

# FORMULIER VOOR FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

Naam medewerker: ..... Functie: .....

Naam leidinggevende: ..... Functie: .....

Gespreksdatum: .....

-----

### Bespreekpunten medewerker

1: .....

2: .....

3: .....

4: .....

-----

### Bespreekpunten leidinggevende

1: .....

2: .....

3: .....

4: .....

-----

### Afspraken

Wie	Wat	Termijn
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Volgend gesprek op: .....

Voor akkoord:

Chef

Medewerk(st)er

# FUNCTIONERINGSGESPREKKEN VOOR AGRARISCHE BEDRIJVEN

Naam medewerker : .....

Naam Leidinggevende/ondernemer : .....

Functie medewerker : .....

Datum gesprek : .....

*Dit formulier dient minimaal één week voor het gesprek zowel door de ondernemer/ leidinggevende als door de medewerker ingevuld te worden.*

AANDACHTSPUNTEN	GOED	KAN NOG BETER	OPMERKINGEN/AFSPRAKEN
<b>HOUDING T.O.V. WERK</b>			
inzet			
motivatie			
enthousiasme			
op tijd komen			
<b>ZELFSTANDIGHEID</b>			
initiatief			
oplossen van problemen			
verantwoordelijkheid dragen			
breed opmerkingsvermogen			
<b>CONTACTEN</b>			
collegiaal zijn			
kunnen luisteren			
openheid			
goed gehumeurd			

AANDACHTSPUNTEN	GOED	KAN NOG BETER	OPMERKINGEN/AFSPRAKEN
<b>UITVOERING VAN HET WERK</b>			
kwaliteit			
werkinzicht			
werktempo			
veilig werken			
netheid van werken			
<b>KENNIS</b>			
theoretische vakkennis wat moet er gebeuren			
praktische vakkennis hoe moet het gebeuren			
<b>ALGEMEEN</b>			
bereidheid tot leren			
houden aan de regels			
gaat uitdagingen aan			
<b>ONDERNEMER/ LEIDINGGEVENDE</b>			
geeft voldoende informatie			
geeft voldoende waardering			
schept een goede sfeer			
duidelijkheid van opdrachten			
geeft voldoende verantwoordelijkheid			