

DUS JE VINDT DAT JE
FUNCTIONERINGSGESPREK
NIET GOED WORDT BEOORDEELD,
OMDAT JE BEOORDELINGSGESPREK
NIET FUNCTIONEERT...?



Kent u hem nog: de notaris die aan het eind van het jaar een grote doos Kleenex op zijn bureau plantte en de medewerkers één voor één bij zich riep? Wij hopen van harte dat hij niet meer praktiseert, maar zetten voor de zekerheid de tien meest voorkomende flaters bij beoordelingsgesprekken op een rij.

TEKST Tatiana Scheltema | BEELD Roel Ottow



1

SLECHT PLANNEN

Om vier uur belt uw grootste klant: de vergunning is rond, of u die oprichtingsakte vanmiddag nog af krijgt? Ach, u ziet ook een afspraak 'intern' voor een beoordelingsgesprek. Jammer, maar de klant gaat toch voor.

Pijnlijk voor de medewerker, die soms slapeloze nachten heeft voor zo'n gesprek. Plan uw gesprekken dus ruim van tevoren, liefst op het eind van de dag, en laat er niets tussenkomen. Neem een uur voor een gesprek, schakel de telefoon door en zorg dat niemand kan binnenlopen, zodat uw medewerker weet dat u hem serieus neemt. En waarom altijd in december, en niet in november of januari?



2

EEN GESPREK ZONDER AGENDA

Een veelgehoorde klacht: medewerker én notaris weten amper wat er besproken zal worden. Maar een doelmatig beoordelingsgesprek drijft op een duidelijke agenda. Stel daarom, liefst ruim van tevoren, een agenda voor, zodat ook de medewerker zich kan voorbereiden. Vraag hem of hij nog specifieke punten heeft. Punten van aandacht kunnen zijn: de kantoororganisatie, de indeling van het werk, de status van eerder gemaakte afspraken. Gebruik daarbij een beoordelingsformulier (zie punt 3).



3

GEEN BEOORDELINGSFORMULIER

Structureer het gesprek aan de hand van een beoordelingsformulier, waarop duidelijk de functieomschrijving met bijbehorende competenties staan vermeld (zie ook punt 5). Zorg als notaris dat u uw feiten paraat hebt: uren cijfers, omzetcijfers, en eerder gemaakte afspraken. Stapsgewijs kunt u vervolgens de taken en bijbehorende competenties doorlopen: welke vaardigheden horen waarbij, kan de manier waarop je iets doet efficiënter? Wees daarbij niet bang om mensen letterlijk af te rekenen op hun functioneren. Wie het goed doet, mag meer verdienen dan iemand die slecht functioneert. Met hem bespreekt u natuurlijk wel waarom het niet goed gaat, en hoe u kunt helpen tot verbetering te komen.

10 flaters bij beoordelingsgesprekken



FUNCTIONERINGSGESPREK EN BEORDELIJNGSGESPREK ZIJN NIET HETZELFDE

Als u iemand een slechte beoordeling geeft, is dat niet het moment om te vragen: hoe vind je dat ik leidinggeef aan het kantoor? Een beoordelingsgesprek is, kort gezegd, eenrichtingsverkeer. U vertelt hoe u vindt dat uw medewerker heeft gepresteerd, uitgaande van afspraken die eerder zijn gemaakt, en u verbindt consequenties aan niet behaalde doelen. Het functioneringsgesprek is wél tweerichtingsverkeer waarin u gezamenlijk kijkt naar heden en toekomst. Wat is er nodig om goed te functioneren, en hoe kunt u (elkaar) daarbij helpen? Hebt u als medewerker goede ideeën over de organisatie, wilt u uw werk anders indelen of vindt u dat u op cursus moet? Als u tot afspraken komt, schrijf ze dan duidelijk op. Of die afspraken zijn nagekomen, bespreekt u in het beoordelingsgesprek.



UITBESTEDEN

Een ervaring van een kandidaat: bij het beoordelingsgesprek zit een wildvreemde man door haar personeelsdossier te bladeren. Wie is dit? Wat doet hij hier? Hoezo zet hij vraagtekens bij haar functioneren?! Met het zoeken van ruggespraak is niets mis, en als u een moeizaam gesprek verwacht, kunt u een collega-notaris best vragen om als neutrale partij aan te schuiven. Maar met

het invliegen van buitenstaanders om uw slecht-nieuwsgesprek te voeren lost u niets op. Wel kunt u eenmalig een externe partij inhuren om uw beoordelingssysteem op te zetten. De invoering van zo'n systeem, inclusief functieomschrijvingen, kost tussen de 3.000 – 4.000 euro, en verdient zichzelf terug in de vorm van prettige arbeidsverhoudingen en betrokken personeel.



NIET BORGEN

Veel ellende bij ontslagprocedures ontstaat door onduidelijkheid over wat er precies tijdens beoordelingsgesprekken is gezegd. In de crisisjaren is dat veel te weinig gebeurd, met pijnlijke, slepende procedures als gevolg. Maar ook in minder dramatische situaties is het van belang om gesprekken goed te registreren – door uzelf, welteverstaan, en niet door een secretaresse; er kunnen immers vertrouwelijke zaken aan bod komen. Minstens even belangrijk is om het verslag door beide partijen te laten tekenen. Als de medewerker het niet eens is met het verslag, kan hij tekenen voor 'gezien'.



AFDWALEN, OF ERGER: PSYCHOLOGISEREN

U zit de hele week met elkaar op kantoor, dus u hoort wel eens wat – dat iemand in scheiding ligt, of dat een naaste ernstig ziek is. U merkt ook dat de cliëntbesprekingen die de medewerker voert de laatste tijd moeizaam verlopen. Zeg dan niet bij het beoordelingsgesprek: 'Ik hoor dat je besprekingen niet zo lekker lopen, zou het met je thuissituatie te maken kunnen hebben?' Persoonlijke omstandigheden zijn onmiskienbaar van invloed op het functioneren, maar uitspraken over persoonlijkheidskenmerken of karaktereigenschappen, in plaats van over competenties, arbeidsgedrag en prestaties, horen niet in het beoordelingsgesprek thuis. (Wél weer in het functioneringsgesprek: daarin kun je overleggen hoe je iemand kunt helpen om gegeven de omstandigheden toch te functioneren.)



ALS ELKE MINUUT TELT



Flexibele capaciteit tegen vaste lage prijzen!

Dossierbehandeling en akteproductie:

- ↑ oprichting B.V., inbreng, aandelenoverdracht, statutenwijziging, fusies, verpandingen, formulieren Kvk, etc.
- ↑ levering, hypotheek, royementen;
- ↑ maatwerk: splitsingsakten, omzetting lidmaatschapsrechten, opstalrechten,
- ↑ en vele andere soorten akten en dossiers.

Vraag vrijblijvend naar onze prijslijst;
indicatie leveringsakte € 55,00.

Contactinformatie:

- ↑ Telefonisch: Lida van Bommel: 06-5199 36 10
- ↑ Nancy ter Haar: 06-1509 1905
- ↑ E-mail: info@B4N.eu

Altijd en overal actuele gegevens

Overal en altijd kunt u op www.B4N.eu uw dossier volgen, met volledig overzicht van de handelingen. Uw notariële verantwoordelijkheid blijft gewaarborgd.

B4N professionele dienstverlening door experts:

- ↑ Notarisklerken en juristen met jarenlange werkervaring
- ↑ Snel: binnen **48 uur** beschikt u over de gemaakte akte
- ↑ Betrouwbaar: uitwisseling van stukken via de veilige omgeving van het portaal B4N



backoffice4notariaat

BNCL

BosseNotarisCorporateLaw

Biedt uw notariskantoor vennootschapsrechtelijke dienstverlening aan.

In augustus 2010 is Wessel Bosse als notaris voor zichzelf begonnen.

Zijn **meer dan 25 jaar vennootschapsrechtelijke ervaring** wil hij in dienst stellen van het notariaat.

Dat kan op verschillende manieren:

- door het geven van in house cursussen over het vennootschapsrecht zoals de Personenvennootschappen, de Flex BV en Actualiteiten Ondernemingsrecht
- door het beantwoorden van vragen van (kandidaat-) notarissen en het aan hen verlenen van adviezen op het gebied van het ondernemingsrecht
- door het behandelen van dossiers voor notariskantoren onder zogenaamd 'white label'

Bent u geïnteresseerd? Vraag naar de voorwaarden.

Wessel Bosse
Notaris
t. 020- 820 36 14
e-mail: w.bosse@bncl.nl
www.bncl.nl



HET HALO-EFFECT

Als notaris hebt u misschien niet heel precies voor ogen wat uw medewerker eigenlijk doet, omdat u bijvoorbeeld in verschillende rechtsgebieden werkt. U ziet het eindproduct, u hoort van klanten iets over hoe besprekingen lopen, maar dat is het wel. Het is gemakkelijk om dan maar terug te grijpen op het halo-effect: uw medewerker doet het fantastisch op één bepaald gebied, dus zal de rest ook wel in orde zijn.

Verwant is de valkuil om mensen op hogere (of fulltime!) posities automatisch een betere beoordeling te geven, omdat u vindt dat ze een opsteker nodig hebben of omdat u bang bent dat ze vertrekken.



OPPOTTEN

Niemand wijst anderen graag op tekortkomingen. Het vereist tact en liefst een geschikt moment.

Toch is het verstandig om ook tussendoor op informele manier te laten merken als u vindt dat het niet goed gaat, en het niet op te hopen tot het beoordelingsgesprek. Een goed beoordelingsgesprek mag eigenlijk geen verrassingen opleveren – voor uw medewerker hangt er immers veel vanaf. Als in de loop van het jaar blijkt dat er iets moet veranderen of verbeteren, biedt u de ruimte om – wellicht onbewust – ondoelmatig functioneren te corrigeren. Tegelijkertijd: als het niet goed gaat, kunt u daarvan wel een tijdje aantekeningen maken, en zo een dossier opbouwen.



ZACHTE HEELMEESTERS...

De beroepsraad wil dat de notaris op zoek gaat naar compromissen. Maar in een beoordelingsgesprek gaat het erom hoe u vindt dat uw werknemer presteert. Het doel van het gesprek is dat de beoordeelde weet waar hij aan toe is. Wees daarom eerlijk en objectief. Als u vindt dat uw medewerker slecht heeft gepresteerd, maar hijzelf vindt van niet, schrijf dan niet op: 'redelijk'. Het is verleidelijk om iemand maar een goede beoordeling te geven zodat hij de volgende morgen niet in mineur door kantoor sluipt. Maak duidelijk dat het geen veroordelings- maar een beoordelingsgesprek is: u wordt er beide beter van.