

Functioneringsgesprek

Naam/voorl.	Dijkstra, Elise	Functie	Secretaresse C&F
Datum gesprek	18 Januari 2024		
BEOORDELING: 1; slecht functioneren. 2; onvoldoende. 3; functioneert volgens de norm 4; functioneert boven de norm. N.V.T.			

KWALITEIT:

- Zelfcontrole/ fouten / vergissingen
- Documentatie en overdraagbaarheid
- Inventiviteit
- Positief kritisch ingesteld
- Pro-activiteit
- Volledig- en doelmatigheid van de oplossingen

Beoordeling	1	2	3	4	N.V.T.
Toelichting: Elise toont betrokkenheid, maar de kwaliteit van documenten is wisselend. Fouten in rapportages en afwijkingen van de huisstijl komen voor. Haar verslaglegging mist soms helderheid.					
Advies: Zorgvuldiger werken en documenten laten nalezen bij twijfel. Een korte kwaliteitscheck voorafgaand aan het verzenden helpt fouten te voorkomen.					

Kwantiteit

- Werktempo en hoeveelheid werk
- Toepassing van kennis en werkmethode
- Concentratievermogen
- Kostenbewust
- Planning
- Taakgerichtheid

Beoordeling	1	2	3	4	N.V.T.
Toelichting: Het werkvolume voldoet niet altijd aan de verwachtingen. Deadlines worden incidenteel overschreden. De werkdruk lijkt haar planning te beïnvloeden.					
Advies: Stel dagelijks een overzicht op van taken met prioriteiten. Vraag om hulp bij dreigende overschrijding van deadlines.					

GEDRAGSWIJZEN

- Stabiliteit
- Integriteit
- Gezag normen
- Flexibiliteit/ inzetbaarheid / dynamische instelling
- Doorzettingsvermogen
- Bedrijfsregels
- (Klantgerichtheid)

Beoordeling	1	2	3	4	N.V.T.
Toelichting: Elise is vriendelijk, maar te terughoudend. Ze pakt niet altijd zelf taken op of vraagt te laat om verduidelijking. Dit leidt soms tot miscommunicatie.					
Advies: Werk aan proactieve communicatie en durf sneller om uitleg of ondersteuning te vragen.					

Functioneringsgesprek

FUNCTIONEREN EN OMSTANDIGHEDEN		
Opmerkingen n.a.v. toetsing functioneren aan het functieprofiel. Heeft toetsing plaatsgevonden: Ja		
Toelichting: Geen externe omstandigheden die het functioneren beïnvloedden. De aandachtspunten liggen binnen haar invloedssfeer.		
In hoeverre is het functioneren beïnvloed door uitzonderlijke omstandigheden in de organisatie en/of werksituatie?		
Toelichting:		
Opmerkingen over beoordeelde		
HANDTEKENING VOOR AKKOORD		
DATUM: 18 januari 2024		
Naam: Peter Kof	Naam: Elise Dijkstra	Naam: Samuel van Dongen

Functioneringsgesprek

DOELSTELLING NIEUW JAAR :		
Wat zijn jouw doelen voor het nieuwe jaar		
Omschrijving	Datum doelstelling	
Werken aan structuur in planning en archivering	24 januari 2025	
Zorgvuldige verslaglegging en actieve opvolging van actiepunten	24 januari 2025	
Welke competenties / gedragswijzen ga je verbeteren om tot het gewenste resultaat te komen?		
Omschrijving	Datum doelstelling	
Plannen en organiseren	Per direct	
Nauwkeurigheid	Per direct	
Verantwoordelijkheid nemen	Per direct	
Welke concrete acties ga je ondernemen om dit te ontwikkelen?		
Omschrijving	Datum doelstelling	
Aan het begin van elke week een overzicht maken van taken met prioriteiten	Per direct	
Voor elke vergadering een standaard sjabloon gebruiken voor notulen en deze binnen 24 uur uitwerken	Per direct	
Maandelijks overleg met leidinggevende om voortgang te bespreken en acties te evalueren	Per direct	
Welke opleiding/cursus/training heb je hiervoor nodig?		
Omschrijving en prioriteitstelling prioriteit: 1 = noodzakelijke bedrijfsopleiding 2 = wenselijke bedrijfsopleiding 3 = persoonlijke wens	Datum doelstelling	Prio
Welke evaluatiemomenten heb je hiervoor nodig?		
Omschrijving	Datum doelstelling	
HANDTEKENING VOOR AKKOORD		
DATUM:18 januari 2024		
Naam: Peter Kof	Naam: Elise Dijkstra	Naam: Samuel van Dongen

