

Waardering - Maria Medewerker

Definitief opgeslagen gespreksformulier

Het waarderingsgesprek 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 zelf alvast zo veel mogelijk in. De leidinggevende stelt verduidelijkingsvragen, geeft zelf vervolgens ook feedback en maakt het uiteindelijke verslag definitief.

Definitief opgeslagen door Linda Leidinggevende op donderdag 13 juli 2023 om 13:12.

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

Datum bespreking

06-08-2023 13:09



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**?
- Waar heb je van **geleerd** en wat zou je volgende keer wellicht **anders aanpakken**? Waarom?

- zus
- zo
- dit
- dat

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?
- Wat zou jou kunnen helpen (ondersteuning, bevoegdheden, tools, etc.) om je werk nog beter te kunnen doen?
- Hoe verloopt de samenwerking binnen je team en met je leidinggevende?

- dit
- dat
- zus
- zo

Persoonlijke KPI's

Wat wordt jouw persoonlijke bijdrage aan het realiseren van onze gemeenschappelijke doelstellingen? Denk bijvoorbeeld aan klantbezoeken, gerealiseerde omzet, aantal bezochte prospects, het opleveren van projecten, enzovoort.

Doelstelling 1

Einddatum

30-09-2023



Status

Afgerond



Behaald



Deels behaald



Niet behaald

Doelstelling 2

Einddatum

13-06-2024



Status

Afgerond



Behaald



Deels behaald



Niet behaald

Persoonlijke ontwikkeldoelen

- Welke vaardigheden, competenties of kennis ga jij **ontwikkelen** in de aankomende periode?
- Wat ga je concreet **doen** om dit te realiseren?
- Wat heb je er **voor nodig** aan middelen of ondersteuning om dit te kunnen?
- **Wanneer** ga je hier mee beginnen en wanneer is het klaar?
- Hoe stellen we (meetbaar) vast of je hierin succesvol bent geweest? Hoe ziet succes er uit?

Deze ontwikkeldoelen keren vanzelf terug in de volgende formulieren om de voortgang en de mate van realisatie te bespreken en vast te leggen.

Ontwikkeldoel A

Status

Afgerond



Behaald



Deels behaald



Niet behaald

Ontwikkeldoel B

13-7-2023 (13:08) - Maria Medewerker: "toelichting"

Status

Afgerond



Behaald



Deels behaald



Niet behaald

Overige afspraken

Welke eventuele 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 A

Status

Afgerond



Nagekomen



Deels nagekomen



Niet nagekomen

Waardering door de leidinggevende (invullen leidinggevende) *

Wat is de waardering van de leidinggevende met betrekking tot de ontwikkeling, het functioneren en de bijdrage van de medewerker in de afgelopen periode?



Uistekend



Goed



Voldoende



Matig



Onvoldoende

Visie van de leidinggevende (invullen door leidinggevende) *

Onderbouwing van de bovenstaande waardering door de leidinggevende. Wat is de visie van de leidinggevende met betrekking tot de ontwikkeling, het functioneren en de bijdrage van de medewerker in de afgelopen periode?

13-7-2023 (13:12) - Linda Leidinggevende: "dit en dat"

Opmerkingen

Denk bijvoorbeeld aan eventuele afspraken die meegenomen kunnen worden naar de volgende gesprekscyclus voor de aankomende periode.



Leidinggevende

Medewerker