

VERSLAG FUNCTIONERINGSGESPREK

Naam medewerker : _____

Functie : _____

Afdeling : _____

1. Voorafgaand aan het gesprek

Het doel van het functioneringsgesprek is het bespreken van de prestaties, ontwikkeling en verwachtingen. Beide partijen bereiden zich voor op het gesprek en brengen relevante punten in.

2. Terugblik op de afgelopen periode

Besproken worden behaalde resultaten, sterke punten en aandachtspunten in de werkzaamheden. Eventuele knelpunten en successen worden toegelicht en besproken.

3. Beoordeling van de competenties

Competenties zoals samenwerken, communicatie, initiatief en vakkennis worden besproken. Sterke en te verbeteren competenties worden benoemd en toegelicht.

4. Ontwikkeling en scholing

De medewerker geeft aan welke ontwikkelingswensen en scholingsbehoeften aanwezig zijn. Gezamenlijk wordt gekeken naar mogelijkheden en afspraken gemaakt.

5. Doelstellingen komende periode

Concrete afspraken en doelstellingen voor de komende periode worden vastgelegd. Deze zijn SMART geformuleerd en afgestemd op de functie en organisatie.

6. Overige afspraken en opmerkingen

Eventuele overige onderwerpen, afspraken of opmerkingen worden hier genoteerd.

HANDTEKENING MEDEWERKER

HANDTEKENING LEIDINGGEVENDE

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://verslag-hulp.com/verslag-functioneringsgesprek-voorbeeld/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://verslag-hulp.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.