Functioneringsgesprek

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam/voorl. | Spoelstra, Kees | | | | | | Functie | | | | | | | Heier II | | | | |
| Datum gesprek | 23 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:** Kees levert werk dat in lijn ligt met de eisen van zijn functie. Hij toont nauwkeurigheid bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden en weet fouten over het algemeen goed te voorkomen. Zijn technische kennis is in orde en hij voert zijn werk methodisch uit. Kees toont een rustige werkhouding met ruimte voor verbetering in het vastleggen van bevindingen of het delen van werkwijzen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Advies**: Kees wordt gestimuleerd om zijn solide uitvoering voort te zetten. Er ligt ontwikkelkans in het beter vastleggen en overdragen van zijn werkwijze, zodat ook anderen profijt hebben van zijn kennis en ervaring. Dit draagt bij aan een sterkere teamdynamiek en borging van kwaliteit. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| **Kwantiteit**  - Werktempo en hoeveelheid werk  - Toepassing van kennis en werkmethode  - Concentratievermogen  - Kostenbewust  - Planning  - Taakgerichtheid | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
| Beoordeling | | | | | 1 | | | 2 | | | | **3** | | | 4 | | N.V.T. |
| **Toelichting:** Kees werkt op een stabiele en taakgerichte manier. Zijn werktempo is conform de norm en hij levert een consistente output. Hij weet zijn kennis goed te benutten in de praktijk en houdt focus op het afronden van zijn taken. Wel blijft hij binnen zijn eigen kader en zoekt zelden proactief naar mogelijkheden voor optimalisatie of versnelling. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Advies**: Het is waardevol dat Kees zijn tempo en taakgerichtheid vasthoudt. Hij kan zichzelf verder ontwikkelen door actief te kijken waar binnen de werkstructuur ruimte ligt om processen efficiënter te maken, of om werk slimmer te organiseren in overleg met collega’s. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| GEDRAGSWIJZEN  - Stabiliteit  - Integriteit  - Gezag normen  - Flexibiliteit/ inzetbaarheid / dynamische instelling  - Doorzettingsvermogen  - Bedrijfsregels  - (Klantgerichtheid) | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
| Beoordeling | | | | | 1 | | | 2 | | | | **3** | | | 4 | | N.V.T. |
| **Toelichting:** Kees is een betrouwbare medewerker die zich inzet voor het team. Hij houdt zich aan de gemaakte afspraken en is zorgvuldig in het naleven van veiligheidsregels en procedures. Hij is flexibel inzetbaar en pakt zijn rol in verschillende situaties. Hoewel hij niet nadrukkelijk de leiding neemt, draagt hij met zijn rustige aanwezigheid bij aan een stabiele werkomgeving. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Advies**: Kees wordt aangemoedigd om zijn stabiele en betrouwbare houding te behouden. Daarnaast is er ruimte om in teamverband meer initiatief te tonen in het oppakken van gezamenlijke taken of inbreng tijdens overleggen. Dit maakt zijn bijdrage zichtbaarder en versterkt de samenwerking binnen de ploeg | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIONEREN EN OMSTANDIGHEDEN** | | | |
| Opmerkingen n.a.v. toetsing functioneren aan het functieprofiel. Heeft toetsing plaatsgevonden: Ja | | | |
| **Toelichting** Kees vervult zijn rol als Heier II op een degelijke en vakbekwame manier. Zijn functioneren voldoet aan de verwachtingen, met groeimogelijkheden in communicatie en overdraagbaarheid van kennis. | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **In hoeverre is het functioneren beïnvloed door uitzonderlijke omstandigheden in de organisatie en/of werksituatie?** | | | |
| **Toelichting**: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Opmerkingen over beoordeelde** |  | | |
| HANDTEKENING VOOR AKKOORD DATUM: 23 januari 2025 | | |  |
| Naam:  Peter Kof | | Naam: Kees Spoelstra | Naam: Samuel van Dongen |

Functioneringsgesprek

Functioneringsgesprek

DOELSTELLING NIEUW JAAR :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wat zijn jouw doelen voor het nieuwe jaar |  | | |  | | |
| Omschrijving |  | | | Datum doelstelling | | |
| Verhogen van zichtbaarheid in teamoverleggen |  | | | Januari 2026 | | |
|  |  | | |  | | |
|  |  |  | |  | | |
| Welke competenties / gedragswijzen ga je verbeteren om tot het gewenste resultaat te komen? | | | | | |
| Omschrijving | | | | Datum doelstelling | |
| Communicatie | | | | Per direct | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
| Welke concrete acties ga je ondernemen om dit te ontwikkelen? | |  | | | | |
| Omschrijving | |  | | Datum doelstelling | | |
| Werkwijzen en aandachtspunten kort vastleggen en delen met team | |  |  | 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:23 Januari 2025 | | | | | |
| Naam:  Peter Kof | Naam: Kees Spoelstra | Naam:  Samuel van Dongen | | | | |