



## Evaluatiegesprek

In een evaluatiegesprek **beoordeelt** de leidinggevende het functioneren van een medewerker. De leidinggevende benoemt de sterke punten en de groeipunten in het functioneren van een medewerker. Als er eerder in een functioneringsgesprek afspraken gemaakt werden rond de ontwikkeling van een medewerker, worden die hier geëvalueerd. Ook het al dan niet behalen van streefcijfers of targets komt aan bod.

Eigenlijk zou de medewerker hier **geen verrassingen** mogen krijgen. Dankzij **het functioneringsgesprek** en de dagelijkse feedback weten medewerkers waar ze sterk in zijn en goed doen en wat meer ontwikkeld kan worden of bijgestuurd moet worden.

Probeer een evaluatiegesprek **te scheiden** van een ontwikkelgericht functioneringsgesprek. De doelstellingen en modaliteiten van deze twee gesprekken zijn immers moeilijk met elkaar te verenigen:

Functioneringsgesprek	Evaluatiegesprek
Gericht op verbeteren van functioneren, motivatie en samenwerking	Bekrachten of bijsturen van gedrag
Gaat over het heden en de nabije toekomst	Blijkt terug naar het verleden
Gaat over het functioneren en samenwerking van medewerker, team en leidinggevende	Beoordeelt het functioneren en evalueert het behalen van doelstellingen eigen aan de functie
Tweezijdig: dialoog tussen medewerker en leidinggevende	Eenrichtingsverkeer van leidinggevende naar medewerker
Medewerker heeft actieve inbreng, stelt zich kwetsbaar op, geeft aan wat eigen ontwikkeldoelen zijn	Medewerker 'ondergaat', kan uiteraard reageren en verduidelijking geven maar neemt zelf geen actie
Gelijkwaardigheid van de gesprekspartners	Machtsverhouding
Samen exploreren van nieuwe mogelijkheden	Leidinggevende stelt oplossingen voor, doet suggesties

Vraag je af of **formeel evalueren noodzakelijk** is in jouw organisatie. Wat win je ermee? Een alternatief kan zijn om steeds kort op de bal feedback te geven zodat de medewerker oog krijgt voor de successen die hij boekt enerzijds en anderzijds weet welk gedrag hij/zij moet bijsturen. Je kan dan meteen in dialoog gaan om alternatieven of oplossingen te bedenken.



Indien er toch nood is aan een formeel gesprek kan je een **bijsturingsgesprek** organiseren waarin je **feedback geeft** over wat anders moet en hoe dat kan.

---

## Doelstelling?

Duidelijk communiceren of de **medewerker voldoet aan de verwachtingen van de organisatie**. Benoemen wat sterk is aan het functioneren van de medewerker met als doel dit gedrag uit te breiden en afspraken maken over welk gedrag bijgestuurd moet worden.

---

## Wie?

**Leidinggevende en medewerker.**

Indien dat mogelijk is in jouw organisatie, kan je ervoor opteren om de directeur/coördinator of een HR-medewerker dit gesprek te laten voeren. Hij of zij staat minder in een coachende rol naar de medewerker toe. Voor het gesprek krijgt deze persoon input van de leidinggevende, eventueel ook van collega's, een projectteam,...

---

## Wanneer?

**Eén maal per jaar**, systematisch terugkerend. In veel organisaties worden evaluatiegesprekken afgewisseld met **functioneringsgesprekken** of planningsgesprekken (een gesprek waarin gezamenlijk de doelen voor de komende periode worden vastgelegd).

---

## Hoe pak je het aan?

Bereid je gesprek voor door het verzamelen van **feiten** die je beoordeling ondersteunen. Baseer je zoveel mogelijk op eerder gemaakte afspraken en de doelstellingen die bij de functie horen. Geef de medewerker de kans om te reageren.

---

Source : <http://hrwijs.be/thema/evaluatiegesprek>