**Formulier Functioneringsgesprek**

Kalenderjaar Datum gesprek Naam medewerker Datum in dienst Functie Leidinggevende Afdeling

Functie-inhoud en -uitvoering

1. *Wat is de algemene indruk van de medewerker over zijn/haar eigen functioneren?*

*Hoe wordt het pakket van werkzaamheden ervaren, de inzetbaarheid, vitaliteit, de rol, taken en verantwoordelijkheden?*

*Worden er belemmeringen ervaren bij de uitvoering van de functie? Hoe zouden deze kunnen worden opgelost/weggenomen?*

1. *Welke taken spelen dit jaar een belangrijke rol in het werk? (belangrijkste -max.3 of 4- taken benoemen)*
2. *Wat is de algemene indruk van de leidinggevende over de functie-invulling door de medewerker?*

Samenwerking en teamgeest

1. *Hoe is de houding, collegiaal gedrag, samenwerking en flexibiliteit van de medewerker ten opzichte van collega’s*
   1. *binnen het team en/of de leidinggevende?*
   2. *externe relaties, maar ook naar collega’s van andere teams of afdelingen?*

Relatie leidinggevende – medewerker

1. *Hoe ervaart de medewerker de rol van de leidinggevende?*

*(Denk hierbij aan: leiderschap, delegeren/organiseren van werkzaamheden, begeleiding, werkoverleg, motivatie, ruimte geven voor eigen initiatief)*

Verbeter- en ontwikkelpunten

1. *Op welke punten zijn door werknemer en leidinggevende verbeteringen te benoemen en worden welke afspraken gemaakt*? *(bijvoorbeeld: op het gebied van duurzame inzetbaarheid, functie-invulling, onderlinge samenwerking, informatievoorziening, werkomstandigheden, persoonlijke ontwikkeling)*
2. *Welke doelstellingen moet medewerker komende jaar bereiken en wat is er voor nodig om deze te realiseren?*
3. *Wensen over:*

Training / Opleiding Begeleiding Loopbaanontwikkeling Arbeidsduur

Vervolgafspraak

minimaal 1 x per jaar of zoveel meer dan leidinggevende en medewerker met elkaar afspreken.

(is mogelijk zowel op initiatief van leidinggevende als op initiatief van medewerker) Vervolg afspraak op:

|  |  |
| --- | --- |
| Ondertekening voor akkoord | |
| Leidinggevende: | Medewerker: |
| Datum | Datum |

*Is het formulier door jullie ondertekend? Maak dan voor ieder een kopie en zend het origineel naar de afdeling HRM (indien aanwezig). Het functioneringsverslag zal worden toegevoegd aan het personeelsdossier van de betrokken medewerker.*