen

gesprek aan de hand van een  
beoordelingsformulier

verbeterplan in personeelsdossier

resultaten in personeelsdossier

geen procedure voor bezwaar en/of  
beroep

vaak een procedure voor bezwaar en/of  
beroep

Belangrijkste verschil: f-gesprek is dialoog, b-gesprek is monoloog

Belangrijke overeenkomst: in f-gesprek en b-gesprek zou je niet voor verrassingen moeten komen te staan

DUS: regelmatig contact, evalueren, feedback

overlegstructuur

- teamoverleg: 1x per 1-2 mnd
- persoonlijk overleg lg-mw: 1x per 2-3 mnd (vaker als situatie daar om vraagt)

# fases functioneringsgesprek

- voorbereiding
- opening
- bespreking van onderwerpen
- afronding



# voorbereiding

- afspraak plannen: minimaal 2 weken vooraf
- onderwerpen verzamelen (beide): voorbereidingsvragen
- praktische zaken: ruimte - tijd - ongestoord

## voorbeelden voorbereidingsvragen

- wat zij je belangrijkste bijdragen voor totale doelstelling van de praktijk geweest
- welke activiteiten heb je jezelf voor de komende periode voorgenomen om je prestaties op specifieke terreinen te verbeteren
- welke hulp verwacht je van je leidinggevende bij het realiseren van je plannen
- welke opleidingen zou je willen volgen om kennis en vaardigheden nog verder te vergroten

## voorbereiding lg

- balans opmaken van functioneren
- welke taakaspect worden goed / naar behoren vervuld - waar is verbetering mogelijk / nodig
- concrete voorbeelden
- verbeterpunten ter sprake brengen => kennis, vaardigheden, motivatie, bijzondere omstandigheden, belemmerende factoren, werkbelasting, begeleiding => oplossingen??
- zelfreflectie: eigen aandeel
- contactuele eigenschappen

## => vormgeving gesprek

- gespreksruimte - onder 4 ogen
- geen (zo min mogelijk) verstoringen
- zitopstelling 90 graden (niet tegenover elkaar)
- voldoende tijd (uur) => onder werktijd!

# opening

- doel van gesprek
- werkwijze
- onderwerpen inventariseren
- volgorde bepalen



# bespreken van onderwerpen

- afspraken vorig f-gesprek
- dingen die goed gaan
- dingen die beter kunnen
- wijze van begeleiden / aansturen
- overige zaken



- afspraken vorig f-gesprek
  - waardering
  - afspraak continueren
  - afspraak aanpassen
- zaken die goed gaan
  - waardering!
  - concreet gedrag
- zaken die beter kunnen => 4A's
  - aangeven => concreet, gewenst gedrag
  - analyseren => volledige beeldvorming
  - aanpakken => samen oplossing vinden (niet van bovenaf, wel haalbaar en acceptabel)
  - afspraken => SMART
- wijze van begeleiden / aansturen
  - drempel
  - neem het serieus



# afronding

- afspraken samenvatten
- gesprek evalueren



- afspraken samenvatten
  - op gespreksformulier
  - wat is privé, waarover mededelingen in het team
- gesprek evalueren
  - hoe heeft medewerker gesprek ervaren
  - wat ging goed
  - wat kan beter
  - wat is nodig

# verdieping en discussie

- waar haal je informatie over medewerker?
- wie zitten er allemaal bij het gesprek?
- alternatieve vormen
  - collectief feedbackgesprek
  - functioneren van de praktijk / het team

