

Functioneringsgesprek

Naam/voorl.	Ooms, Ingmar	Functie	Kabellasser II
Datum gesprek	10-01-2024		
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: Ingmar werkt netjes, betrouwbaar en is over het algemeen goed georganiseerd. Hij maakt weinig fouten en heeft zijn werk goed op orde. Hoewel hij niet altijd op de voorgrond treedt met ideeën, laat hij zien dat hij nadenkt over wat hij doet en zijn werk serieus neemt. Zijn aanpak is praktisch en doeltreffend, en hij weet wat er van hem verwacht wordt.					
Advies: Blijf de lijn vasthouden zoals je nu doet. Probeer in situaties waar ruimte is om mee te denken of iets aan te dragen ook eens actief je ideeën te delen, hoe klein ze ook lijken. Zo kun je je nog iets sterker profileren in je rol.					

Kwantiteit

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

Beoordeling	1	2	3	4	N.V.T.
Toelichting: Het werktempo van Ingmar is stabiel en voldoende voor zijn functie. Hij weet zijn taken op een rustige en gestructureerde manier aan te pakken. De hoeveelheid werk die hij verzet is in balans met wat er binnen het team nodig is. Hij blijft geconcentreerd en levert consequent werk af, zonder veel begeleiding nodig te hebben.					
Advies: Kijk of er momenten zijn waarop je wat werk kunt overnemen of ondersteunen bij collega's als jouw eigen werk het toelaat. Daarmee vergroot je je zichtbaarheid en draag je bij aan de gezamenlijke werkdrukverdeling.					

GEDRAGSWIJZEN

- Stabiliteit
- Integriteit
- Gezag normen
- Flexibiliteit/ inzetbaarheid / dynamische instelling
- Doorzettingsvermogen

<div>- Bedrijfsregels</div> <div>- (Klantgerichtheid)</div>						
Beoordeling	1	2	3	4	N.V.T.	
<p>Toelichting: Ingmar is een betrokken collega die zijn afspraken nakomt. Hij is vriendelijk in de omgang, werkt volgens de regels en laat zien dat hij zijn plek in het team serieus neemt. Meestal rustig, maar kan soms ook behoorlijk stevig uit de hoek komen. Zijn flexibiliteit is voldoende: als er iets wijzigt, past hij zich aan zonder gedoe. Hij is geen gangmaker, maar wel iemand op wie je kunt bouwen.</p>						
<p>Advies: Blijf de betrouwbaarheid en rust uitstralen die je nu meebrengt. Als je het prettig vindt, kun je proberen wat vaker het initiatief te nemen in kleine overlegmomenten of voorstellen doen tijdens teamafstemming — dat helpt om je rol binnen het team nog sterker te maken.</p>						

Functioneringsgesprek

FUNCTIONEREN EN OMSTANDIGHEDEN		
Opmerkingen n.a.v. toetsing functioneren aan het functieprofiel. Heeft toetsing plaatsgevonden: Ja		
Toelichting: Er zijn geen bijzondere omstandigheden geweest die het functioneren van Ingmar het afgelopen jaar beïnvloed hebben. Hij heeft laten zien dat hij zijn werk op een stabiele manier uitvoert, ook als het druk is.		
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:		
Naam: Peter Kof	Naam: Ingmar Ooms	Naam: Samuel van Dongen

Functioneringsgesprek

DOELSTELLING NIEUW JAAR :		
Wat zijn jouw doelen voor het nieuwe jaar		
Omschrijving	Datum doelstelling	
De komende periode wil Ingmar zich iets meer verdiepen in het vak, vooral op technisch vlak. Niet omdat het nu niet goed gaat, maar om zijn werk nét iets meer eigen te maken.	10 januari 2026	
Welke competenties / gedragswijzen ga je verbeteren om tot het gewenste resultaat te komen?		
Omschrijving	Datum doelstelling	
Meer inzicht krijgen in de achterliggende gedachte van het werkproces.		
Welke concrete acties ga je ondernemen om dit te ontwikkelen?		
Omschrijving	Datum doelstelling	
Hij wil dit onder andere doen door gericht mee te luisteren tijdens werkoverleggen en open te staan voor extra uitleg of verdieping tijdens het werk.		
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:		
Naam: Peter Kof	Naam: Ingmar Ooms	Naam: Samuel van Dongen