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

|  |  |
| --- | --- |
| Medewerker : | Huidige functie: |
| Leidinggevende : | Datum vorig gesprek: |
| Datum : | Volgend gesprek : |
|  | |
| **Algemeen functioneren & motivatie** | |
| Jobtevredenheid   * … * … | |
| Arbeidsomstandigheden   * … * … | |
| Gesprekspunten aangebracht door zowel de medewerker als leidinggevende   * … * … | |
|  |  |
| **Samenwerken** | |
| Team   * … * … | |
| Leidinggevende   * … * … | |
| Werksfeer   * … * … | |
|  | |
|  |  |
| **Vorming en ontwikkeling** | |
| Te ontwikkelen competenties   * … * … | |
| Te volgen opleidingen/ondersteuning   * … * … | |
|  |  |
| **Toekomstperspectief** | |
| Ambities   * … * … | |
|  | |
|  |  |
| **Gemaakte afspraken** | |
| Afspraken op te volgen door medewerker   * … * … | |
| Afspraken op te volgen door leidinggevende   * … * … | |

Handtekening medewerker

Handtekening leidinggevende