

Persoonlijke gegevens medewerker

Naam:				
Functie en afdeling:				
Datum in dienst:				
Vervult functie sinds:				
Datum vorige beoordeling:				
Contract		Einddatum contract:		
Datum jaargesprek:		Contact met medewerker		
Leidinggevende		dagelijks	geregeld	soms
Naam:				
Functie:				

Deel 1. Omstandigheden, samenwerking en eerdere afspraken

Bijzonderheden
<i>Waren er de afgelopen periode bijzondere omstandigheden welke de medewerker wil benoemen?</i>

Afspraken vorige jaargesprek
<i>Welke afspraken zijn er gemaakt en welke zijn opgepakt of verbeterd en welke niet?</i>

Werkomstandigheden en werksfeer	
Waarover ben je tevreden in je functie?	
Waarover ben je ontevreden in je huidige functie? En wat te doen om dat te veranderen?	
Hoe ervaar je de werkomstandigheden?	
Hoe is de werksfeer?	
Wat doe jij om de werksfeer positief te beïnvloeden?	
Hoe kunnen we als team nog beter functioneren. Wat kan er verbeterd worden?	

Samenwerking	
Met team: Hoe is de samenwerking met je collega's	
Geef je aan collega's en ontvang je van collega's feedback?	
Met direct leidinggevende Is je direct leidinggevende goed op de hoogte van jouw situatie (werk/loopbaan etc.?)	

Hoe is de begeleiding/samenwerking met je leidinggevende?	
Algehele leiding Wat vind je van de algehele leiding binnen de organisatie	

Deel 2. Waardering. In te vullen voorafgaande aan het gesprek door leidinggevende

De 'overall waardering' over het afgelopen jaar wordt samengevat in twee scores: een voor 'wat' heeft iemand bijgedragen en een voor 'hoe' is gewerkt. Voor beide dimensies zijn vier scores mogelijk: A, B, C of D.

In de waardering over '**wat**' hebben deze scores de volgende betekenis:

- A: uitstekend, de bijdrage was uitzonderlijk goed, duidelijk beter dan verwacht en afgesproken.
- B: goed, de bijdrage was in lijn met de verwachtingen en afspraken.
- C: verbetering nodig, de bijdrage schoot te kort op één of enkele punten.
- D: onvoldoende, de totale bijdrage in het afgelopen jaar was niet goed genoeg.

In de waardering over '**hoe**' iemand heeft gewerkt hebben de scores de volgende betekenis:

- A: uitstekend, de medewerker laat uitzonderlijk positief gedrag zien op alle dimensies en is een voorbeeld voor collega's.
- B: goed, de medewerker blinkt uit op één of twee aspecten, en ook op andere aspecten valt hij of zij positief op.
- C: verbetering nodig, het gedrag schoot te kort op één of enkele punten.
- D: onvoldoende, het gedrag draagt onvoldoende bij aan een effectieve, goed functionerende organisatie.

Functioneren van de medewerker; in te vullen door de leidinggevende				
Functiebeheersing <i>Kennis/vaardigheden</i>				
Contact met patiënten <i>Patiëntgericht, representatief, etc.</i>				
Kwaliteit van het werk <i>Richtlijnen volgen, productiviteit, etc.</i>				
Overall waardering ' wat '	A ☐	B ☐	C ☐	D ☐
Persoonlijke inzet/houding				
Beheersing van competenties/persoonlijke eigenschappen				
Manier van leidinggeven (alleen van toepassing bij leidinggevend)				
Overall waardering ' hoe '	A ☐	B ☐	C ☐	D ☐

Waardering; in te vullen door de leidinggevende
<i>Toelichting op overall waardering 'wat' en 'hoe', observaties over de medewerker</i>

Ontwikkeltraject
<i>Samenvatting van onderwerpen die van belang zijn voor de verdere groei en ontwikkeling van de medewerker en eventueel concrete afspraken over opleiding en training</i>

Beloning

Dit kan zowel financieel (bijv. toekenning periodiek, gratificatie) als niet financieel (bijv. toekenning speciale cursus) zijn

Reactie

Eventuele reactie van medewerker op het gesprek

Afspraken	Wie	Wanneer

Ondertekening medewerker

Voor akkoord

Naam Datum Handtekening

Ondertekening leidinggevende

Naam Datum Handtekening

NB: kopie formulier na ondertekening naar HR