

## **Functioneringsgesprekken bij het Amsterdams Historisch Museum**

### **Inleiding**

In onze doelstelling staat stevast dat jaarlijks met de medewerkers een functioneringsgesprek wordt gevoerd.

Of dat ook werkelijk gebeurt valt te betwijfelen.

Voor 2004 wordt opnieuw het voornemen uitgesproken om met alle medewerkers een functioneringsgesprek te gaan voeren. Een nieuwe dimensie hierbij is om tijdens het gesprek ook de mogelijkheid tot het opstellen van een Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) aan de orde te stellen.

Na afloop van het functioneringsgesprek wordt een verslag gemaakt. Bij het volgende functioneringsgesprek wordt aan de hand van dat verslag bekeken of alle genoteerde aandachtspunten zijn of worden afgewikkeld.

Het verslagformulier dat AHM tot heden gebruikt biedt weinig houvast om enige uniforme structuur in het gesprek te kunnen aanhouden, laat staan om de afspraken er goed in vast te kunnen leggen.

Voorgesteld wordt dan ook om een nieuw standaard verslagformulier voor het functioneringsgesprek te gaan hanteren.

### **De praktijk van het functioneringsgesprek**

Functioneringsgesprekken dienen zo vaak te worden gevoerd als de leidinggevende en de medewerker dat nodig vinden. Het absolute minimum is éénmaal per jaar. Maar ook denkbaar is het om per project een dergelijk gesprek te voeren.

Een functioneringsgesprek vraagt om een geringe machtsafstand. Hoe gelijkwaardiger de posities, hoe beter het resultaat. De leidinggevende dient meer de rol van begeleider dan die van beoordelaar te vervullen.

Centraal in het functioneringsgesprek staan drie dingen, te weten:

1. het verbeteren van de kwaliteit van hetgeen wordt geproduceerd c.q. dienst die wordt geleverd;
2. het verbeteren van de motivatie van de medewerker;
3. het Persoonlijk Ontwikkelings Plan (loopbaan medewerker)

Het zal duidelijk zijn dat het maken van afspraken teneinde naar voren gebrachte problemen op te lossen het belangrijkste gespreksonderwerp is. Daarnaast dient aandacht te worden gegeven aan persoonlijke ontwikkelingsvragen van de medewerker.

Het nieuwe standaard verslagformulier moet in de eerste plaats voor de leidinggevende (gespreksbegeleider) en voor de medewerkers een hulpmiddel zijn om de drie genoemde aandachtsvelden gestructureerd te bespreken en afspraken te noteren.

### **Voorstel voor en nieuw standaardformulier**

Vaak zie je formulieren die alles op één hoop gooien. Een allesomvattende controlelijst met allerlei vragen die beantwoord moeten worden: competenties, beoordelingen, salarisafspraken, gedetailleerde productieafspraken enz.

Een nieuw formulier dient eenvoudig van opzet te zijn en als het ware uit te nodigen om er gebruik van te maken.

In een beperkt aantal gevallen zullen medewerker en leidinggevende er echt behoefte aan hebben om gedetailleerdere afspraken te maken. In dergelijk gevallen dient het standaard formulier door betrokkenen zelf aangepast te worden.

De volgende onderdelen komen aan de orde in het nieuwe standaard verslagformulier.

**A. Kwaliteit productie/dienstverlening**

1. Wat gaat er goed volgens de medewerker
2. Wat gaat er goed volgens de leidinggevende
3. Wat kan er beter volgens beiden

**B. Motivatie medewerker**

1. Tevredenheid over werkomstandigheden
  - a. werkdruk
  - b. werkplek
2. Collega's
  - a. verstandhouding
  - b. samenwerking
3. Leiding
  - a. ondersteunend
  - b. mensgericht
  - c. taakgericht

**C. Persoonlijke ontwikkeling**

- ✓ is het maken van een POP afgesproken? Zo ja is dit vastgelegd!

Ik stel voor dat zodra over het bovenstaande, na het aanbrengen van verbeteringen, overeenstemming is bereikt (MT en OR bepreekrecht), het standaard verslagformulier wordt gemaakt dat in 2004 wordt gebruikt.

ECA 1 december 2003