

## Evaluatie - Maikel Medewerker

### Definitief opgeslagen gespreksformulier

Het evaluatiegesprek is een moment om gezamenlijk terug te kijken naar de **ontwikkeling van de medewerker** in de afgelopen periode.

*Tevens wordt wat breder teruggekeken op het werk en het functioneren van de medewerker en de **ondersteuning** die de medewerker ervaart vanuit de organisatie.*

*De medewerker vult wederom vooraf alvast zelf zo veel mogelijk in. De leidinggevende stelt verduidelijkingsvragen en vult zo nodig aan.*

Definitief opgeslagen door Leonie Leidinggevende op woensdag 17 mei 2023 om 10:24.

Maikel Medewerker heeft dit formulier nog niet digitaal als 'voor gezien' aangemerkt.

Datum bespreking

03-06-2023 10:20



#### Zelfreflectie

- Hoe beoordeel jij je eigen bijdrage aan het succes van de organisatie in de afgelopen periode?
- Waar ben je trots op? Wat ging goed?
- Wat zou jou kunnen helpen om je werk nog beter te kunnen doen?
- Waar heb je van geleerd en wat zou je volgende keer wellicht anders aanpakken? Waarom?

- dit
- dat
- zus
- zo

#### Evaluatie van werk en organisatie

- Hoe bevalt het werken in onze organisatie?
- Welke onderdelen van je werk spreken je het meest aan? Welke het minst? Waarom?
- Beschik je over de juiste tools, bevoegdheden en verantwoordelijkheden om effectief te kunnen zijn?
- Hoe verloopt de samenwerking binnen je team en met je leidinggevende?

- dit
- dat
- zus

#### Te ontwikkelen competenties / vaardigheden / kennis

Welke competenties / vaardigheden of kennis ga je ontwikkelen? Hoe pak je dat aan? Wat heb je er voor nodig? Wat is het resultaat? Wanneer is het klaar? Werk **SMART**uit.

*Deze ontwikkelpunten keren vanzelf terug op de volgende formulieren waar de mate van voortgang en realisatie kan worden besproken en vastgelegd.*

SMART uitgewerkte doelstelling A

Afgerond



Behaald



Deels behaald



Niet behaald

Doelstelling B

17-5-2023 (10:19) - Maikel Medewerker: "toelichting"

Afgerond



Behaald



Deels behaald



Niet behaald

Extra derde doel

17-5-2023 (10:22) - Maikel Medewerker: "toelichting"

Afgerond



Behaald



Deels behaald



Niet behaald

#### Overige afspraken



Welke overige afspraken worden gemaakt?

*Deze afspraken keren vanzelf terug op de volgende formulieren waar de mate van voortgang en realisatie kan worden besproken en vastgelegd.*

Overige afspraak

Afgerond



Nagekomen



Deels nagekomen



Niet nagekomen

#### Visie / waardering van de leidinggevende



Visie van de leidinggevende op de ontwikkeling, het functioneren en de bijdrage van de medewerker.

17-5-2023 (10:23) - **Leonie Leidinggevende:** " dit en dat"

#### Opmerkingen



#### Ondertekening



Leidinggevende

Medewerker