

Zelfevaluatie

Wat is een zelfevaluatie?

Als medewerker dien je als voorbereiding op het evaluatiegesprek ook jezelf te evalueren: de zelfevaluatie. Het is de bedoeling dat je even stilstaat bij je eigen functioneren gedurende de voorbije periode. Wat ging goed en wat minder? Wat zijn je sterke en minder sterke punten? Welke competenties wil je nog verder ontwikkelen en hoe ga je dit aanpakken?

Tijdens het eigenlijke evaluatiegesprek krijg je de kans om je zelfevaluatie met je functionele chef te bespreken.



Waarom een zelfevaluatie?

- Je kan een actieve en positieve bijdrage leveren aan het evaluatiegesprek.
- Je krijgt een beeld van je eigen sterktes en zwaktes.
- Ze helpt om je verder te ontwikkelen.

Wanneer dien ik mezelf te evalueren?

De zelfevaluatie is verplicht op het einde van een cyclus, dus na één of twee jaar functioneren, als voorbereiding op het evaluatiegesprek. Maar ook op andere momenten kan het aangewezen zijn om eens stil te staan bij je prestaties en vaardigheden bv. als voorbereiding op een plannings- of een functioneringsgesprek.

Hoe evalueer ik mezelf?

Wat evalueren?

Als basis voor je zelfevaluatie gebruik je je functiebeschrijving en de prestatie- en ontwikkelingsdoelstellingen die je met je functionele chef hebt vastgesteld aan het begin van de ontwikkelcirkel. Het is dan ook belangrijk om eerst je functiebeschrijving grondig door te lezen en je doelstellingen voor de voorbije cirkel nog eens te doorlopen.

Daarna kan je jezelf evalueren op basis van drie grote thema's:

- je functioneren in het algemeen;
- het bereiken van je prestatie- en ontwikkelingsdoelstellingen;
- je competenties (attitudes, vaardigheden, kennis en kunde).

Je functioneren in het algemeen

Je kan je zelfevaluatie bijvoorbeeld starten door even stil te staan bij feedback die je in de voorbije periode gekregen hebt van collega's, je functionele chef, je medewerkers, burgers of interne klanten. Waren er conflicten of klachten? Of heb je waarderende mails gekregen? Al deze informatie kan je helpen een zicht te krijgen op je sterktes en zwaktes.

Eventueel kan je ook bijkomende feedback aan je collega's vragen, maar sta er dan op dat de mensen je eerlijk antwoorden en sta open voor negatieve feedback. Denk eraan dat je daar heel wat uit kan leren. Heb je hier moeite mee, doe het dan niet.

Je prestatie- en ontwikkelingsdoelstellingen

Stel je voor elke doelstelling de volgende vragen:

- Heb je de doelstelling tijdig gehaald?
- Was het moeilijk om de doelstelling te halen?
- Hoe heb je de doelstelling gehaald of waarom heb je ze niet gehaald?
- Welke moeilijkheden waren er?
- Heb je hulp gekregen/gezocht om de doelstelling te behalen? Van wie?
- Wat heb je geleerd bij de realisatie van de doelstelling?
- Wat zou je volgende keer anders doen?

Indien een doelstelling niet gehaald wordt, gaat men dit vaak aan externe oorzaken toeschrijven (geen tijd, geen materiaal, enz.) en in sommige gevallen is dit ook terecht. Tracht dan toch telkens na te gaan wat je zelf had kunnen doen om de doelstelling toch te bereiken.

Je competenties

Het inschatten van je competenties is een stuk moeilijker. Geen nood als het niet meteen lukt, zie het als een soort leerproces en probeer het later nog eens opnieuw. Er zijn verschillende manieren om zelf je competenties in te schatten.

In de eerste plaats kan je teruggrijpen naar het competentieprofiel dat bij je functie hoort en de gedragsindicatoren per competentie overlopen. Per competentie geef je dan aan of je goed of slecht scoort en waarom.

Een tweede manier is dat je een blad neemt en in twee kolommen aangeeft wat je sterke en minder sterke punten zijn bij de uitoefening van je functie. Je kan bv. stellen dat je informaticakennis een sterk punt is, maar dat het samenwerken met collega's minder vlot gaat. Tracht dit telkens te staven met een voorbeeld. Daarna kan je per punt kijken in welke mate die sterke en zwakke punten belangrijk zijn in je huidige functie en waarom het van belang is om ze verder te ontwikkelen.

Conclusie

Met de informatie die je verzameld hebt over de realisatie van je doelstellingen en je competenties, ben je in staat een globaal beeld te schetsen over hoe je de voorbije periode gefunctioneerd hebt.

Hou voor ogen dat niemand perfect is en dat iedere medewerker wel zijn sterke en minder sterke kanten heeft. Wees zo objectief mogelijk en tracht jezelf niet te over- of onderschatten.

Op basis van deze algemene evaluatie van je functioneren kan je voor jezelf doelstellingen vooropstellen voor de volgende ontwikkelcirkel.

Bespreking tijdens het evaluatiegesprek

Tijdens het evaluatiegesprek zal je chef je waarschijnlijk vragen wat je zelf vond van je functioneren in de voorbije periode. Door je zelfevaluatie kan je hierop dan ook een duidelijk en onderbouwd antwoord geven. Bovendien begrijp je de feedback van je functionele chef beter en kun je hierover een constructief gesprek voeren.

Checklist

- Lees je functiebeschrijving en je prestatie- en ontwikkelingsdoelstellingen.
- Welke positieve en negatieve feedback heb je de voorbije periode gekregen?
- Ga na of je je doelstellingen gehaald hebt en welke moeilijkheden je hierbij hebt ondervonden.
- Ga na wat je sterke en minder sterke punten zijn inzake kennis en vaardigheden.
- Welke doelen wil je je stellen voor de komende periode?
- Bespreek dit met je functionele chef tijdens het evaluatiegesprek. ■