Planningsgesprek formulier

Let op: dit formulier bevat meerdere pagina's.

Gegevens medewerker

Noteer vooraf aan het gesprek de gegevens van je medewerker.

Voor- en achternaam medewerker	
Functietitel	
Takenpakket	
Prestaties	

Gespreksgegevens

Werk de gespreksgegevens uit en plan vervolggesprekken in.

Datum planningsgesprek	
Periode waarop het planningsgesprek betrekking heeft	
Datum functioneringsgesprek	
Datum beoordelingsgesprek	

SMART-doelen formuleren

Met de SMART-doelen werken medewerkers aan nieuwe ontwikkelingen. Bouw het doel (of meerdere doelen) tijdens gesprek op. Na het gesprek werk je het volledige SMART-doel in de laatste kolom uit.

Specifiek	
Meetbaar	
Acceptabel	
Realistisch	
Tijdsgebonden	
SMART-doel	

Afspraken

Afspraken tussen werknemer en werkgever over de kennis, vaardigheden, houding en het gedrag van de medewerker.

Afspraak 1	
Afspraak 2	
Afspraak 3	

Ondertekening

Afspraken en doelen worden vastgelegd.

Datum:
Handtekening werkgever:

Datum:
Handtekening werknemer: