Functioneringsgesprek

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam/voorl. | Bakker, Marc | | | | | | Functie | | | | | | | Voorman | | | | |
| Datum gesprek | 21 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:** Marc levert constant werk van goede kwaliteit. Hij werkt zorgvuldig en heeft een scherp oog voor detail, met name in de dagelijkse aansturing van het team. Zijn oplossingsgerichtheid is zichtbaar in hoe hij met ad-hoc situaties omgaat. Tegelijkertijd is er ruimte om zijn werkwijze vaker expliciet te maken richting anderen: documentatie en overdraagbaarheid blijven ontwikkelpunten. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Advies**: Investeer in het gestructureerd vastleggen van afspraken, werkwijzen en signalen vanuit het team. Dit vergroot de transparantie én maakt het makkelijker om knelpunten bespreekbaar te maken. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| **Kwantiteit**  - Werktempo en hoeveelheid werk  - Toepassing van kennis en werkmethode  - Concentratievermogen  - Kostenbewust  - Planning  - Taakgerichtheid | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
| Beoordeling | | | | | 1 | | | 2 | | | | **3** | | | 4 | | N.V.T. |
| **Toelichting:** Marc toont een duidelijke werkethiek en houdt goed tempo in zijn werkzaamheden. Zijn inzet is zichtbaar, ook onder druk. Wel blijkt uit informele signalen dat de werkdruk in het team als hoog wordt ervaren, en dat afstemming over planningen niet altijd optimaal verloopt. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Advies**:  Blijf inzetten op een realistische planning en geef daarin ook ruimte voor feedback vanuit het team. Door de werkverdeling samen bespreekbaar te houden, kan Marc als voorman nog effectiever sturen op output. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| GEDRAGSWIJZEN  - Stabiliteit  - Integriteit  - Gezag normen  - Flexibiliteit/ inzetbaarheid / dynamische instelling  - Doorzettingsvermogen  - Bedrijfsregels  - (Klantgerichtheid) | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
| Beoordeling | | | | | 1 | | | 2 | | | | **3** | | | 4 | | N.V.T. |
| **Toelichting**: Marc is loyaal, verantwoordelijk en handelt in lijn met de normen van de organisatie. Hij neemt zijn rol als voorman serieus en probeert in te spelen op wat het team nodig heeft. Tegelijkertijd valt op dat hij signalen opvangt van spanningen in de samenwerking, zonder dat die formeel benoemd worden. Er lijkt sprake van onderhuidse onvrede binnen het team, al blijft het lastig dit precies te duiden. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Advies**: Geef Marc ruimte en ondersteuning om deze signalen bespreekbaar te maken. Zijn positie biedt kansen om verbindend op te treden, mits hij zich gesteund voelt om ook lastige onderwerpen aan te kaarten. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIONEREN EN OMSTANDIGHEDEN** | | | |
| Opmerkingen n.a.v. toetsing functioneren aan het functieprofiel. Heeft toetsing plaatsgevonden: Ja | | | |
| **Toelichting**: Marc functioneert op niveau als voorman. Hij toont inzet en betrokkenheid, en stuurt zijn team met aandacht aan. De context waarin hij opereert is echter complexer geworden. Er zijn signalen van onvrede en onduidelijkheid in de werkstructuur. Marc benoemt deze signalen voorzichtig, maar lijkt ook zoekende naar hoe hiermee om te gaan. | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **In hoeverre is het functioneren beïnvloed door uitzonderlijke omstandigheden in de organisatie en/of werksituatie?** | | | |
| **Toelichting**: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Opmerkingen over beoordeelde** |  | | |
| HANDTEKENING VOOR AKKOORD DATUM: 21 januari 2025 | | |  |
| Naam:  Peter Kof | | Naam: Marc Bakker | Naam: Samuel van Dongen |

Functioneringsgesprek

Functioneringsgesprek

DOELSTELLING NIEUW JAAR :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wat zijn jouw doelen voor het nieuwe jaar |  | | |  | | |
| Omschrijving |  | | | Datum doelstelling | | |
| Meer expliciet ruimte maken voor teamfeedback in overleggen |  | | | Januari 2026 | | |
|  |  | | |  | | |
|  |  |  | |  | | |
| Welke competenties / gedragswijzen ga je verbeteren om tot het gewenste resultaat te komen? | | | | | |
| Omschrijving | | | | Datum doelstelling | |
| Reflectief vermogen | | | | Per direct | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
| Welke concrete acties ga je ondernemen om dit te ontwikkelen? | |  | | | | |
| Omschrijving | |  | | Datum doelstelling | | |
| Periodiek één-op-één gesprekken voeren met teamleden | |  |  | Per direct | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| Welke opleiding/cursus/training heb je hiervoor nodig? | | | |  |  | |
| Omschrijving en prioriteitstelling prioriteit:  I = noodzakelijke bedrijfsopleiding   1. = wenselijke bedrijfsopleiding 2. = persoonlijke wens | | | | Datum doelstelling | Prio | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
| Welke evaluatiemomenten heb je hiervoor nodig? | | | |  | | |
| Omschrijving | | | | Datum doelstelling | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
| HANDTEKENING VOOR AKKOORD | DATUM:21 Januari 2025 | | | | | |
| Naam:  Peter Kof | Naam: Marc Bakker | Naam:  Samuel van Dongen | | | | |