

## Formulier functioneringsgesprek

Naam medewerker	:		Datum voorgaand gesprek	:	
Functie	:		Gespreksdatum	:	
Naam leidinggevende	:				

### >1 Evaluatie werkafspraken vorige functioneringsgesprek

Opmerkingen/ werkafspraken

### > 2 Inzet & instelling

Is de medewerker loyaal naar het bedrijf?  
Denkt de medewerker mee over verbeteringen?  
Haalt de medewerker de productienorm?  
Hoe is de kwaliteit van het werk?

Opmerkingen/ werkafspraken

### > 3 Collegialiteit & samenwerken

Hoe verloopt de samenwerking met zijn collega's?  
Hoe verloopt de samenwerking met klanten?  
Krijgt de medewerker voldoende ondersteuning/begeleiding bij de uitvoering van zijn werkzaamheden?

Opmerkingen/ werkafspraken

### > 4 Organisatie van het werk

Is de medewerker in staat zijn eigen werk goed te organiseren?  
Welke verbeteringen ziet de medewerker in de organisatie van het werk door het bedrijf?

Opmerkingen/ werkafspraken

**> 5 Loopbaanontwikkeling & opleiding**

Wat zijn de ambities van de medewerker?  
Hoe kan de leidinggevende de medewerker hierin ondersteunen?  
Welke cursus of opleiding is noodzakelijk of wil hij graag volgen?  
Vindt de medewerker het werk nog steeds interessant/leuk om te doen?

Opmerkingen/ werkafspraken

Beschikt de medewerker over voldoende vakinhoudelijke kennis?  
Mogelijkheden om individuele afspraken te maken omtrent:  
functieaanpassing, functieverandering, aanpassing werkplek, aanpassing werktijden.

**> 6 Ziekteverzuim, werkdruk en werkbelasting**

Hoe ervaart de medewerker de werkdruk?  
Hoe vaak is de medewerker het afgelopen jaar ziek geweest?  
Kan de medewerker het werk fysiek nog aan?  
Zijn er nog bijzondere omstandigheden, als lichamelijke beperkingen etc.?  
Zo ja, welke oplossingen zijn hier voor handen?  
Zijn er bepaalde arbeidsomstandigheden te verbeteren?

Opmerkingen/ werkafspraken

**> Overige gespreksonderwerpen**

Alle onderwerpen die betrekking hebben op het werk van de medewerker en zijn bezigheden (bijzonderheden privé)

Opmerkingen/ werkafspraken

Voor akkoord:

Paraaf leidinggevende:

Paraaf medewerker

## Formulier voortgangsgesprek

Algemene gegevens	
Naam	
Functie	
Leidinggevende	
Datum laatste cyclusgesprek	
Datum huidige voortgangsgesprek	
Gemaakte afspraken	Voortgang gemaakte afspraken
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
Uitspraak over gehaalde resultaten	
Afspraken over de niet gehaalde resultaten	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

Voor akkoord datum en handtekening medewerker en leidinggevende:

### Formulier beoordelingsgesprek \*

Naam : \_\_\_\_\_  
 Functie : \_\_\_\_\_  
 Naam leidinggevende : \_\_\_\_\_  
 Datum voorgaand gesprek : \_\_\_\_\_  
 Soort voorgaand gesprek : \_\_\_\_\_  
 Gespreksdatum : \_\_\_\_\_

S = slecht O = onvoldoende V = voldoende G = goed

Onderwerp	Beoordeling	Afspraken/ opmerkingen
<b>Inzet en instelling</b>		
Werktempo	S/ O/ V/ G	
Professionaliteit	S/ O/ V/ G	
Plezier in het werk	S/ O/ V/ G	
Zelfstandigheid	S/ O/ V/ G	
Heeft een goed gevoel voor verhoudingen	S/ O/ V/ G	
Voldoet aan de wensen en verwachtingen van klanten	S/ O/ V/ G	
Concentratievermogen	S/ O/ V/ G	
Aanpassingsvermogen/ flexibiliteit	S/ O/ V/ G	
Leergierigheid	S/ O/ V/ G	
Omgang met veranderingen/ tegenslag	S/ O/ V/ G	
Vindingrijkheid	S/ O/ V/ G	
<b>Collegialiteit en samenwerken</b>		
Kan goed in teamverband werken	S/ O/ V/ G	
Stimuleert collega's tot (het houden van) een positieve instelling	S/ O/ V/ G	
Deelt actief kennis met anderen binnen het bedrijf	S/ O/ V/ G	
Relatie met directievoerder/ Opdrachtgever	S/ O/ V/ G	



Omgang met collega's en/ of klant

S/ O/ V/ G

<b>Organisatie van het werk</b>		
Stellen van prioriteiten	S/ O/ V/ G	
Omgang computer	S/ O/ V/ G	
Schriftelijke vaardigheden	S/ O/ V/ G	
Omgang met aandachtvergende taken (acuratesse)	S/ O/ V/ G	
Omgang met complexe taken	S/ O/ V/ G	
Nakomen gemaakte afspraken	S/ O/ V/ G	

<b>Ziekteverzuim, werkdruk en werkbelasting</b>		
Kan het werk aan	S/ O/ V/ G	
Omgang met tijdsdruk	S/ O/ V/ G	
Relativeren, afstand nemen	S/ O/ V/ G	
Omgang met conflicten en gespannen werksfeer	S/ O/ V/ G	
Tegengas geven aan opdrachtgever	S/ O/ V/ G	
Bespreekbaar maken van irritaties	S/ O/ V/ G	
Relatie privé/ werk/ ontspanning	S/ O/ V/ G	
Afwisseling in-/ en ontspanning	S/ O/ V/ G	
Aanwezigheid van oud zeer	S/ O/ V/ G	
Persoonlijke zorg voor gezondheid	S/ O/ V/ G	

\* Op dit formulier kunt u zelf onderwerpen/ competenties opnemen die u wilt beoordelen in het beoordelingsgesprek.

