

# Functioneringsgesprek

## *Gesprekgegevens*

Datum: \_\_\_\_\_  
Aanwezig bij gesprek: \_\_\_\_\_

## *Gegevens medewerker*

1. Naam: \_\_\_\_\_
2. In dienst per: \_\_\_\_\_
3. Functie + datum: \_\_\_\_\_
4. Periode functioneringsgesprek: \_\_\_\_\_
5. Laatste functioneringsgesprek: \_\_\_\_\_

## Opening

1. Algemeen welzijn medewerker bespreken + bijzonderheden thuissituatie


2. Wat verwacht je van het gesprek?


3. Hoe heb je het gesprek voorbereid?


4. Welke zaken dienen er besproken te worden?


5. Ontwikkelingen van het bedrijf bespreken


**Functioneren**

1. Inhoud functie weergeven, takenpakket bespreken, wat doe je graag en wat minder graag, wat zou je graag extra willen doen


2. Ervaar je werkdruk? Hoe ga jij hier mee om?


3. Wat verwacht je van je collega's?


4. Hoe zet jij je in naar collega's toe?


5. Hoe kan ik jou ondersteunen in je werk? Of hoe kan ik jou verbeteren in je werk?


### **Arbeidsomstandigheden**

1. Welke arbeidsomstandigheden zou je anders willen zien? Wat verwacht je?


### **Aanwezigheid**

1. Hoe zorg je ervoor dat je lichamelijk gezond blijft?


2. Hoe zorg je ervoor dat je psychisch gezond blijft?


3. Hoe ga jij met je thuissituatie om, om zo goed mogelijk je werk te kunnen doen?


## **Ontwikkeling**

1. Hoe wil jij je ontwikkelen?


2. Welke extra taken zou je op je willen nemen?


3. Waar zou je in willen doorgroeien?


## Actieplan

1. Doelstellingen noteren voor de komende periode.


2. Wat wordt er van je verwacht het komende jaar?


3. Wat wordt er van de leidinggevende verwacht?


4. Wat staat er tegenover als de doelen behaald zijn? (salarisvoorstel)


## Afsluiting

1. De belangrijkste punten van dit gesprek samenvatten en de aandachtspunten bespreken.


2. Welke opmerkingen/ suggesties heb jij?


Voor akkoord inhoud:

Medewerker: \_\_\_\_\_

Datum:       : \_\_\_\_\_

Handtekening:

\_\_\_\_\_

Voor akkoord inhoud:

Leidinggevende: \_\_\_\_\_

Datum       : \_\_\_\_\_

Handtekening:

\_\_\_\_\_