

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.

