Functioneringsgesprek

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam/voorl. | Jansen, Stefan | | | | | | Functie | | | | | | | Funderingswerker I | | | | |
| 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:** Stefan voert zijn werkzaamheden met zorg en toewijding uit. Hij toont een degelijke vakbekwaamheid en houdt zich aan de kwaliteitsstandaarden die binnen het team gelden. Zijn werk is betrouwbaar, netjes en sluit goed aan bij wat de functie van hem vraagt. Af en toe is er winst te behalen in het sneller signaleren van kleine afwijkingen of onvolkomenheden, zodat deze tijdiger besproken kunnen worden. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Advies**: Blijf vasthouden aan de hoge mate van nauwkeurigheid. Versterk je rol verder door kleine knelpunten sneller bespreekbaar te maken, ook wanneer deze op het eerste gezicht beperkt lijken. Dit versterkt het gezamenlijke kwaliteitsbewustzijn 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** **Stefan werkt in een goed tempo en levert een stabiele output. Hij is taakgericht en laat zien dat hij zijn rol begrijpt en uitvoert binnen de geplande werkzaamheden. Wel zijn er momenten waarop hij de werkvolgorde strakker kan organiseren, met name bij overlappende opdrachten.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Advies**:  Blijf gefocust op het tempo en de voortgang. Overweeg om je dagindeling kort af te stemmen met collega’s of voorman aan het begin van de dag, zodat prioriteiten en taakverdeling scherper worden. Dat helpt om nog consistenter te presteren. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| GEDRAGSWIJZEN  - Stabiliteit  - Integriteit  - Gezag normen  - Flexibiliteit/ inzetbaarheid / dynamische instelling  - Doorzettingsvermogen  - Bedrijfsregels  - (Klantgerichtheid) | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
| Beoordeling | | | | | 1 | | | 2 | | | | **3** | | | 4 | | N.V.T. |
| **Toelichting** Stefan is een betrouwbare en collegiale kracht. Hij is aanspreekbaar, denkt in oplossingen en werkt constructief samen binnen het team. Zijn inzet is stabiel en hij houdt zich aan de gemaakte afspraken. In situaties met meerdere belangen mag hij zichzelf wat steviger positioneren. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Advies**: Houd vast aan je loyale en betrokken houding. Oefen met het duidelijker aangeven van je eigen positie of behoefte in overlegmomenten. Dit draagt bij aan een evenwichtigere samenwerking binnen het team. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIONEREN EN OMSTANDIGHEDEN** | | | |
| Opmerkingen n.a.v. toetsing functioneren aan het functieprofiel. Heeft toetsing plaatsgevonden: Ja | | | |
| **Toelichting** Stefan functioneert conform de verwachtingen binnen zijn rol. Hij levert stabiel werk, toont betrokkenheid en handelt conform de normen van het bedrijf. Er zijn geen bijzonderheden of externe invloeden die zijn functioneren wezenlijk hebben beïnvloed. | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **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: Stefan Jansen | Naam: Samuel van Dongen |

Functioneringsgesprek

Functioneringsgesprek

DOELSTELLING NIEUW JAAR :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wat zijn jouw doelen voor het nieuwe jaar |  | | |  | | |
| Omschrijving |  | | | Datum doelstelling | | |
| Sneller signaleren van afwijkingen en bespreekbaar maken op de werkvloer |  | | | Januari 2026 | | |
|  |  | | |  | | |
|  |  |  | |  | | |
| Welke competenties / gedragswijzen ga je verbeteren om tot het gewenste resultaat te komen? | | | | | |
| Omschrijving | | | | Datum doelstelling | |
| Kritisch observatievermogen | | | | Per direct | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
| Welke concrete acties ga je ondernemen om dit te ontwikkelen? | |  | | | | |
| Omschrijving | |  | | Datum doelstelling | | |
| Wekelijks één moment pakken om werkverloop kort te bespreken met voorman | |  |  | 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: Stefan Jansen | Naam:  Samuel van Dongen | | | | |