Deze checklist is afgeleid van het boek van M. Eijsenga.

**Checklist dossieropbouw**

Als u al deze vakjes kunt aankruisen, bent u een HR-professional die de dossieropbouw perfect op orde heeft. Wanneer u items niet kunt afvinken zijn dit ontwikkelpunten voor uzelf of uw organisatie. In dat geval wordt het aanbevolen om zeker een verbetertraject te starten.

* Je faciliteert doorlopende scholing
* Medewerkers hebben een actuele functieomschrijving
* Je hanteert objectieve maatstaven en gedragsregels
* Je voert functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken tijdig en regelmatig
* Je maakt van die gesprekken, en van andere relevante gebeurtenissen, een verslag
* Je houdt in de gaten of een werknemer ziek is of een gebrek heeft
* Bij wangedrag spreek je medewerkers altijd aan
* Met een zieke medewerker houd je contact en maak je een re-integratieplan
* Je blijft altijd netjes, ook in brieven en e-mailverkeer
* Je geeft waardering en complimenten, maar alleen als deze echt verdiend zijn

**Checklist specifiek bij disfunctioneren**

* Controleer of het disfunctioneren het gevolg is van ziekte of een gebrek
* Breng slecht nieuws tijdig
* Je zegt concreet, onderbouwd met voorbeelden, waarom iemand niet voldoende functioneert. Als je dat niet durft of kunt, laat je dan trainen.
* Bij slecht functioneren maak je met de werknemer een verbeterplan. Je geeft de werknemer de kans en handvatten om zijn functioneren te verbeteren
* Je ondersteunt de werknemer bij het uitvoeren van het verbetertraject en biedt hiertoe specifieke scholing aan
* Je evalueert het verbetertraject en formuleert duidelijke vervolgstappen
* Voer tussentijdse functionerings- en beoordelingsgesprekken
* Bij herhaaldelijk wangedrag geef je een officiële waarschuwing
* Je stuurt tussentijds bij en overlegt met de werknemer hoe doelstellingen behaald kunnen worden.
* Zie je geen ruimte voor een laatste kans, dan kun je overgaan tot beëindiging van het dienstverband
* Je laat geen steken vallen gedurende het traject en bent consequent