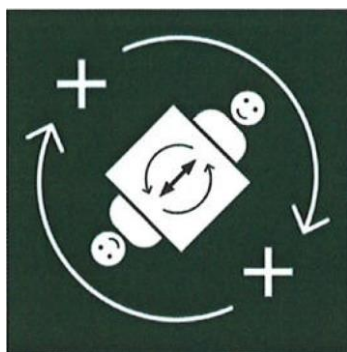




Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Eindejaarsgesprek

Naam:

Afdeling en locatie:

Functie:

Naam Leidinggevende:

Datum gesprek:

INHOUD:

EINDEJAARSGESPREK

A. Beoordelingsdeel

- Oordeel over de prestatie in de functie op resultaatgebieden
- II Oordeel over de prestatie op gedragscompetenties
- III Oordeel over de mate van realisatie van de individuele afspraken
- IV Eindoordeel

B. Planningsdeel

- V Afspraken met betrekking tot
 - 1. Vakkennis - vakvaardigheden
 - 2. Resultaatgebieden - resultaatcriteria
 - 3. Gedragscompetenties
 - 4. Aanvullende afspraken
 - 5. Wensen/ ambities van de medewerker voor de toekomst



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Eindejaarsgesprek

A. BEOORDELINGSDEEL

ZIE PROCEDURE "ONTWIKKEL- EN BEOORDELINGSSYSTEMATIEK" VOOR EXTRA INFORMATIE

I Functie - Resultaatgebieden en resultaatcriteria

- Geef per resultaatgebied aan in welke mate de prestatie aan verwachtingen / vereisten voldoet. Resultaatcriteria zijn maatstaven waarop de medewerker kan worden aangesproken bij de beoordeling van het presteren op het resultaatgebied.

Gebruik daartoe de volgende normering:

Onvoldoende	A
Matig / nog te ontwikkelen	B
Normaal/goed	C
Zeer goed/aantoonbaar beter	D
Uitstekend/voorbeeld voor anderen	E

- Noteer aandachtspunten; deze zijn handig als input voor later te maken afspraken.

Resultaatgebieden	Resultaatcriteria	Score	Aandachtspunten/Opmerkingen
		Score	
		Score	
		Score	
		Score	



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Eindejaarsgesprek

		Score	
--	--	--------------	--

II Gedragscompetenties

- Geef per gedragscompetentie aan op welk prestatieniveau de medewerker functioneert. Gebruik daartoe de volgende normering:

Onvoldoende	A
Matig / nog te ontwikkelen	B
Normaal / goed	C
Zeer goed/aantoonbaar beter	D
Uitstekend/voorbeeld voor anderen	E
- Noteer aandachtspunten; deze zijn handig als input voor later te maken afspraken. Gebruik het gedragscompetentiewoordenboek om deze gedragscompetenties te bespreken.

Gedragscompetenties	Score	Aandachtspunten / opmerkingen
Veiligheidsbewustzijn Je begrijpt de risico's en beseft het cruciale belang van veiligheid voor jezelf, collega's, de installatie en omgeving en handelt hier ook naar. Je houdt je met zorg en aandacht aan de regels en voorschriften omtrent veiligheid, orde en netheid en werkt actief mee aan het verbeteren van veiligheidsbewustzijn.	Score	
	Score	
	Score	
	Score	
	Score	
	Score	
	Score	



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Eindejaarsgesprek

III Individuele afspraken

Geef een oordeel per individuele afspraak over de mate van realisatie van gemaakte afspraken uit het vorige eindejaar-, resp. voortgangsgesprek. Gebruik daartoe de volgende normering:

Score:
Niet gerealiseerd (niet) A
Deels gerealiseerd (deels) B
Gerealiseerd en/of overtroffen (gereed) C

Noteer aandachtspunten; deze zijn handig als input voor later te maken afspraken.

Afspraken	Score	Aandachtspunten / opmerkingen
1.	Score	
2.	Score	
3.	Score	
4.	Score	
5.	Score	

IV Eindoordeel



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Eindejaarsgesprek

De leidinggevende bekijkt wat de scores zijn die hij/zij heeft gegeven voor de resultaatgebieden, gedragscompetenties en individuele afspraken. Vervolgens bepaalt hij/zij wat een passend eindoordeel is. Kruis aan wat van toepassing is (slechts één aankruisen):

Eindoordeel				
Onvoldoende (A)	Matig / nog te ontwikkelen (B)	Normaal/goed (C)	Zeer goed/aantoonbaar beter (D)	Uitstekend/voorbeeld voor andere (E)
☐	☐	☐	☐	☐

Eventueel; toelichting op/onderbouwing eindoordeel

Ondertekening

Handtekening leidinggevende:

Handtekening medewerker:

d.d.

d.d.

Opmerkingen:



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Eindejaarsgesprek

B. PLANNINGDEEL

V Individuele afspraken

1. Afspraken ter verbetering van vakkennis / vaardigheden

Als uitbreiding en/of verdieping van vakkennis/vaardigheden aan de orde is, geef aan op welke punten uitbreiding of verdieping nodig / mogelijk is (denk aan bv. terreinkennis, operationele kennis, technische kennis, kennis van procedures & instructies, productkennis, administratieve kennis, systeemkennis, klantkennis, talenkennis).

Vakkennis / vaardigheden	Ontwikkelaafpraak Wat is het te bereiken resultaat Hoe is het te bereiken	Ontwikkelaafpraak Wie heb je daarvoor nodig Wanneer is resultaat zichtbaar

2. Afspraken t.b.v. verbetering functioneren in resultaatgebieden, -resultaatcriteria van de huidige functie

Ga na of het presteren op de resultaatgebieden, -resultaatcriteria verder kan worden ontwikkeld. Bezie de aandachtspunten / opmerkingen uit de beoordeling. Maak zo nodig afspraken.

Afspraken voor de komende periode	Wat is het bereiken resultaat Hoe is het te bereiken	Wie of wat heb je daarvoor nodig Wanneer is de afspraak gerealiseerd

3. Gedragscompetenties

Maak concrete ontwikkelingsafspraken met betrekking tot maximaal 3 gedragscompetenties uit het gedragscompetentieprofiel, vooral de gedragscompetenties die in de beoordeling A of B hebben gescoord. Noteer afspraken gericht op ontwikkeling/verbetering van de bij de gedragscompetenties genoemde gedragsaspecten.

Gedragscompetentie Uit het gedrags-competentieprofiel	Gedragsaspect	Ontwikkelaafpraak Wat is het te bereiken resultaat Hoe is het te bereiken	Ontwikkelaafpraak Wie heb je daarvoor nodig Wanneer is resultaat



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Eindejaarsgesprek

4. Aanvullende afspraken

Hier is ruimte om aanvullende (werk gerelateerde) afspraken voor het komende jaar te maken.

Afspraak	Afspraak Wat is het te bereiken resultaat Hoe is het te bereiken	Afspraak Wie heb je daar voor nodig Wanneer is resultaat zichtbaar

5. Wensen en ambities van de medewerker

Inventariseer of en zo ja, welke wensen en ambities de medewerker heeft (binnen de functie, verbreding, in de loopbaan, heroriëntatie of andere wensen). Noteer de reactie hierop van leidinggevende en de overeengekomen vervolgacties; toets deze aan mogelijkheden binnen de Oiltanking Amsterdam organisatie.

Wensen en ambities van de medewerker	Afspraken

Ondertekening

Handtekening leidinggevende:

Handtekening medewerker:

d.d.

Het Eindejaarsgesprek

d.d.