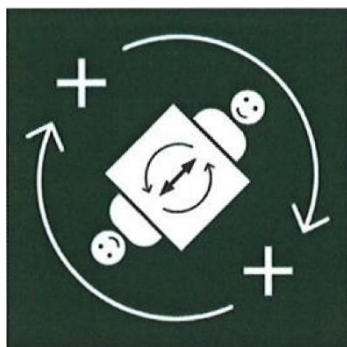




Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Voortgangsgesprek

Naam:

Afdeling en locatie:

Functie:

Naam Leidinggevende:

Datum gesprek:

INHOUD:

VOORTGANGSGESPREK

- I Algemene terugkoppeling van leidinggevende aan medewerker
- II Voortgang m.b.t. afspraken uit het laatste eindejaargesprek
- II Terugkoppeling van medewerker aan leidinggevende
- III Relevante werk gerelateerde onderwerpen



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Voortgangsgesprek

ZIE PROCEDURE "**ONTWIKKEL- EN BEOORDELINGSSYSTEMATIEK**" VOOR EXTRA INFORMATIE



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Voortgangsgesprek

I Algemene terugkoppeling van leidinggevende aan medewerker

Wat gaat goed	Wat kan beter
Afspraken:	

II Voortgang m.b.t. afspraken uit het laatste eindejaargesprek

Neem de planningsafspraken door die gemaakt zijn tijdens het laatste eindejaargesprek. Registreer de stand van zaken en zoek waar nodig naar acties om de realisatie van afspraken mogelijk te maken. Stel zo nodig de gemaakte afspraak bij.

Afspraken	Stand van zaken	Eventueel bijgestelde afspraak
1. Vakkennis / vaardigheden		
2. Resultaatgebieden &-criteria		
3. Gedragcompetenties		
4. Aanvullende afspraken		



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Voortgangsgesprek

III Terugkoppeling van medewerker aan leidinggevende

Noteer de feedback van de medewerker aan de leidinggevende voor wat betreft de ondersteuning van de leidinggevende t.a.v. de verwachte prestaties en ontwikkeling.

Wat gaat goed	Wat kan beter
Afspraken:	

IV Relevante werk gerelateerde onderwerpen (facultatief)

Bespreek en geef actuele, relevante onderwerpen aan, die met het werk samenhangen. Maak eventuele afspraken op dat gebied. Denk hierbij aan veiligheid, gezondheid/belastbaarheid, werkplek, communicatie/samenwerking, etc.

Onderwerpen medewerker	Onderwerpen leidinggevende
Afspraken:	

Ondertekening

Handtekening leidinggevende:

Handtekening medewerker:



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Voortgangsgesprek

d.d.

d.d.