

GESPREKSFORMULIER

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| NAAM WERKNEMER | DATUM GESPREK |
| FUNCTIE WERKNEMER | OVER PERIODE |
| FUNCTIEFAMILIE EN -GROEP | STATUS |
| NAAM LEIDINGGEVENDE | DATUM VORIG GESPREK |

- ▶ Start het gesprek door aan de hand van dit formulier de volgorde van de te bespreken onderwerpen aan te geven.

Uitkomst/voortgang afspraken vorig gesprek en actualiteit functie(beschrijving)

| |
|--|
| |
|--|

Totaalbeeld functioneren

Werkprestatie

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| OPMERKING WERKNEMER | OPMERKING LEIDINGGEVENDE |
| | |

Vakkundigheid

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| OPMERKING WERKNEMER | OPMERKING LEIDINGGEVENDE |
| | |

Vaardigheid

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| OPMERKING WERKNEMER | OPMERKING LEIDINGGEVENDE |
| | |

Attitude

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| OPMERKING WERKNEMER | OPMERKING LEIDINGGEVENDE |
| | |

Leidinggeven

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| OPMERKING WERKNEMER | OPMERKING LEIDINGGEVENDE |
| | |

Bijzondere omstandigheden die het functioneren hebben beïnvloed

| |
|--|
| |
|--|

Gesprekspunten

| Werknemer | Leidinggevende |
|-----------|----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Gespreksverslag

Ontwikkel-/scholingsbehoefte

Blijkt uit het gesprek, de beoordeling van het functioneren, ontwikkelingen bij het bedrijf of de loopbaanplanning van de werknemer een ontwikkel- of scholingsbehoefte? Zo ja, vermeld aan welke vorm van ondersteuning of scholing behoefte is.

Neem vervolgens contact op met SSWT (tel. 035-694 70 74 of info@sswt.nl) voor advies en subsidie-mogelijkheden.

Afspraken

| | WIE | WANNEER |
|--|-----|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

PARAAF NAASTHOGERE LEIDINGGEVENDE

HANDEKENING LEIDINGGEVENDE

PARAAF WERKNEMER (VOOR GEZIEN)



OVERWEGING OVER FUNCTIONEREN

Functie(beschrijving)

Is de inhoud van de functie(beschrijving) nog actueel? Zo nee, wat moet er worden aangepast?

► Zet per onderwerp 1 kruisje bij: ZS (Zeer Slecht), S (Slecht), O (Onvoldoende), V (Voldoende), G (Goed) of ZG (Zeer Goed).

| Algemene indruk | ZS | S | O | V | G | ZG | ZS | S | O | V | G | ZG | |
|-----------------|----|---|---|---|---|----|-----------|---|---|---|---|----|--|
| JANUARI | | | | | | | JULI | | | | | | |
| FEBRUARI | | | | | | | AUGUSTUS | | | | | | |
| MAART | | | | | | | SEPTEMBER | | | | | | |
| APRIL | | | | | | | OKTOBER | | | | | | |
| MEI | | | | | | | NOVEMBER | | | | | | |
| JUNI | | | | | | | DECEMBER | | | | | | |

Werkprestatie

ZS | S | O | V | G | ZG

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|
| Kwantiteit van het werk | | | | | | | OPMERKINGEN |
| Kwaliteit van het werk | | | | | | | |
| Kostenbewustzijn | | | | | | | |
| Naleven bedrijfsvoorschriften | | | | | | | |

Vakkundigheid

ZS | S | O | V | G | ZG

| | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|
| Algemene vakkennis | | | | | | | OPMERKINGEN |
| Actuele/specifieke vakkennis | | | | | | | |
| Schriftelijke communicatie | | | | | | | |
| Technisch inzicht | | | | | | | |
| Commercieel inzicht | | | | | | | |
| Analytisch inzicht | | | | | | | |

Vaardigheid

ZS | S | O | V | G | ZG

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|
| Toepassen vakkundigheid | | | | | | | OPMERKINGEN |
| Praktisch inzicht | | | | | | | |
| Contactuele vaardigheden | | | | | | | |
| Mondelinge uitdrucksvaardigheid | | | | | | | |
| Nauwkeurigheid | | | | | | | |
| Aanpassingsvermogen | | | | | | | |

| vervolg Vaardigheid | ZS | S | O | V | G | ZG | |
|---------------------|----|---|---|---|---|----|--|
| Stressbestendigheid | | | | | | | |
| Creativiteit | | | | | | | |
| Overtuigingskracht | | | | | | | |
| Organisatievermogen | | | | | | | |
| Samenwerken intern | | | | | | | |
| Samenwerken extern | | | | | | | |
| Leervermogen | | | | | | | |

| Attitude | ZS | S | O | V | G | ZG | |
|----------------------------|----|---|---|---|---|----|-------------|
| Resultaatgerichtheid | | | | | | | OPMERKINGEN |
| Kwaliteitsgerichtheid | | | | | | | |
| Zelfdiscipline | | | | | | | |
| Initiatiefname | | | | | | | |
| Vernieuwingsgerichtheid | | | | | | | |
| Doorzettingsvermogen | | | | | | | |
| Assertiviteit en durf | | | | | | | |
| Collegialiteit | | | | | | | |
| Klantgerichtheid | | | | | | | |
| Onderhandelen | | | | | | | |
| Verantwoordelijkheidsbesef | | | | | | | |
| Respect en integriteit | | | | | | | |
| Leergierigheid | | | | | | | |

| Leidinggeven | ZS | S | O | V | G | ZG | |
|---------------------------|----|---|---|---|---|----|-------------|
| Strategisch denkvermogen | | | | | | | OPMERKINGEN |
| Besluitvaardigheid | | | | | | | |
| Overzicht | | | | | | | |
| Coördineren en delegeren | | | | | | | |
| Begeleiden | | | | | | | |
| Motiveren en stimuleren | | | | | | | |
| Overtuigen en beïnvloeden | | | | | | | |
| Controleren | | | | | | | |
| Afspraken nakomen | | | | | | | |

