

# Functioneringsgesprekken

## Een instrument voor management én personeelsontwikkeling

### Algemeen

Het College van Bestuur hecht een grote waarde aan het jaarlijks houden van functioneringsgesprekken. Het houden van deze gesprekken is geen doel op zich maar een uitgesproken middel voor medewerker en leidinggevende om wederzijds afspraken te maken en periodiek te evalueren. Niet alleen over werk(resultaten) maar ook over de condities waaronder de werkzaamheden worden verricht evenals de verder ontwikkeling van de medewerker en dienst loopbaanverloop

Functioneringsgesprekken fungeren op die manier niet alleen als managementinstrument (sturing op en evaluatie van de output, verlof en overige afspraken) maar ook als persoonlijk ontwikkel instrument (loopbaanplanning, opleidingen, evaluatie competenties).

Jaarlijks vindt een telling plaats van het aantal gehouden functioneringsgesprekken: voor 1998: 30%, voor 1999: 60% en voor 2000: 80%. Het doel is 100% functioneringsgesprekken.

### Functioneringsgesprekken: allemaal ineens of volgordelijk?

De Bestuurlijke Agenda op instellingsniveau dient vertaald te worden naar de afzonderlijke faculteiten en diensten: een taak voor de faculteitsbesturen en diensthoofden met als resultaat een eigen bestuurlijke agenda. Deze dient op zijn beurt weer vertaald te worden naar de eigen bedrijfsonderdelen zoals capaciteitsgroepen en (dienst)onderdelen of secties. Uiteindelijk worden ze vertaald naar concrete werkzaamheden en (te behalen) resultaten op het niveau van de individuele medewerker. Deze top-down benadering vindt ook plaats binnen het systeem van functioneringsgesprekken: het CvB houdt een functioneringsgesprek met de decanen, de decanen met de capaciteitsgroepvoorzitters, deze weer met de leerstoelhouders etcetera. Andersom, bottom-up: de (werk)resultaten van de individuele medewerkers, besproken in het functioneringsgesprek, vormen opgeteld het resultaat van de groep of sectie: opgetelde resultaten van alle groepen of secties vormen tezamen weer het resultaat van de beheerseenheid.

De informatie uit de individuele functioneringsgesprekken dient weer **vertaald** te worden in de vorm van een samenvatting en conclusies en ontdaan van individuele herkenbaarheid en vormt weer input voor het functioneringsgesprek van de leidinggevende met diens naasthogere. Zo ontstaat, jaarlijks een cyclisch proces in de volgorde van planning, evaluatie en besturing.

Een functioneringsgesprek is hiermee geen vrijblijvend iets: medewerker en leidinggevende spreken elkaar wederzijds aan op werkresultaten, werkcondities en ontwikkeling.

### Functioneringsgesprekken als instrument voor personeelsontwikkeling

Jaarlijks worden in de functioneringsgesprekken afspraken gemaakt met medewerkers over hun loopbaan(plannen) en hun verdere ontwikkeling (opleiding, vorming, training, en dergelijke), vastgelegd over een langere periode (4 jaar) en jaarlijks bijgesteld.

### Doorlooptijd functioneringsgesprekken

Naarmate er meerdere hiërarchische lagen zijn in de organisatie zal de doorlooptijd van de functioneringsgesprekken langer zijn. De informatie uit de ene ronde is immers input voor de volgende hiërarchische laag, en de informatie hieruit weer voor de volgende laag. Daarom verdient het aanbeveling om functioneringsgesprekken gefaseerd 'top-down' dan wel 'bottom-up' te voeren.

Als functioneringsgesprekken in een korte tijd en op alle niveaus tegelijk worden gevoerd, wordt een kans gemist om het een waardevol instrument te laten zijn in de sturing en evaluatie van het bedrijfsproces.

### Het gespreksformulier

Het College van Bestuur heeft de **gespreksonderwerpen** vastgesteld welke aan de orde zijn in een functioneringsgesprek. U vindt deze onderwerpen op het gespreksformulier terug. Gespreksonderwerpen welke specifiek zijn voor de beheerseenheid en/of functiegroep(en) kunnen aan het formulier worden toegevoegd, eventueel op extra bladen.

De uiteindelijke **vormgeving van het gespreksformulier** is niet bindend voorgeschreven uitgezonderd de voorschriften m.b.t. het toepassen van de TU/e huisstijl.

### **Wanneer en tussen wie vindt een functioneringsgesprek plaats?**

Minimaal één maal per jaar dient een functioneringsgesprek plaats te vinden tussen de medewerker en diens direct leidinggevende.

Dit geldt voor **alle** medewerkers die in dienst zijn van de TUE, uitgezonderd student-assistenten, stagiaires en TOIO'S.

- Voor **Promovendi** zal het functioneringsgesprek zich vooral richten op de voortgang van de promotie in het kader van het opleidings- en begeleidingsplan en het werkplan.
- Voor **WP** zal het gesprek zich vooral richten op resultaten van onderwijs en onderzoek en bestuur en beheer.
- Voor **OBP** zal het gesprek zich vooral richten op resultaten van werk, dienstverlening, beheer, ondersteuning e.d.

Het is aan te bevelen (dus niet verplicht) een functioneringsgesprek te houden met:

- Medewerkers die recent in dienst zijn getreden van de werkeenheden in het kader van het 'inwerken'.
- Medewerkers die uit dienst van de werkeenheden treden in de vorm van een 'exit'-interview.
- Medewerkers die niet in dienst zijn van de TUE maar wel een belangrijke bijdrage leveren aan het werk van de eenheid.

Het formulier wordt gedateerd en ondertekend door medewerker en chef