

## RESULTAAT- EN COACHINGSGESPREK

### EVALUATIE NIEUWE MEDEWERKERS – VOORBEREIDING LEIDINGGEVENDEN

Op het einde van de inlooperperiode maak je een evaluatie op voor je medewerker. Je maakt een van de volgende keuzes :

- Je kan een gunstige evaluatie geven als je tevreden bent van de medewerker en gelooft dat deze op lange termijn een aanwinst is binnen de organisatie.
- Bij twijfel over het al dan niet gunstig functioneren, kan je de inlooperperiode éénmaal verlengen met de duur van de oorspronkelijke periode.
- Je kan een ongunstige evaluatie geven als je niet tevreden bent over het functioneren van de medewerker en ook geen groeipotentieel ziet.



### GUNSTIGE EVALUATIE

#### De inhoud

Je kan in het evaluatieverslag volgende zaken verwerken:

- Terugblik op de afgelopen periode (job, projecten / doelstellingen en ontwikkeling)
- Manier van functioneren binnen de organisatie
- Een evaluatie op onze basiscompetenties : organisatiebetrokkenheid, samenwerken met collega's, klantgericht zijn, betrouwbaar zijn en voortduren willen verbeteren.
- Algemeen besluit

#### Wat met aandachtspunten?

Het belangrijkste is om je medewerkers, die hun job goed deden tijdens de inlooperperiode, te motiveren en met een goed gevoel naar buiten te laten gaan. Sterke punten aanhalen en je appreciatie voor de medewerker in de verf zetten, werkt motiverend! Uiteraard heeft iedereen ontwikkelpunten. Is het nuttig om deze te benoemen tijdens een evaluatiegesprek?

Dat kan zeker als je als leidinggevende vindt dat deze 'mindere competenties' een probleem vormen voor het functioneren. In de andere gevallen is het gewoon 'iets' waarin de medewerker niet sterk is en moet dit dus niet telkens in de verf gezet worden. Medewerkers onthouden deze punten namelijk zodat ze het positieve kunnen overschaduwen. Als leidinggevende is het belangrijk om hierin een goede afweging te maken.

Ons voorstel is om ontwikkelpunten tijdens het startgesprek aan te halen en zo meteen te bespreken hoe de medewerker hiermee aan de slag kan. De medewerker geeft ook input voor dit gesprek, waardoor de punten misschien vanzelf al naar boven komen.

#### Input medewerker

We benaderen de evaluatie voornamelijk als een éénrichtingsgesprek en vragen dus geen input van de medewerker. Vanaf startgesprek dat volgt zijn de gesprekken wel open dialogen en zal er input van de medewerker gevraagd worden.





## **VERLENGING OF ONGUNSTIGE EVALUATIE**

We raden aan om in deze situaties Personeelspunt te contacteren. Zij waken mee over de procedurevoorschriften.

