

**Checklist feedback gesprek**

Deze tool helpt je bij het voorbereiden en (als je dat wenst) het administratief verwerken van het feedbackgesprek (bijvoorbeeld voor een beoordeling).

De aanleiding van dit gesprek is dat een werknemer zich niet heeft gehouden aan de regels of normen die binnen het bedrijf gelden. Het gesprek is bedoeld om een signaal af te geven aan de werknemer maar het niet te zwaar te maken. Daar is een correctiegesprek voor bedoeld.

Voorafgaand aan het gesprek vul je de gevraagde informatie in zodat je optimaal voorbereid bent. Je weet precies wat je wilt zeggen op basis van de steekwoorden die je vooraf noteert. Je staat door deze checklist niet voor onverwachte verrassingen. Ook kun je tijdens het feedbackgesprek de gemaakte afspraken noteren die je helpen bij het opstellen van het gespreksverslag of de bevestiging van het ontslag.  
 **Wanneer gebruik je deze personeelstool?**

Bij alle ontslagtrajecten met in het bijzonder het [nemen van passende maatregelen](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/passende-maatregelen/stappenplan-nemen-van-passende-maatregelen/) zoals bij [verwijtbaar ontslag](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-door-verwijtbaar-handelen-en-nalaten/) of [ontslag op staande voet](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-op-staande-voet/).

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Deze checklist is een hulpmiddel voor de opmaak van de gespreksverslagen uit de bundel lastige gesprekken voeren [].
* Volg de actualiteiten rondom sanctioneringstrajecten in de nieuwsbrief of op de website voor eventuele wettelijke wijzigingen en/of jurisprudentie over dit onderwerp.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting bij invullen van deze checklist  
  
Beveiligd formulier zelf aanpassen?**   
Dit is een beveiligd formulier. Klik op het tabblad Controleren, in de groep Beveiligen, op "Document beveiligen" en klik op “Bewerkingen beperken”. Klik in het taakvenster op “Beveiliging stoppen”. Je kunt het formulier nu aanpassen. Ook kun je de informatie over deze checklist verwijderen.

Vergeet niet na de bewerking en het verwijderen van deze informatie om de beveiliging weer ‘aan’ te zetten door in hetzelfde taakvenster op “Ja, afdwingen van beveiliging starten” te klikken en daarna op OK.

**Disclaimer**

Dit is een product dat afkomstig is van [www.Personeelsman.nl](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**

Stuur een mail naar [info@personeelsman.nl](mailto:info@personeelsman.nl) onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.

## *Checklist / Code OC13/ versie 1.0 / 1 mei 2015*

**CHECKLIST FEEDBACKGESPREK  
*VOOR GEBRUIK IN VOORBEREIDING OP EN TIJDENS HET FEEDBACKGESPREK T.B.V. OPMAAK GESPREKSVERSLAG EN/OF BEOORDELING***

|  |  |
| --- | --- |
| **Persoonsgegevens** | |
| Naam / personeelsnummer: | met pers.nr. [     ] |
| Functie / afdeling: | / |
| Datum indiensttreding: |  |
| Bij gesprek aanwezig | en eventueel |

**De voorbereiding**

|  |
| --- |
| **1. Welk gedrag zou je graag willen veranderen aan je werknemer en waarom (max. 3 gedragingen)?** |
| 1.       omdat  2.       omdat  3.       omdat |

|  |
| --- |
| **2. Welk gedrag heb je wanneer zelf waargenomen (concreet beschrijven)?** |
| op        op        op        *Tip! Gebruik een ik-boodschap en vermeld nooit woorden zoals ‘altijd’, ‘overal’ of ‘nooit’ in je feedback.* |

|  |
| --- |
| **3. Welk effect heeft gedrag van de werknemer op jou?** |
| Formuleer 2 à 3 argumenten waarom je het gedrag van de ander als onprettig ervaart voorzien van concrete voorbeelden.  1.       met voorbeeld:  2.       met voorbeeld:  3.       met voorbeeld:    *Tip! Vertel welke gedachten het gedrag van de ander bij jou oproept.* |

|  |
| --- |
| **4. Mogelijke tegenreactie werknemer** |
| 1.       hoe weerleggen?  2.       hoe weerleggen? |

|  |
| --- |
| **5. Wat is het gewenste gedrag? Wat zijn je verwachtingen?** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Wat is mogelijk oorzaak van gedrag (eventueel toelichten)?** | |
| Houding en gedrag van werknemer  Motivatieprobleem  Leefstijl / cultuur Organisatiestructuur / management;  anders, nl. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. Welke ondersteuning heeft medewerker eventueel nodig (oplossingen)?** | |
| Instrumenten:  Feedback  Training  Ondersteuning collega’s  anders, nl. | Afspraken: |

**Het gesprek**

|  |
| --- |
| **Pas de 7 gouden regels toe (en maak aantekeningen tijdens gesprek)** |
| 1. Benoem alleen gedrag dat te veranderen is bij jouw werknemer (zie punt 1 in voorbereiding).  2. Beschrijf concreet en specifiek gedrag dat je zelf hebt waargenomen (zie punt 2 in voorbereiding).  3. *Gebruik de ik-boodschap en vermeld nooit woorden zoals ‘altijd’, ‘overal’ of ‘nooit’ in je feedback.*  4. Geef aan welk effect het gedrag op jou heeft (zie punt 3 in voorbereiding).  5. Laat de werknemer reageren op de boodschap (bereid je voor; zie punt 4 van voorbereiding).  Tip! Vraag om bevestiging of de werknemer je heeft begrepen en het zich zo ook herinnert. "Begrijp je wat  ik bedoel?" of ‘Kun je je dat nog herinneren?’ Zo niet? Licht je boodschap toe met voorbeelden uit punt 2).  6. Vraag om het gewenste gedrag (zie punt 5 van de voorbereiding). 7. Zoek samen naar oorzaken en oplossingen (zie punt 6 en 7 van de voorbereiding). |

**Invullen na gesprek**

|  |
| --- |
| **Reactie werknemer** |
|  |

|  |
| --- |
| **Wat constateerde je tijdens gesprek (bewustwording)** |
| De medewerker is zich Wel bewust van de constatering  Niet bewust van de constatering |

|  |
| --- |
| **Wat zijn de oorzaken?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Wat gaan jullie er samen aan doen om herhaling te voorkomen? (oplossingen)** |
|  |

|  |
| --- |
| **Samenvatting belangrijkste afspraken** |
| 1.       met ondersteuning van/door  2.       met ondersteuning van/door  3.       met ondersteuning van/door |

|  |
| --- |
| **Overige opmerking(en)** |
|  |