Gids voor bedrijven

« De verschillende soorten personeelsgesprekken »



WBF FDS

Werkbaarheidsfonds Dienstencheques
Fonds de Soutenabilité Titres-Services

Inhoudstafel

I. Inleiding 3
II. Soorten personeelsgesprekken 3
a. Het evaluatiegesprek 3
b. Het exitgesprek 3
c. Het functioneringsgesprek 4
d. Het groeigesprek 4
e. Het werkhervattingsgesprek 4
III. Voorbereiding van personeelsgesprekken 5

I. Inleiding

Goede gesprekken maken het verschil op de werkvloer. Ze zorgen voor duidelijke verwachtingen, versterken de samenwerking en geven medewerkers de kans om te groeien. Maar welke gesprekken voer je als werkgever? En hoe zorg je ervoor dat ze echt impact hebben?

Binnen elke organisatie vinden er verschillende gesprekken plaats tussen leidinggevenden en medewerkers. Elk gesprek heeft een eigen doel en invulling. Personeelsgesprekken zijn dan ook veel meer dan een administratieve verplichting. Ze zijn een krachtig instrument om medewerkers te ondersteunen en een open feedbackcultuur te creëren. Organisaties die regelmatig personeelsgesprekken voeren, merken dat medewerkers zich meer betrokken voelen, beter presteren en langer aan boord blijven.

De verschillende gesprekstypes staan bovendien niet los van elkaar. Ze vullen elkaar aan en vormen samen een coherent geheel.

Hieronder vind je een overzicht van de belangrijkste personeelsgesprekken.

> Op zoek naar een concreet voorbeeld? Die vind je apart terug op onze website. Alle voorbeelden zijn **beschikbaar in Word-formaat**, zodat je ze eenvoudig kunt aanpassen aan de noden van jouw organisatie.

II. Soorten personeelsgesprekken

a. Het evaluatiegesprek

Een evaluatiegesprek is een formeel beoordelingsmoment waarin het functioneren van een medewerker wordt geëvalueerd over een vooraf afgesproken periode.

- Feedback gebeurt op basis van resultaten, gedrag en gemaakte afspraken.
- De focus ligt op zowel het behaalde resultaat als de wijze waarop dit werd gerealiseerd.
- Evaluatiegesprekken worden georganiseerd volgens een vaste evaluatiecyclus (bij voorkeur jaarlijks of tweejaarlijks). De timing wordt vooraf gecommuniceerd en afgestemd met de betrokken medewerker.

Een evaluatie heeft als doel ontwikkeling en kwaliteitsverbetering van de medewerker te evalueren.

b. Het exitgesprek

Een exitgesprek is een open en gestructureerd gesprek tussen een vertrekkende medewerker en een leidinggevende of HR-verantwoordelijke.

De medewerker krijgt de ruimte om feedback te geven over:

- de reden van vertrek (bij vrijwillig ontslag).
- het verloop en de beleving van het ontslag (indien van toepassing).
- positieve en negatieve ervaringen tijdens de tewerkstelling.
- aspecten zoals werkomgeving, samenwerking, organisatiecultuur, verloning, groei,…

Het doel van het gesprek is niet om te overtuigen of te discussiëren, maar om te luisteren, te begrijpen en te leren.

c. Het functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek is een open en respectvolle dialoog tussen medewerker en leidinggevende over het functioneren, de samenwerking en de toekomst. Het gaat daarbij om zowel de positieve aspecten als de verbeterpunten.

Het gesprek:

- vertrekt vanuit gelijkwaardigheid en wederzijds respect.
- focust op ontwikkeling en groei.
- biedt ruimte voor feedback in beide richtingen.
- zoekt naar oplossingen.

Een functioneringsgesprek is geen evaluatiegesprek. Het doel is niet om te evalueren of te sanctioneren, maar om samen te bekijken wat goed loopt en wat beter kan.

d. Het groeigesprek

Een groeigesprek is een open dialoog tussen medewerker en leidinggevende. Beide partijen staan stil bij ambities, talenten en toekomstmogelijkheden binnen de organisatie.

Het gesprek kan door beide partijen worden opgestart en focust op vragen zoals: waar wil de medewerker naartoe, welke groeimogelijkheden zijn er en hoe kunnen die op elkaar afgestemd worden?

Een groeigesprek staat zelden op zichzelf. Vaak vormt het de basis voor een **persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)**. Daarin leggen medewerker en organisatie samen vast in welke richting iemand wil groeien en welke stappen daarvoor nodig zijn. Ontwikkeling gaat daarbij verder dan opleidingen alleen en kan ook via coaching, samenwerking, extra verantwoordelijkheden of werkplekleren.

Een groeigesprek kan voortvloeien uit een functioneringsgesprek, bijvoorbeeld wanneer een medewerker aangeeft te willen groeien of nieuwe ambities heeft. Zo'n gesprek wordt niet automatisch voor elke medewerker ingepland, maar vindt plaats wanneer er een concrete behoefte of groeikans is.

e. Het werkhervattingsgesprek

Een werkhervattingsgesprek is een gesprek over de terugkeer van een medewerker na ziekte.

- Het gesprek wordt meestal gevoerd door de leidinggevende of iemand van de HR-afdeling.
- Het initiatief van dit gesprek kan zowel uitgaan van de organisatie (leidinggevende of HR-afdeling) als van de medewerker zelf.
- De focus verschilt naargelang de situatie:
  - bij frequente korte afwezigheden ligt de nadruk op patronen en preventie;
  - bij langdurige afwezigheid gaat het vooral over re-integratie en haalbaarheid.

Het doel is om samen te bekijken op welke manier de inzetbaarheid van de medewerker op langere termijn zo duurzaam en passend mogelijk kan worden georganiseerd.

III. Voorbereiding van personeelsgesprekken

Een goede voorbereiding is essentieel voor een constructief personeelsgesprek.

- Informeer de medewerker vooraf over het doel, de timing en het verloop van het gesprek.
- Voorzie voldoende tijd voor zowel de voorbereiding, het gesprek als de opvolging.
- Baseer het gesprek op concrete voorbeelden, feiten, observaties, doelstellingen en eerdere afspraken. Tip: noteer gedurende het jaar zaken die je opvallen. Zo hoef je niet snel nog op zoek te gaan naar voorbeelden.
- Denk na over ontwikkelingsmogelijkheden, ondersteuning en eventuele opvolgacties.
- Bereid gerichte vragen en mogelijke gespreksonderwerpen voor.
- Als iets niet duidelijk is, of als we iemand al lang kennen, vullen we al snel andermans bedoelingen zelf in. Dit voorkom je door na te vragen. Smeer daarom NIVEA: Niet Invullen Voor Een Ander.
- Zorg voor een rustige en discrete omgeving waarin openheid mogelijk is.
- Respecteer de vertrouwelijkheid van het gesprek en maak duidelijke afspraken over de verslaggeving.
- Hou rekening met verschillende communicatiestijlen en culturele achtergronden.
- Gebruik duidelijke taal en vermijd onnodig vakjargon.
- In elk soort gesprek is het mogelijk dat een medewerker feedback geeft waar je het niet mee eens bent. Dat hoeft ook niet. Luister wel altijd open en zonder oordeel. Verschillende perspectieven horen bij een goed gesprek.

Laat jouw medewerkers weten dat ze altijd een gesprek kunnen aanvragen, ook buiten de geplande overlegmomenten. Naast de verschillende soorten personeelsgesprekken blijft ook het spontane, gewone gesprek belangrijk. Open communicatie is de basis van een zorgzame werkcultuur.

Vragen, opmerkingen of suggesties? Aarzel niet om jouw accountmanager van Vorm DC te contacteren.