Datum: woensdag 27 december 2023

**Onderwerp: functioneringsgesprek**

Medewerker: [naam]

Functie: [functietitel]

Leidinggevende: [naam leidinggevende]

---

**1. Algemene Inleiding**

**1.1 Doel van het gesprek:**

Het doel van dit functioneringsgesprek is om de prestaties, ontwikkeling en doelen van de medewerker te bespreken, feedback te geven en gezamenlijk doelen voor de toekomst vast te stellen.

**1.2 Bespreken van vorige doelen:**

- Zijn de doelen van het vorige functioneringsgesprek behaald?

- Zo ja, welke successen zijn behaald?

- Zo nee, wat waren de uitdagingen en hoe kunnen we deze in de toekomst aanpakken?

**2. Prestaties en Taken**

**2.1 Evaluatie van prestaties:**

- Bespreek de prestaties van de medewerker sinds het vorige gesprek.

- Benoem specifieke projecten, taken of resultaten die opvallen.

- Hoe heeft de medewerker bijgedragen aan het team en de organisatie?

**2.2 Sterke punten en successen:**

- Welke sterke punten en successen heeft de medewerker laten zien?

- Op welke manier heeft hij/zij bijgedragen aan een positieve werkomgeving?

**2.3 Ontwikkelingspunten:**

- Zijn er specifieke gebieden waarop de medewerker zich kan verbeteren?

- Hoe kan de organisatie ondersteunen bij de ontwikkeling van deze vaardigheden?

**3. Persoonlijke Ontwikkeling**

**3.1 Opleidings- en ontwikkelingsbehoeften:**

- Wat zijn de professionele doelen van de medewerker?

- Zijn er specifieke opleidings- of ontwikkelingsbehoeften?

- Hoe kunnen we de groei van de medewerker ondersteunen?

**3.2 Carrièreperspectieven:**

- Bespreek de carrièreperspectieven van de medewerker binnen de organisatie.

- Zijn er mogelijkheden voor groei en promotie?

- Welke stappen kunnen worden genomen om deze doelen te bereiken?

**4. Feedback en Communicatie**

**4.1 Feedback van de medewerker:**

- Vraag de medewerker naar zijn/haar eigen evaluatie van prestaties en ontwikkeling.

- Zijn er specifieke zorgen of feedbackpunten die de medewerker wil delen?

**4.2 Communicatie en samenwerking:**

- Bespreek de communicatie binnen het team en met andere afdelingen.

- Zijn er verbeterpunten op het gebied van samenwerking?

**5. Doelstellingen voor de Toekomst**

**5.1 Korte- en langetermijndoelen:**

- Formuleer gezamenlijk korte- en langetermijndoelen voor de medewerker.

- Zorg ervoor dat deze doelen meetbaar en realistisch zijn.

**5.2 Ondersteuning en middelen:**

- Bespreek welke middelen en ondersteuning de medewerker nodig heeft om zijn/haar doelen te bereiken.

- Zijn er belemmeringen die moeten worden aangepakt?

**6. Afsluiting en Vervolgacties**

**6.1 Samenvatting en actiepunten:**

- Vat de belangrijkste punten van het gesprek samen.

- Identificeer specifieke actiepunten voor zowel de medewerker als de leidinggevende.

**6.2 Vervolgafspraken:**

- Plan vervolgafspraken voor tussentijdse evaluaties.

- Bespreek wanneer het volgende functioneringsgesprek zal plaatsvinden.

Handtekening Handtekening

Ondertekening medewerker Ondertekening leidinggevende