

Functioneringsgesprek

Naam/voorn.	Dijkstra, Elise	Functie	Secretaresse C&F
Datum gesprek	12 januari 2023		
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 levert degelijk werk af. Haar verslaglegging is meestal compleet en ze houdt documentatie goed bij. Er zijn enkele keren kleine onnauwkeurigheden voorgekomen, maar over het algemeen is de kwaliteit van haar werk in orde. Ze toont oog voor detail, vooral bij terugkerende taken.					
Advies: Blijf werken aan de accuratesse van documenten en ontwikkel meer routine in complexe of nieuwe taken. Door hier zelfverzekerder in te worden, groeit haar zelfstandigheid.					

Kwantiteit - Werktempo en hoeveelheid werk - Toepassing van kennis en werkmethode - Concentratievermogen - Kostenbewust - Planning - Taakgerichtheid					
Beoordeling	1	2	3	4	N.V.T.
Toelichting: Elise voert het gevraagde werkvolume uit binnen de gestelde termijnen. Ze werkt efficiënt, hoewel haar werktempo in piekperiodes iets daalt. Taken worden over het algemeen volgens verwachting afgerond.					
Advies: Probeer het werktempo in drukke perioden vast te houden door vooraf beter te plannen en prioriteiten scherp te stellen.					

GEDRAGSWIJZEN - Stabiliteit - Integriteit - Gezag normen - Flexibiliteit/ inzetbaarheid / dynamische instelling - Doorzettingsvermogen - Bedrijfsregels - (Klantgerichtheid)					
Beoordeling	1	2	3	4	N.V.T.
Toelichting: Elise is vriendelijk, behulpzaam en communiceert helder. Ze is stabiel in haar gedrag en betrouwbaar in de samenwerking. Ze volgt regels netjes op en toont bereidwilligheid om bij te springen.					
Advies: Blijf deze positieve houding vasthouden. Versterk je positie door af en toe het initiatief te nemen in teamprocessen.					

Functioneringsgesprek

FUNCTIONEREN EN OMSTANDIGHEDEN		
Opmerkingen n.a.v. toetsing functioneren aan het functieprofiel. Heeft toetsing plaatsgevonden: Ja		
Toelichting: Geen bijzondere omstandigheden. Elise heeft haar werk stabiel uitgevoerd gedurende het jaar.		
In hoeverre is het functioneren beïnvloed door uitzonderlijke omstandigheden in de organisatie en/of werksituatie?		
Toelichting:		
Opmerkingen over beoordeelde		
HANDTEKENING VOOR AKKOORD		
DATUM: 12 januari 203		
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	
Actiever deelnemen aan interne communicatie en vergaderingen	18 januari 2024	
Welke competenties / gedragswijzen ga je verbeteren om tot het gewenste resultaat te komen?		
Omschrijving	Datum doelstelling	
Communicatieve vaardigheden	Per direct	
Welke concrete acties ga je ondernemen om dit te ontwikkelen?		
Omschrijving	Datum doelstelling	
Vorbereiden van en actief deelnemen aan ten minste twee overleggen per maand	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: 12 januari 2023		
Naam: Peter Kof	Naam: Elise Dijkstra	Naam: Samuel van Dongen