

Functioneringsgesprek

Naam/voorl.	Dijkstra, Elise	Functie	Secretaresse. C&F
Datum gesprek	24 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: Documenten bevatten regelmatig fouten of missen essentiële onderdelen. Vergadernotulen zijn onvolledig en archivering is onvoldoende gestructureerd. Kwaliteit blijft achter ondanks herhaaldelijke aandacht.					
Advies: Direct starten met gerichte begeleiding. Wekelijks overleg over uitwerking van documenten en concrete terugkoppeling vereist.					

Kwantiteit

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

Beoordeling	1	2	3	4	N.V.T.
Toelichting: Deadlines worden structureel niet gehaald. Taken blijven liggen zonder opvolging. Output is onvoldoende, zelfs met hulp.					
Advies: Inzet van prestatieverbetertraject (PIP) is noodzakelijk. Start met werkindeling op dagbasis.					

GEDRAGSWIJZEN - Stabiliteit - Integriteit - Gezag normen - Flexibiliteit/ inzetbaarheid / dynamische instelling - Doorzettingsvermogen - Bedrijfsregels - (Klantgerichtheid)					
Beoordeling	1	2	3	4	N.V.T.
Toelichting: Elise toont bereidheid, maar mist overzicht en initiatief. Taken worden pas opgepakt na herinnering, communicatie is niet altijd duidelijk.					
Advies: Training in assertiviteit en zelforganisatie. Dagelijkse begeleiding gewenst.					

Functioneringsgesprek

FUNCTIONEREN EN OMSTANDIGHEDEN		
Opmerkingen n.a.v. toetsing functioneren aan het functieprofiel. Heeft toetsing plaatsgevonden: Ja		
Toelichting: Interne problemen niet vastgesteld, functioneren wordt bepaald door gebrekkige vaardigheden en eigen structuur.		
In hoeverre is het functioneren beïnvloed door uitzonderlijke omstandigheden in de organisatie en/of werksituatie?		
Toelichting:		
Opmerkingen over beoordeelde		
HANDTEKENING VOOR AKKOORD DATUM: 24 januari 2025		
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	
Verbeteren agendabeheer en e-mailopvolging (PIP-thema)	Per direct	
Volledige en correcte verslaglegging (PIP-thema)	Per direct	
Zelfstandiger werken en beter plannen van eigen taken	Per direct	
Welke competenties / gedragswijzen ga je verbeteren om tot het gewenste resultaat te komen?		
Omschrijving	Datum doelstelling	
Zelforganisatie en Nauwkeurigheid	Per direct	
Verantwoordelijkheid nemen	Per direct	
Plannen en prioriteren	Per direct	
Welke concrete acties ga je ondernemen om dit te ontwikkelen?		
Omschrijving	Datum doelstelling	
Dagelijks agendabeheer doornemen met leidinggevende tot zelfstandig uitvoering lukt	Per direct	
E-mails met prioriteit binnen één werkdag verwerken of delegeren	Per direct	
Na elke vergadering direct starten met verslaglegging; notulen binnen 24 uur in concept aanleveren	Per direct	
Wekelijks eigen werkplanning opstellen en bespreken in voortgangsoverleg	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	
Aangegeven is dat met Elise een verbetertraject wordt gestart. Deze PIP is belangrijk en we streven naar verbetering zodat ze in deze functie werkzaam kan blijven werken. Het belang van de afdeling vraagt om een invulling waar naar toegewerkt wordt.			
HANDTEKENING VOOR AKKOORD		DATUM: 24 januari 2025	
Naam: Peter Kof	Naam: Elise Dijkstra	Naam: Samuel van Dongen	