**Het functioneringsgesprek - voorbeeld**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam HHH: |  | Datum in dienst: |  |
| Datum gesprek: |  | **Naam verantwoordelijke:** |  |

**Functiebespreking**

1. Technische vaardigheden
	1. Werd er al een opleiding gevolgd rond poetstechnieken?
	2. Hoe ver staat de medewerker in de taken die hij/zij moet uitvoeren? De verschillende onderdelen kunnen besproken worden: strijken, vloeronderhoud, badkamer/sanitair, interieuronderhoud, ramen,…
	3. Zijn er extra taken die de medewerker graag zou uitvoeren?
2. Nauwkeurigheid
	1. Hoe staat het met de stiptheid van de medewerker? Komt hij/zij gemaakte afspraken na en is hij/zij dan ook op tijd?
	2. Is de medewerker in orde met de nodige administratie die bij de job hoort?
3. Werkhouding
	1. Hoe gemotiveerd is de medewerker? Waaraan merken we dit?
	2. Heeft de medewerker een goed werktempo dat haalbaar is en blijft?
4. Sociale vaardigheden
	1. Hoe verloopt de communicatie van de medewerker met de verantwoordelijke (leidinggevende, zaakvoerder,..)?
	2. Hoe verloopt de communicatie van de medewerker met collega’s?
	3. Hoe verloopt de communicatie van de medewerker met klanten?
	4. Hoe kan de medewerker omgaan met opmerkingen of kritiek?
5. Flexibiliteit
	1. Hoe gaat de medewerker om met vervangingen, werkposten die veranderen omdat collega’s uitvallen?
	2. Hoe gaat de medewerker om met de veranderingen bij je klanten zelf: qua tijd en locatie?
	3. Hoe flexibel is de medewerker over het soort werk dat hij/zij kan doen?
6. Kennis belangrijke procedures binnen het bedrijf.
	1. Weet de medewerker wat hij/zij moet doen bij afwezigheid/ziekte en past hij/zij dit toe?
	2. Weet de medewerker wat hij/zij moet doen bij te laat komen en past hij/zij dit toe?
	3. Weet de medewerker wat hij/zij moet doen bij een verandering van uurrooster en past hij/zij dit toe?
	4. Weet de medewerker wat hij/zij moet doen bij economische werkloosheid? Kan hij/zij dit toepassen?
7. Extra randvoorwaarden bij het uitvoeren van de job.
	1. Hoe staat het algemeen met de taalbeheersing (kennis NL) en de communicatiemogelijkheden van de medewerker?
	2. Heeft de medewerker een verzorgd persoonlijk voorkomen?
	3. Lukt het de medewerker werk/privé op een eenvoudige manier te combineren?
	4. Zijn er zaken rond mobiliteit die besproken moeten worden?
	5. Zijn er eventuele zaken rond gezondheidsproblemen die besproken moeten worden met de medewerker?
8. Motivatie
	1. Doet de medewerker zijn/haar werk graag?
	2. Komt hij/zij met plezier werken?
	3. Is de medewerker tevreden over de samenwerking met de kantoormedewerker en/of directe leidinggevende?
	4. Wat kan er volgens de medewerker beter?
9. Opleidingsnoden en -behoeften. Welke opleiding zou de medewerker nog graag volgen of kan er, naar aanleiding van dit gesprek, ingepland worden?

|  |  |
| --- | --- |
| Hard skills | Soft skills |
| Strijken |  | Attitude |  |
| Vloeronderhoud |  | Assertiviteit |  |
| Badkamer/sanitair |  | Communicatie |  |
| Interieuronderhoud |  | Klantgerichtheid |  |
| Ramenreiniging |  | Beroepsgeheim |  |
| Ergonomie |  | Deontologie |  |
| Andere: |  | Andere: |  |

**Afspraken**

Naar aanleiding van dit gesprek worden de volgende afspraken gemaakt, met de bijhorende deadlines:

Belangrijke opmerkingen uit het gesprek:

Een nieuw gesprek wordt ingepland op:

Handtekening HHH: Handtekening verantwoordelijke: