

# HET FUNCTIONERINGS GESPREK: NUTTIG ÉN NOODZAKELIJK

Een groot aantal medici ervaart het voeren van functioneringsgesprekken als een verplicht ritueel. Wanneer ook u er zo over oordeelt en sporadisch of nooit functioneringsgesprekken voert met uw medewerkers, dan is dit echt een gemiste kans! Een functioneringsgesprek is een moment bij uitstek om de samenwerking te verbeteren en uw assistentes te motiveren.

TEKST: CHARLOTTE VAN DEN WALL BAKE, HEEFT HAAR EIGEN COACHING EN CONSULTANCY-BEDRIJF

De overgrote meerderheid van de medische leidinggevenden neemt niet of slechts zelden de tijd om met zijn medewerkers stil te staan bij hun functioneren. Onbewust hebben de meeste medische professionals het idee dat alles wat zij in hun hoofd hebben, correspondeert met de beleving van hun assistentes. Het gaat vaak de mist in, want in de praktijk blijkt dat hierover altijd verschillende inzichten zijn. Om onduidelijkheden en onenigheden te voorkomen is regelmatig van gedachten wisselen van cruciaal belang. Met het voeren van functioneringsgesprekken kunt u de communicatie structureren en zult u al snel een verbetering ervaren.

## Wat?

Een functioneringsgesprek is een periodiek overleg waarbij wordt stilgestaan bij de kwaliteit van het functioneren van de medewerker. Ook de wijze waarop de taken worden uitgevoerd en alle factoren die op het functioneren van invloed zijn worden besproken. U kunt kiezen of u ingaat op de prestaties en resultaten of op het inrichten en uitvoeren van de werkzaamheden. Uiteraard kunt u dit ook combineren. Bij een functioneringsgesprek kunt u bijvoorbeeld stilstaan bij: Wat gaat er goed? Wat kan er worden verbeterd? Hoe kan dat worden gerealiseerd? Een functioneringsgesprek is niet hetzelfde als een beoordelingsgesprek. Hiernaast staan de verschillen tussen beide gesprekken weergegeven.

## Waarom?

Er zijn talloze redenen om functioneringsgesprekken te voeren. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan het verbeteren van de motivatie en kwaliteit van het functioneren van uw assistent, maar bijvoorbeeld ook het verbeteren van de communicatie en samenwerking. Daarnaast is dit een uitgelezen moment om knelpunten te inventariseren en weg te nemen. Dit zal in uw praktijk onherroepelijk resulteren in een afname van het verloop en ziekteverzuim en in een toename van productiviteit. Tot slot kunt u bijvoorbeeld ook inspelen op ontplooiingswensen en toekomstplannen van uw medewerkers.

**MENIG MEDISCHE PROFESSIONAL DENKT DAT ALLES WAT HIJ IN ZIJN HOOFD HEEFT, CORRESPONDEERT MET DE BELEVING VAN ZIJN ASSISTENTES**

## Wanneer?

Hoe vaak een functioneringsgesprek plaatsvindt, verschilt per praktijk. Wie het serieus aanpakt, voert ze minimaal eenmaal per jaar. Een hogere frequentie is echter raadzaam, zeker wanneer u nieuwe assistentes in dienst neemt. U kunt bijvoorbeeld in maart en in juli een functioneringsgesprek voeren en in november het beoordelingsgesprek laten plaatsvinden.

## Hoe?

Als u functioneringsgesprekken gaat invoeren in uw praktijk, wilt u dat daarvoor een zo groot mogelijk draagvlak is. Ook is het de bedoeling dat de gesprekken met vaste regelmaat worden gevoerd. Om acceptatie bij uw medewerkers te bevorderen is het van groot belang om tijdig informatie te verstrekken. Zorg daarnaast ook dat er duidelijke functiebeschrijvingen aanwezig zijn en dat u beschikt over een formulier waarmee u structuur in het gesprek kunt aanbrengen. Op [www.medischondernemen.nl](http://www.medischondernemen.nl) kunt u een voorbeeld van een gespreksformulier downloaden.

## Vorbereiding

Als medische professional bent u verantwoordelijk voor een goed verloop van het gesprek en voor een inhoudelijke bijdrage. Een goede voorbereiding van u maar ook van uw assistent is belangrijk voor een succesvol gesprek. Reserveer een half uur tot drie kwartier voor het gesprek én een uur voor het schrijven van een verslag. De voorbereiding begint met het tijdig plannen van de

afpraak. Geef dan meteen een nog niet ingevuld exemplaar van het formulier, zodat uw assistent vast inzicht krijgt in de onderwerpen. Verder kunt u direct samen een agenda opstellen. Voorbeelden: werkdruk, samenwerking, kennis en vaardigheden, toekomstplannen. Zorg voor de juiste gegevens, zoals functieprofiel, ziekteverzuim, personalia, opleiding en eerdere gespreksverslagen.

## Hoe verloopt het gesprek?

- 1. Informele opening.** Neem de tijd om de medewerker op zijn gemak te stellen.
- 2. Algemeen.** Kom terug op het vorige gesprek en vraag hoe het is gegaan.
- 3. Gesprekspunten van de assistent.** Wanneer de medewerker belemmeringen

aanvoert, laat hem dan in eerste instantie zelf op zoek gaan naar oplossingen.

- 4. Uw gesprekspunten.** Wees duidelijk en laat uw assistent reageren.
- 5. Afspraken en acties.** Tijdens het gesprek maakt u bij ieder onderwerp afspraken over wie welke actie onderneemt. Vat alles samen aan het eind.
- 6. Verslag.** Leg de afspraken, over werk, samenwerking en ontwikkeling vast in een verslag of gespreksformulier. U ondertekent het document beiden en geeft een kopie aan uw assistent. Zorg dat een en ander in praktijk wordt gebracht!

*In de volgende editie van MedischOndernemen wordt uitgebreid stilgestaan bij gesprekstechnieken.*

## TIPS

- Kondig het gesprek tijdig aan en reserveer voldoende tijd
- Zorg voor een rustige ruimte waar u niet wordt gestoord
- Kleinere de inbreng van uw assistent niet, aanvaard zijn gevoelens
- Stimuleer uw medewerker om zelf met oplossingen te komen
- Stel open vragen en vraag zoveel mogelijk door
- Wees niet bang te confronteren, alleen dan kan uw medewerker zijn knelpunten ontdekken
- Breng ook positieve punten in
- Leg de afspraken schriftelijk vast en onderteken deze beiden
- Kijk naar het hele afgelopen jaar

## ZOEK DE VERSCHILLEN

Een functioneringsgesprek is niet hetzelfde als een beoordelingsgesprek.

### Functioneringsgesprek

- Heden
- Tweerichtingsgesprek
- Doel: functioneren verbeteren
- Niet van toepassing

### Beoordelingsgesprek

- Verleden
- Eenrichtingsgesprek
- Doel: functioneren beoordelen
- Mogelijkheid voor rechtspositionele maatregelen

