

FUNCTIONERINGSGESPREK

Onderneming/afdeling:

Datum:

Evaluatiecyclus/-periode:

Naam medewerker:

Naam leidinggevende:

THEMA	TOELICHTING	ACTIE?
1. Afspraken Overloop de afspraken die werden gemaakt in het vorige gesprek en ga na of ze zijn nagekomen.		
2. Tevredenheid Hoe voelt de medewerker zich in zijn/haar job, in het team, in de onderneming?		
3. Motivatie Is de medewerker nog voldoende gemotiveerd voor de huidige job?		
4. Functioneren Functioneert de medewerker op het gewenste/afgesproken niveau in de job/functie?		
5. Technische competenties* Heeft de medewerker de nodige vakkennis/vingervaardigheid		
6. Sociale competenties Houdt de medewerker rekening met de overige leden van het team? Wordt er overlegd? Wordt er samengewerkt? Biedt de medewerker hulp en ondersteuning aan collega's?		
7. Gedragscompetenties Kerncompetenties van de organisatie Functiespecifieke competenties		
8. Competentieprofiel Klopt het profiel nog met de taken, die op vandaag moeten worden uitgevoerd?		
9. Variapunten		

* LEGENDE VOOR TOELICHTING TECHNISCHE COMPETENTIES

N Heeft er geen notie van hoe deze taak dient uitgevoerd te worden/heeft dit nog nooit gedaan.

B Kan de taak/het werk uitvoeren onder begeleiding.

Z Kan zelfstandig werken.

E Is een expert, een specialist.

A Kan de taken/het werk aanleren aan anderen.

AFSPRAKEN NA HET GESPREK

ACTIEDOMEIN	OMSCHRIJVING VAN WIE WELKE ACTIE ONDERNEEMT	DEADLINE
1.		
2.		
3.		