

Functioneringsgesprek

Naam/voorl.	van de Biesenbos, Pim	Functie	Kabellasser II
Datum gesprek	10 januari 2025		
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: Pim levert werk van goed kwaliteit. Hij werkt zeer nauwkeurig, maakt nauwelijks fouten en toont vakmanschap in zijn uitvoering. Zijn laswerk is technisch betrouwbaar en visueel verzorgd. Pim toont meer inzicht in het grotere geheel van het werkproces en begrijpt beter de oplossingen die aangereikt worden.					
Advies: Blijf vooral actief kennis opvragen en ontwikkel je als voorbeeld binnen het team.					

Kwantiteit

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

Beoordeling	1	2	3	4	N.V.T.
Toelichting: Pim laat een stabiel werktempo zien en zijn output is in lijn met de verwachtingen. Hij werkt geconcentreerd en weet zijn taken steeds beter zelfstandig af te ronden. Hoewel er geen sprake is van bovengemiddelde productie, is de continuïteit in zijn inzet sterk. In sommige situaties mag de afstemming over de aanpak en planning nog iets actiever opgezocht worden.					
Advies: Blijf je gestructureerde manier van werken vasthouden. Als je merkt dat een planning niet haalbaar is of dat een taak efficiënter kan, deel dit dan actief met collega's of de voorman.					

GEDRAGSWIJZEN

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

Beoordeling	1	2	3	4	N.V.T.
<p>Toelichting: Pim is een loyale en betrouwbare collega. Hij werkt volgens de geldende afspraken en toont toewijding aan zijn werk. Binnen het team is hij rustig aanwezig en voert zijn taken zorgvuldig uit. Zijn flexibiliteit is voldoende, al houdt hij zich liever bij vaste routines. In samenwerking met anderen mag hij zich soms iets actiever laten horen.</p>					
<p>Advies: Je bent een stabiele kracht. Door iets vaker mee te denken tijdens werkoverleggen of het initiatief te nemen bij de voorbereiding van een klus, kun je je invloed op het team verder vergroten.</p>					

Functioneringsgesprek

FUNCTIONEREN EN OMSTANDIGHEDEN
Opmerkingen n.a.v. toetsing functioneren aan het functieprofiel. Heeft toetsing plaatsgevonden: Ja
<p>Toelichting: Pim functioneert goed binnen zijn rol. Hij voldoet aan de verwachtingen en levert werk van hoge kwaliteit. De samenwerking binnen het team verloopt doorgaans goed, al wordt ruimte gezien voor meer actieve betrokkenheid in overlegmomenten.</p> <p>Pim geeft aan dat in vergelijking met voorgaande jaren, zijn taken wat uitgehold worden. Waar bij eerder verantwoordelijk was voor de voorbereiding en aanpak, krijgt hij dat steeds meer op een presenteerblaadje aangeleverd door met name Ayoub. Je zou er bijna lui van worden, maar ondertussen ligt er wel meer uitvoerend werk en dus is zijn taak beperkter dan hij zou willen. Hij zou liever zelf het denkwerk voor zijn rekening nemen. Heeft hij ook wel eens tegen Ayoub gezegd, maar die heeft daar neits mee gedaan. Kreeg het gevoel 'maar dat hoef je niet te doen, dat doe ik wel voor je, hoef je je daar niet druk over te maken.</p> <p>Peter geeft aan dat hij dit herkent en dat hij het oppakt. Beide zijn het er wel over eens hoe belangrijk Ayoub is.</p>
In hoeverre is het functioneren beïnvloed door uitzonderlijke omstandigheden in de organisatie en/of werksituatie?
Toelichting:
N.V.T.

Opmerkingen over beoordeelde		
HANDTEKENING VOOR AKKOORD DATUM: 10-januari-2025		
Naam: Peter Kof	Naam: Pim van de Biesenbos	Naam: Samuel van Dongen

Functioneringsgesprek

DOELSTELLING NIEUW JAAR :	
Wat zijn jouw doelen voor het nieuwe jaar	
Omschrijving	Datum doelstelling
Betere afstemming zoeken in de werkvoorbereiding	Januari 2026
Welke competenties / gedragswijzen ga je verbeteren om tot het gewenste resultaat te komen?	
Omschrijving	Datum doelstelling
Samenwerken & Afstemming	Per direct
Welke concrete acties ga je ondernemen om dit te ontwikkelen?	
Omschrijving	Datum doelstelling
Pim spreekt bij aanvang van elke nieuwe klus kort (5–10 min) met de voorman of collega over de werkvolgorde, bijzonderheden en planning.	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: 10-januari-2025		
Naam: Peter Kof	Naam: Pim van de Biesenbos	Naam: Samuel van Dongen