

Formulier

Beoordelingsgesprek

Inleiding

Het functioneringsgesprek is een evaluatie van de huidige situatie voor alle medewerkers en hun leidinggevenden. Bereid de gesprekken goed voor. Bekijk het functioneren van het hele jaar objectief om te zorgen voor een constructief gesprek.

Datum:

Zorg ervoor dat je de deadline (eind maart) haalt, omdat de gegevens nodig zijn voor verdere verwerking en andere HR processen.

Ondersteuning:

Als je vragen hebt over het proces, neem dan contact op met je HR Business Partner.

Naam/voornaam		Personeelsnr.	
Functie		In functie sinds	
Afdeling		Functieniveau	

Evaluatie van functioneren en gedrag

Evaluatieschaal: ●●●● Je overtreft mijn verwachtingen/ ●●●○ Je voldoet aan mijn verwachtingen/ ●●○○ Je voldoet gedeeltelijk aan mijn verwachtingen (er kunnen verbetermaatregelen worden vastgesteld) / ●○○○ Je voldoet niet aan mijn verwachtingen (er moeten verbetermaatregelen worden vastgesteld).

Functionerings- en gedragscriteria	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
---	------	------	------	------

Klantgerichtheid: Wat is het voordeel voor onze klanten?				
Klant- en servicegerichtheid Herkent de behoeften van onze klanten en zakenrelaties en komt hieraan tegemoet op een competente, vriendelijke en behulpzame manier. Creëert profijt voor de klant.				
Vakkennis Beschikt over de nodige vakkennis en past deze op gepaste en efficiënte wijze toe in het dagelijkse werk.				
Aanpassingsvermogen Is flexibel en staat open voor verandering en probeert vol vertrouwen nieuwe dingen uit.				
Opmerkingen				

Functionerings- en gedragscriteria	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
---	------	------	------	------

Ondernemend: Zou ik mijn eigen geld in dit idee investeren?				
Doelgerichtheid/resultaatgerichtheid Stelt ambitieuze doelen. Handelt betrokken en proactief. Leert van fouten.				
Oplossingsgerichtheid Ontwikkelt zelfstandig oplossingen en implementeert deze consequent en op tijd.				
Organisatie van het eigen werk Voert taken op een efficiënte manier uit en evalueert de eigen werkwijze regelmatig.				
Opmerkingen				

Functionerings- en gedragscriteria	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
---	------	------	------	------

Verantwoordelijk: Kan ik mezelf in de spiegel aankijken?				
Teamspirit Gedraagt zich als een teamlid, werkt graag samen met anderen, is ondersteunend en betrouwbaar wanneer dat nodig is.				
Veerkracht / persoonlijke verantwoordelijkheid Gaat bewust om met de eigen capaciteiten en mogelijkheden. Kan waar nodig grote hoeveelheden werk aan (kwantiteit). Werkt zelfstandig. Kan goed omgaan met werkdruk.				
Doelmatigheid Gebruikt middelen op een doelgerichte en effectieve manier. Neemt verantwoordelijkheid en bewaakt de voortgang. Stimuleert blijvende resultaten.				
Duurzaamheid Gebruikt hulpbronnen op een doelgerichte en effectieve manier. Neemt verantwoordelijkheid en is alert. Geeft een impuls aan duurzame prestaties				
Opmerkingen				

Functionerings- en gedragscriteria	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
---	------	------	------	------

Leiderschapscompetenties (alleen voor leidinggevende functies)				
Is een rolmodel (ik ben een rolmodel) Laat de waarden en leiderschapsprincipes zien. Is bescheiden en toegankelijk. Handelt eerlijk en transparant. Behandelt iedereen gelijk en staat geen discriminatie toe.				
Toont waardering (ik toon waardering) Toont interesse en respect. Luistert actief. Geeft vertrouwen. Geeft eerlijke en constructieve feedback. Geeft waardering / complimenten.				
Beslist (ik beslis) Neemt verantwoordelijkheid. Communiceert duidelijk en geeft richting. Voert beslissingen consequent uit. Delegeert op een efficiënte wijze. Ziet verandering als een kans.				
Toont prestaties (ik toon prestaties) Toont betrokkenheid en is gedisciplineerd. Vergroot zijn eigen ontwikkeling en vaardigheden. Creëert motivatie en enthousiasme. Benut de kracht van het team. Werkt doel- en oplossingsgericht.				
Bevordert verdere ontwikkeling (ik bevorder verdere ontwikkeling) Moedigt mensen aan. Herkent en erkent talent. Geeft begeleiding, coaching en geeft ruimte. Ziet fouten als een kans. Deelt kennis en ervaring.				
Opmerkingen				

Algehele evaluatie van prestaties en gedrag

Noteer de belangrijkste punten in het opmerkingenveld en gebruik de beoordelingsschaal voor je beoordeling. In de algemene beoordeling wordt geen cijfermatig gemiddelde berekend van de functionerings- en gedragscriteria, maar wordt een algemeen oordeel gegeven.

Beoordelingsschaal/rangschikking	Opmerkingen
<input type="checkbox"/> Je overtreft mijn verwachtingen	
<input type="checkbox"/> Je voldoet aan mijn verwachtingen	
<input type="checkbox"/> Je voldoet gedeeltelijk aan mijn verwachtingen (verbetermaatregelen kunnen worden vastgesteld)	
<input type="checkbox"/> Je voldoet niet aan mijn verwachtingen (verbetermaatregelen moeten worden vastgesteld).	

Evaluatie potentie

Hoe beoordeel je het potentieel? Leg uw beoordeling uit aan uw werknemer tijdens het functioneringsgesprek.

Beoordeling van ontwikkelingspotentieel door de leidinggevende

Als een P1 beoordeling wordt gegeven, is deze pas definitief nadat de eerstvolgende manager de beoordeling heeft bevestigd. Tot dan is de P1 beoordeling 'voorlopig'.

- P1 Talent met potentieel voor verdere ontwikkeling tot management, expert of een volgende hogere functie
- P 2 Volledige geschiktheid voor huidige functie
- P 3 Geschiktheid voor huidige functie verduidelijken

Verklaring van de werknemer met beoordeling P1

- De medewerker wil zich verder ontwikkelen en is bereid zich hiervoor in te zetten (ontwikkelingsplan wordt gemaakt en volgt).
- De werknemer wenst momenteel niet door te stromen naar een management-, expert- of volgende hogere functie.

Open vragen (deelname is vrijwillig)

Heb je suggesties over hoe we het in de toekomst anders kunnen doen?

Antwoord:

Welke uitdagingen zie je in je team (team en werkgebied)?

Antwoord:

Beschik je over vaardigheden of sterke punten die je momenteel niet laat zien / kan laten zien aan het bedrijf?

Antwoord:

Waar zie je jezelf over 5 jaar?

Antwoord:

Ontwikkeling van werknemers

Eén leiderschapsprincipe is: *Ik ondersteun verdere ontwikkeling*. Waar zien jij en je medewerker ontwikkelingspotentieel? Kom passende acties of doelstellingen overeen.

Doelstellingen / maatregelen uit beoordeling	Verantwoordelijkheid	Datum	Opmerkingen
Op het werk			
Cursussen / trainingen volgen (buiten het werk)			

Behalen van doelstellingen (alleen voor werknemers met GSP / persoonlijke doelstellingen)

- Er zijn geen persoonlijke doelstellingen afgesproken voor het beoordelingsjaar.
- De volgende persoonlijke doelstellingen zijn overeengekomen voor het beoordelingsjaar.

Doel	Weging van doelstelling in %	Doelstelling bereikt ja/nee	Opmerkingen
1			
2			
3			
4			
Totale doelrealisatie in % (som %-waarden met JA)			

Het bereiken van de doelstelling wordt geëvalueerd met Ja of Nee. Doelstelling nummer 1 is bereikt als alle 3 de maatregelen met succes zijn geïmplementeerd. Voor doelstellingen 2 tot 4 moeten de acties het bereiken van de doelstelling ondersteunen en moeten duidelijke criteria voor het bereiken van de doelstelling op het formulier worden vastgelegd

Feedback van de werknemer voor de leidinggevende (verplicht)

Beoordelingsschaal: ●●●● Je overtreft mijn verwachtingen/ ●●●○ Je voldoet aan mijn verwachtingen/ ●●○○ Je voldoet gedeeltelijk aan mijn verwachtingen (verbetermaatregelen kunnen vastgesteld worden) / ●○○○ Je voldoet niet aan mijn verwachtingen (verbetermaatregelen moeten vastgesteld worden).

Mijn leidinggevende	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○	Opmerkingen
... is een rolmodel. (Laat de waarden en leiderschapsprincipes zien. Is bescheiden en toegankelijk. Handelt eerlijk en transparant. Behandelt iedereen gelijk en staat geen discriminatie toe).					
... toont waardering. (Toont interesse en respect. Luistert actief. Geeft vertrouwen. Geeft eerlijke en constructieve feedback. Geeft waardering / complimenten).					
... beslist (Neemt verantwoordelijkheid. Communiceert duidelijk en geeft richting. Voert beslissingen consequent uit. Delegeert op een efficiënte wijze. Ziet verandering als een kans).					
...toont prestaties. (Toont betrokkenheid en is gedisciplineerd. Vergroot zijn eigen ontwikkeling en vaardigheden. Creëert motivatie en enthousiasme. Benut de kracht van het team. Werkt doel- en oplossingsgericht).					
... bevordert verdere ontwikkeling. (Moedigt mensen aan. Herkent en erkent talent. Geeft begeleiding, coaching en geeft ruimte. Ziet fouten als een kans. Deelt kennis en ervaring).					
...					
...					

Overleg met de verantwoordelijke HR Business Partner

- De werknemer wenst een gesprek met de verantwoordelijke HR Business Partner. De betreffende HR Business Partner neemt rechtstreeks contact op met de werknemer.

Opmerkingen

Opmerkingen werknemer

(bijv. werktevredenheid, uitdagingen van het werk, werktijden, ongebruikte vaardigheden, sfeer in het bedrijf, verantwoordelijkheid en prestaties, professionele doelen, andere wensen)

.....

Opmerkingen van de leidinggevende

.....

Loopbaanontwikkeling	Werknemer*	Leidinggevende*	Volgend hogere leidinggevende**
Datum			
Handtekening			
Naam in hoofdletters			

Door dit document te ondertekenen, bevestigen de betrokken personen dat ze de beoordeling samen hebben uitgevoerd (*) en/of dat ze de inhoud van dit beoordelingsformulier hebben gezien en begrepen (**). Op verzoek kunnen kopieën naar de werknemers en de lijnmanagers worden gestuurd. Het origineel wordt bewaard in het HR-dossier.