

PIP2 – Voortgangsgesprek

Prestatieverbetertraject Elise Dijkstra

Datum: 20 februari 2025

Deelnemers: Elise Dijkstra (secretaresse), Hans Pieters (CFO), Sander van Dongen (HR-adviseur)

1. Agendabeheer en communicatie

Tijdens de afgelopen weken zijn er opnieuw vergaderverzoeken gestuurd zonder locatie of juiste tijdstip. Ook bleef een belangrijke e-mail aan een externe relatie vier dagen onbeantwoord. Let op dat dit tot onduidelijkheid leidt bij collega's. Blijf hier actief op sturen.

2. Verslaglegging en opvolging

Bij het overleg van 5 februari waren actiepunten niet volledig genoteerd. De CFO moest achteraf aanvullingen doen. Het is belangrijk dat actiepunten altijd helder en volledig worden genoteerd en opgevolgd. Werk hier actief aan.

3. Documentbeheer

Het opslaan van het marketingoverzicht is pas na twee herinneringen gebeurd. Bestandsnamen zijn soms verwarrend. Houd vast aan de afgesproken structuur en let op tijdigheid.

4. Proactiviteit en zelfstandigheid

Een klantbezoek werd pas voorbereid na herinnering. De ruimte was niet tijdig gereserveerd. Denk proactief vooruit bij geplande taken en check wekelijks de agenda.

5. Kwaliteit en accuratesse

De kwartaalpresentatie bevatte een verkeerde grafiek en was niet in de huisstijl. Blijf controleren op inhoud en vorm voor oplevering. Zie dit als oefening om je werk nauwkeuriger af te ronden.

Algemene opmerkingen:

Elise staat open voor feedback en toont inzet, maar in de praktijk blijven fouten en onvolkomenheden zich voordoen. We blijven het traject voortzetten en monitoren de voortgang per thema.

Handtekeningen:

Hans Pieters – CFO

Elise Dijkstra – secretaresse

Sander van Dongen – HR-adviseur