

Formulier beoordelings- en ontwikkelingsgesprek



In dit document vind je de benodigde onderdelen om een beoordelingsgesprek te houden met jouw medewerkers. Zowel medewerker als leidinggevende bereiden het gesprek voor aan de hand van dit formulier. In beginsel betreft het één gecombineerd beoordeling- en ontwikkelingsgesprek, maar desgewenst kan worden afgesproken het ontwikkelingsgesprek op een later moment te voeren.

Openingsvragen

1. Algemene terugblik
2. Organisatie en samenwerking
3. Afspraken vorige gesprek

Beoordeling

4. Algemeen oordeel over het functioneren
5. Oordeel over de prestatie op de competenties
6. Omstandigheden die de functieervulling hebben beïnvloed
7. Eindoordeel performance en inschatting potentieel
8. Reactie van de medewerker op de beoordeling

Ontwikkeling

9. Ontwikkelingsafspraken competenties
10. Ontwikkelingsafspraken vakkennis
11. Wensen/ambities van de medewerker voor de toekomst

Feedback op leidinggevende

12. Feedback op leidinggevende

Bijlagen

Ontwikkelingsplan langere termijn

Formulier beoordelings- en ontwikkelingsgesprek

Naam	
Personeelsnummer	
Afdeling	
Functie	
Naam leidinggevende	
Beoordelingsperiode	
Datum gesprek	

Openingsvragen

1. Algemene terugblik

Hoe kijk je terug op je werk in de afgelopen periode? Ben je tevreden? Wat ging goed? Wat kon beter? Wat moet anders?

2. Organisatie en samenwerking

Ben je tevreden over de wijze waarop het werk is georganiseerd? Met de hulpmiddelen? Functioneert het werkoverleg goed? Hoe verloopt de samenwerking met je collega's? Hoe is de werksfeer? Wat zijn verbeterpunten?

Afspraken vorige gesprek

Ga na in hoeverre de afspraken uit het vorige gesprek daadwerkelijk zijn gerealiseerd. Noteer eventuele attentiepunten, als input voor te maken ontwikkelingsafspraken.

Beoordeling

- 1 = Onvoldoende
- 2 = Nog te ontwikkelen
- 3 = Normaal goed
- 4 = Zeer goed / aantoonbaar beter
- 5 = Uitstekend / voorbeeld voor anderen

3. Algemeen oordeel over het functioneren

Beoordeel het functioneren aan de hand van de functiebeschrijving.

Noteer eventuele attentiepunten, als input voor te maken ontwikkelingsafspraken.

Algemeen oordeel over het functioneren		Attentiepunten
Score		

4. Oordeel over de prestatie op de competenties

Beoordeel het functioneren aan de hand van het competentieprofiel.

Noteer eventuele attentiepunten, als input voor te maken ontwikkelingsafspraken.

Competentie	Score	Attentiepunten
Gemiddeld		

5. Omstandigheden die de functievervulling hebben beïnvloed

6. Eindoordeel performance en inschatting potentieel

Omcirkel wat – alles afwegend – het eindoordeel over de performance is.

Als het oordeel afwijkt van het gemiddelde van de rubrieken 4 en 5, voeg dan een toelichting toe.

Performance	Score	Toelichting
Onvoldoende	1	
Nog te ontwikkelen	2	
Normaal goed	3	
Zeer goed / aantoonbaar beter	4	
Uitstekend / voorbeeld voor anderen	5	

Omcirkel de inschatting van het potentieel.

Potentieel	Score	Toelichting
Geen groei	A	
Enige groei, + 1 functieniveau	B	
Veel groei, + zeker 2 functieniveaus	C	

7. Reactie van de medewerker op de beoordeling

Ontwikkeling

8. Ontwikkelingsafspraken competenties

Benoem concreet de ontwikkelpunten. Zie hiervoor ook de attentiepunten uit de beoordeling.

Geef aan wat m.b.t. deze ontwikkelpunten bereikt zou moeten worden.

Benoem afspraken over hoe te realiseren, bijvoorbeeld coaching, interne training, externe training.

Competentie	Ontwikkelingsafpraak

9. Ontwikkelingsafspraken vakkennis

Geef aan wat m.b.t. de uitbreiding en/of verdieping van de vakkennis bereikt zou moeten worden. Benoem afspraken over hoe te realiseren, bijvoorbeeld interne opleiding, externe opleiding.

Vakkennis	Ontwikkelingsafpraak

10. Wensen/ambities van de medewerker voor de toekomst

Reactie van de leidinggevende

Afgesproken acties

Als verdieping gewenst is, kan gebruik worden gemaakt van het *Ontwikkelingsplan langere termijn* (bijlage), eventueel in een apart ontwikkelingsgesprek.

Feedback op leidinggevende

11. Feedback op leidinggevende

- Geeft je leidinggevende voldoende duidelijkheid over wat er van je wordt verwacht?
- Zorgt je leidinggevende voor de noodzakelijke randvoorwaarden (zoals organisatie van het werk, inrichting van de werkplek, automatisering, informatievoorziening etc.) om die verwachtingen te kunnen waarmaken?
- Komt je leidinggevende de afspraken na die zijn gemaakt over jouw ontwikkeling? Word je goed gecoacht?
- Zorgt je leidinggevende voor een goede samenwerking?
- Geeft je leidinggevende je voldoende invloed op de organisatie van het werk?
- Kun je bij je leidinggevende terecht als dat nodig is?
- Noteer eventuele attentiepunten.

Reactie van de leidinggevende

Ondertekening

Handtekening leidinggevende	Handtekening medewerker (voor gezien)
d.d.	d.d.

Bijlage: Ontwikkelingsplan langere termijn

Verkenning medewerker

In welke richting wil ik me de komende periode (1-5 jaar) gaan ontwikkelen?
Wat maakt mij geschikt voor deze ontwikkelingsrichting? (sterke kanten)
Welke punten moet ik nog verbeteren?
Wat zijn vanuit dit perspectief gezien interessante taken/projecten? (binnen of buiten de eigen organisatie)
Wat zijn de opbrengsten hiervan, voor mij persoonlijk en voor de organisatie?

Reactie leidinggevende

--

Afspraken

Ontwikkelingsdoelstelling	Afgesproken actie