

Formulier Ontwikkel- en beoordelingscyclus

Naam werknemer:	Naam leidinggevende:
Functie:	

Groene delen van het formulier invullen bij het doelstellingsgesprek

Witte delen invullen bij het voortgangsgesprek

Blauwe delen invullen voor en tijdens het beoordelingsgesprek

Resultaatsafspraken & beoordeling

Schrijf in de linkerkolom hieronder de resultaatsafspraken die met de medewerker zijn afgesproken. Aan het eind van het jaar vul je in de rechterkolom per afspraak een beoordeling in.

Belangrijkste resultaten die het komend jaar behaald moeten worden	Beoordeling & toelichting* (pas invullen aan het eind van het jaar)			
1.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
2.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
3.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
4.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
5.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D

* A = Uitstekend B = Goed C = Voldoende D = Onvoldoende

Competentie afspraken & beoordeling

Benoem in onderstaand schema in de linkerkolom de competenties die nodig zijn om de functie goed te kunnen uitvoeren en de afgesproken resultaten te kunnen behalen. Vermeld de afspraak die je hierover met de medewerker maakt. Aan het eind van het jaar kun je in de rechterkolom per afspraak een beoordeling invullen.

Competentie & afspraak	Beoordeling & toelichting*			
1.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
2.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
3.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
4.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
5.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D

* A = Uitstekend B = Goed C = Voldoende D = Onvoldoende

Ambities/ontwikkelwensen van de medewerker

Heeft de medewerker het naar zijn zin op zijn werk? Wat zijn de wensen van de medewerker? (korte termijn en lange termijn)
Welke talenten heeft de medewerker die hij nu niet of nauwelijks benut? Zit de medewerker nog op de goede plek? Welke mogelijkheden zie je voor de medewerker?

Afspraken over ontwikkeling

Tip: maak ook ontwikkelafspraken over talenten die de medewerker heeft en die hij verder wil ontwikkelen, maar die niet echt nodig zijn voor de functie! Tip: Laat de medewerker een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) maken.

Afspraak	Gewenst resultaat	Bereikt resultaat Resultaat bereikt? ja/nee/deels Toelichting

Voorwaarden

Voorwaarden om de gemaakte afspraken te kunnen realiseren.

Bijzonderheden /overigen

Bijvoorbeeld: 'medewerker is langdurig ziek geweest' of 'voert sinds kort de functie uit'.

Verslag voortgangsgesprek

Wat zijn behaalde resultaten tot nu toe? Zijn alle afspraken nog haalbaar? Hoe verloopt de ontwikkeling van de medewerker?

Beoordeling*

Vul aan het eind van het jaar hieronder de beoordeling in over het totale functioneren van de medewerker.

A

B

C

D

Toelichting:

* A = Uitstekend B = Goed C = Voldoende D = Onvoldoende

Afspraken naar aanleiding van de beoordeling

Reactie medewerker

Data waarop gesprekken zijn gevoerd en ondertekening

Soort gesprek	Datum	Handtekening medewerker	Handtekening leidinggevende
Doelstellingsgesprek		Akkoord:	Akkoord:
Voortgangsgesprek		Akkoord:	Akkoord:
Beoordelingsgesprek		Akkoord:	Akkoord: