**7| Functioneringsformulier  
Gebruik dit formulier om uw functioneringsgesprekken te documenteren**

|  |  |
| --- | --- |
| Medewerker : | Huidige functie: |
| Leidinggevende : | Vorig gesprek: |
| Datum : | Volgend gesprek : |
| * **Toelichting** doel van het gesprek door leidinggevende * Bezorg dit document op voorhand aan uw medewerkers ter **voorbereiding** * Waren er de afgelopen periode **bijzondere omstandigheden (werk of privé)**?  (langdurige ziekte/zwangerschapsverlof/recente indiensttreding/nieuwe functie/studie/moeilijke thuissituatie/geboorte/veranderingen in de praktijk, etc.) * **Terugblik op de afspraken** uit het vorige functioneringsgesprek of beoordelingsgesprek (Wat is er gerealiseerd en wat moet nog gebeuren?) | |
| **Algemeen functioneren & motivatie** | |
| Jobtevredenheid   * Welke taken of opdrachten vind je positief in je werk? * Welke taken of opdrachten kosten je meer energie? * Waarover ben je heel tevreden, waarover niet? (Realisaties) * Hoe is het met je werkdruk? | |
| Arbeidsomstandigheden   * Wat vind je van de werkomstandigheden? * Wat kan er volgens jou nog verbeterd worden? * Is er voldoende duidelijkheid over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden? * Zijn de planning en het werk goed georganiseerd? | |
| Gesprekspunten aangebracht door zowel de medewerker als leidinggevende   * Welke zaken zou je vandaag graag willen bespreken? * Heb je het naar je zin in je functie en bij ons in de praktijk? * Zijn er aspecten in je job waardoor je zou willen veranderen van job? (inhoud, werk/privé-balans, relatie met collega’s, relatie met leidinggevende, etc.) * Ziekteverzuim (kort of langdurig) | |
|  |  |
| **Samenwerken** | |
| Team   * Hoe is de samenwerking met je collega’s? * Hoe voel je je in het team? * Welke rol neem je op in het team en wat vind je hiervan? | |
| Leidinggevende   * Heb je het gevoel dat ik goed op de hoogte ben van jouw situatie (wat je doet, hoe je je voelt op het werk, etc.) * Hoe ervaar je onze samenwerking? (Bied ik voldoende ondersteuning, ben ik bereikbaar, wat vind je van mijn stijl van leidinggeven, vind je me voldoende duidelijk in het geven van opdrachten, etc.) * Wat zou ik kunnen doen om jou te helpen? | |
| Werksfeer   * Hoe ervaar je de werksfeer? * Hoe draag je zelf bij tot de werksfeer. * Heb je problemen met iemand? | |
|  | |
|  |  |
| **Vorming en ontwikkeling**   * Welke maatregelen of acties zijn nodig voor een beter/goed functioneren in de nabije toekomst? | |
| Te ontwikkelen competenties   * Wat zijn je kwaliteiten? * Worden deze kwaliteiten voldoende aangesproken in je huidige functie? * Welke competenties zou je nog willen ontwikkelen om je functioneren te verbeteren of met het oog op de toekomst? | |
| Te volgen opleidingen/ondersteuning (vul het opleidingsplan in)   * Welke opleidingen of trainingen heb je nodig om deze competenties verder te ontwikkelen? * Welke ondersteuning heb je nodig om je doelstellingen te kunnen bereiken? (van de leidinggevende of van collega’s) | |
|  |  |
| **Toekomstperspectief** | |
| Ambities   * Waar sta je nu en waar zie je jezelf binnen 5 jaar? * Hoe draagt jouw ambitie bij tot de praktijk? | |
|  | |
|  |  |
| **Gemaakte afspraken** | |
| Afspraken op te volgen door medewerker | |
| Afspraken op te volgen door leidinggevende | |

Handtekening medewerker

Handtekening leidinggevende