

Open vragen in Skillsmanager

Het is mogelijk om open vragen te formuleren, die in de voorbereiding op het gesprek door medewerker en leidinggevende kunnen worden ingevuld. Deze vragen kunnen door de supportdesk worden toegevoegd aan Skillsmanager. Heeft u de vragenlijst compleet, lever deze dan aan bij de supportdesk via skillsmanager@wij-techniek.nl?

Het is voor een medewerker en zijn leidinggevende niet werkbaar om een te lange vragenlijst te moeten beantwoorden. Ons advies is daarom ook om de vragenlijst te beperken tot 10 vragen. Hieronder hebben we een voorstel gemaakt voor deze 10-vragen lijst, inclusief mogelijke antwoordcategorieën. Bij elke vraag is er ook een mogelijkheid om in tekst een antwoord / toelichting te geven.

Voorstel voor vragenlijst

Functie

- Hoe ervaart de medewerker zijn/haar functie / werkzaamheden?
+ ✓ -/+ - ?
- Biedt de functie voldoende uitdaging?
Ja Nee Weet niet

Communicatie en samenwerking

- Hoe wordt de begeleiding en communicatie met de leidinggevende ervaren?
+ ✓ -/+ - ?
- De collegiale sfeer en samenwerking binnen de organisatie is goed.
Zeer mee oneens Mee oneens Mee eens
Zeer mee eens ?

Arbo, kwaliteit en veiligheid

- Voldoet de huidige werkplek op het gebied van arbeidsomstandigheden (veiligheid, pbm's, hulpmiddelen, verlichting, apparatuur, etc.)?
Ja Nee Weet niet
- Hoe wordt de werkdruk ervaren?
+ ✓ -/+ - ?

Opleiding en ontwikkeling

- Is er dit jaar een opleiding/cursus/training gevolgd?
Ja Nee Weet niet
- Is de gevolgde opleiding relevant gebleken voor de functie/werkzaamheden?
Ja Nee Weet niet

Planning en organisatie

- Hoe wordt de planning en organisatie van het werk binnen het bedrijf ervaren?
+ ✓ -/+ - ?
- Ziet de medewerker nog verbeterpunten voor de organisatie (niet noodzakelijkerwijs in relatie tot de eigen functie)?
Ja Nee Weet niet

Mogelijke alternatieve vragen:

Uiteraard is het mogelijk om af te wijken van deze voorbeeld vragenlijst. U kunt zelf andere vragen formuleren, of kiezen uit de onderstaande lijst. Houd wel in gedachte dat een te lange vragenlijst op weerstand van uw medewerkers kan stuiten. Ze hebben ook de beoordeling al ingevuld en het voert te ver om daarna nog een zeer lange vragenlijst te presenteren. De vragen worden beantwoord door zowel de medewerker als ook de leidinggevende. Let er bij het formuleren van de vragen op, dat het duidelijk is over wie de vraag gaat.



Algemeen

- Zijn er tijdens het vorige gesprek afspraken gemaakt? Zo ja, zijn deze naar tevredenheid afgehandeld?

Functioneren

- Wat zijn de positieve punten in het functioneren van de medewerker? (Wat ging goed, wat vindt de medewerker leuk, wat kan de medewerker goed, waar wordt medewerker enthousiast van)
- Welke punten dienen aandacht te krijgen in het functioneren van de medewerker? (Wat ging niet goed, wat vindt de medewerker niet leuk of moeilijk, waar ziet de medewerker tegenop)
- Zijn er zaken die het functioneren positief of negatief hebben beïnvloed in de afgelopen periode?
- Is de medewerker tevreden met de huidige functie en werkzaamheden? Waarom wel/niet? Biedt de huidige functie voldoende uitdagingen?
- Voldoet de functieomschrijving nog aan de realiteit. Zo nee, wat zijn de verschillen tussen de functieomschrijving en de werkelijke situatie?
- Wenst de medewerker nu of in de toekomst in aanmerking te komen voor andere werkzaamheden en/of een andere functies? Zo ja welke? Ziet de medewerker nog belemmeringen om in de toekomst deze functie te gaan uitoefenen?

Communicatie

- Ervaart de medewerker de communicatie / informatie-uitwisseling met de leidinggevende positief? Zo nee, welke informatie mist de medewerker, wat kan hieraan verbeterd worden?
- Ervaart de medewerker de communicatie / informatie-uitwisseling met de collega's positief? Zo nee, welke informatie mist de medewerker, wat kan hieraan verbeterd worden?

Sfeer, samenwerking en leidinggeven

- Voldoet de begeleiding door de leidinggevende? Zo nee, hoe en wanneer ervaart de medewerker te weinig begeleiding. Welke verbeteringen zijn wenselijk?
- Hoe wordt de collegiale sfeer ervaren (binnen de afdeling, het bedrijf)?
- Hoe wordt de samenwerking binnen de afdeling en binnen de organisatie ervaren?
- Spelen er conflicten? Zo ja, welke conflicten, en hoe kunnen die eventueel opgelost worden?

Arbo / Kwaliteit / Veiligheid

- Voldoet de huidige werkplek op het gebied van arbeidsomstandigheden, zoals veiligheidsvoorzieningen, huisvesting, meubilair, verlichting, apparatuur, hulpmiddelen etc.?
- Ziet de medewerker nog verbeterpunten voor hemzelf en/of voor de organisatie op het gebied van veiligheid, gezondheid en ARBO-zaken?
- Hoe ervaart de medewerker de werkdruk?
- Heeft de medewerker het afgelopen jaar verzuimd als gevolg van ziekte?
- Ervaart de medewerker een relatie tussen ziekteverzuim en het werk? Zo ja, welke suggesties heeft de medewerker ter verbetering?

Opleiding

- Zijn er in de afgelopen periode opleidingen gevolgd? Zo ja, hoe zijn deze verlopen en is opleiding aan te bevelen voor anderen?
- Hoe wordt de opgedane kennis van de opleiding in het dagelijkse werk toegepast?
- Geeft de verworven kennis merkbare verbetering in de praktijk?
- Is er nu of in de nabije toekomst een opleidingsbehoefte?
- Welke kennis en kunde wil de medewerker versterken?
- Weet de medewerker ook al een concrete opleiding die gewenst is





Planning en Organisatie

- Hoe ervaart de medewerker de planning / organisatie van de werken binnen het bedrijf?
- Ziet de medewerker nog verbeterpunten voor de organisatie (niet noodzakelijkerwijs in relatie tot eigen functie)?
- Hoe kan onze organisatie de dienstverlening aan de klant verbeteren?

Afspraken

- Welke afspraken vloeien voort uit het gesprek
- Moet het volgende gesprek eerder gepland worden dan conform de reguliere procedure
- Wat zijn eventuele aanvullende afspraken/opmerkingen?

Voorbeelden van open vragen overige gesprekken

Wilt u voorbeelden van open vragen ontvangen voor andere gesprekken, zoals bijv. een einde-proeftijd-gesprek, exit-gesprek of het evaluatiegesprek, neem dan contact op met uw adviseur.

