

LEIDRAAD FUNCTIONERINGSGESPREK



Omwille van de leesbaarheid van deze informatie noemen we in dit document alle medewerkers de 'trainer' en de organisaties waar ze werkzaam zijn 'de vereniging'.

Waarom een functioneringsgesprek voeren:

Het is noodzakelijk om regelmatig met de trainer die bij de vereniging werkzaamheden verricht een gesprek te voeren over de wijze waarop ze in algemene zin functioneren. Verschillende onderwerpen kunnen daarbij aan de orde komen. Zo'n gesprek biedt ook de trainer de gelegenheid om zijn/haar punten bespreekbaar te maken. De gesprekpartners spreken met elkaar op een gelijkwaardig niveau; er mag geen sprake zijn van hiërarchie.

Het gesprek vindt minimaal eenmaal per jaar plaats. Het doel van het functioneringsgesprek is om verwachtingen die de sportvereniging en trainer van elkaar hebben goed duidelijk te krijgen en voor optimalisering daarvan afspraken te maken. Als het gesprek gestructureerd wordt gevoerd, kan de vereniging objectief vaststellen (samen met de trainer) hoe het functioneren is geweest. Een goede basis voor het gesprek is ook de functieomschrijving van de trainer. Een functioneringsgesprek heeft uiteindelijk tot doel, dat naar tevredenheid van beide partijen gefunctioneerd wordt.

Toelichting op het proces

-  De trainer en de vereniging vullen voorafgaande aan het gesprek een formulier in waarop ze aangeven welke onderwerpen ze ieder willen bespreken. En brengen elkaar hiervan voor het gesprek op de hoogte. Ze kunnen dit formulier eventueel aanvullen met andere gesprekspunten.
-  Probeer ieder gesprekspunt goed te bespreken, vraag door. Wees niet te snel tevreden met het antwoord. Daarmee wordt de andere ook geholpen om eventueel een probleem goed te benoemen. Maak vervolgens concrete afspraken. Zorg er voor dat zowel de trainer als vereniging precies weten wat ze van elkaar mogen verwachten. Hiermee vermijd je misverstanden.
-  Belangrijk is ook dat men terugkomt op eerdere functioneringsgesprekken. Zijn de afspraken die toen zijn gemaakt ook naar tevredenheid uitgevoerd. Maak eventueel een nieuwe afspraak; spreek dan ook een termijn af.
-  Alle afspraken die zijn gemaakt worden kort vermeld in een gesprekverslag, vermeld ook wie wat gaan doen en wanneer. Op het formulier wordt ook, op een schaal van 1-5, gezamenlijk vastgelegd hoe de verschillende aspecten van het functioneren worden gewaardeerd.
-  Stel met elkaar vast of het gesprek aan de verwachtingen voldaan heeft en of de trainer tevreden is met het resultaat. Stem eventueel af welke afspraken met anderen gedeeld moeten worden en hoe. Stel vervolgens de volgende datum voor een gesprek vast.
-  De vereniging zorgt er voor dat het gespreksformulier volledig wordt ingevuld en binnen twee weken na het gesprek ter ondertekening aan de trainer wordt aangeboden. De trainer krijgt van het door beide partijen getekende formulier een kopie. Het originele formulier wordt door de vereniging toegevoegd aan het personeelsdossier van de trainer.

Gespreksonderwerpen

Het huidige functioneren:

- De kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden
- De kwantiteit van de uitgevoerde werkzaamheden
- De inhoud van het werk (in vergelijking met de taakomschrijving)
- Het gedrag van de trainer (bijvoorbeeld verwachtingen m.b.t. functioneren, initiatief, houding, omgang met spelers, leden, werkafspraken, bereikbaarheid, betrouwbaarheid, flexibiliteit, inzet en motivatie)
- Ontwikkelingen binnen de vereniging die van invloed zijn op het functioneren van de trainer

De ontwikkeling van de trainer:

- De ontwikkeling van de trainer (in de functie of binnen de vereniging) over de afgelopen periode
- Verwachtingen in de ontwikkeling van de trainer (in functie of binnen de vereniging) op korte en/of lange termijn

De samenwerking met de vereniging:

- De samenwerking tussen trainer en bestuur, commissies, leden, ouders, enz.
- De samenwerking tussen trainer en collega's
- Het gedrag van de leidinggevende (bijvoorbeeld de mate van ondersteuning, bereikbaarheid, stijl van leidinggeven, duidelijkheid van opdrachten)
- Werksfeer (collegialiteit, samenwerking, persoonlijke verhoudingen, verdeling taken en bevoegdheden)

De arbeidsomstandigheden en werkbelasting:

- Omstandigheden die van invloed zijn op het functioneren van de trainer (bijvoorbeeld ziekte, ontwikkelingen binnen de vereniging etc.)
- De fysieke belasting in de functie
- De psychische belasting in de functie
- Het ziekteverzuim van de trainer (langdurend of kortdurend frequent verzuim)

Overige punten die besproken moeten worden (kort omschrijven)

-
-
-
-