

Jaargesprek
Persoonlijke gegevens medewerker

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

Deel 1. Omstandigheden, samenwerking en eerdere afspraken
Bijzonderheden

Waren er de afgelopen periode bijzondere omstandigheden welke de medewerker wil benoemen?

Afspraken vorige jaargesprek

Welke afspraken zijn er gemaakt en welke zijn opgepakt of verbeterd en welke niet?

Werkomstandigheden en werksfeer

Waarover ben je tevreden in je functie?	
Waarover ben je ontevreden in je huidige functie? En kan je 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 door/ 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	

Kennis/vaardigheden				
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

Toelichting op overall waardering 'wat' en 'hoe', observaties over de medewerker

Ontwikkeltraject

Samenvatting van onderwerpen die van belang zijn voor de verdere groei en ontwikkeling van de medewerker en eventueel concrete afspraken over opleiding en training

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