

EVALUATIEGESPREK VOORBEELD

Naam medewerker : _____ Functie : _____

Naam leidinggevende : _____ Afdeling : _____

1. Terugblik op de afgelopen periode

Bespreek de behaalde resultaten, sterke punten en eventuele knelpunten. Welke successen zijn behaald en welke uitdagingen zijn er geweest?

2. Ontwikkeling en scholing

Welke opleidingen, cursussen of trainingen zijn gevolgd? Welke vaardigheden zijn ontwikkeld of verbeterd?

3. Doelen voor de komende periode

Formuleer concrete doelstellingen en acties. Welke resultaten worden verwacht en binnen welke termijn?

4. Samenwerking en communicatie

Hoe verloopt de samenwerking met collega's en leidinggevende? Zijn er verbeterpunten in communicatie of teamdynamiek?

5. Arbeidsvoorwaarden en welzijn

Bespreek arbeidsomstandigheden, werkdruk en balans werk-privé. Zijn er wensen of zorgen op dit gebied?

6. Overige opmerkingen

Ruimte voor aanvullende opmerkingen, vragen of feedback van medewerker en leidinggevende.

HANDTEKENING MEDEWERKER

HANDTEKENING LEIDINGGEVENDE

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://voorbeeld-centrum.com/evaluatiegesprek-voorbeeld/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://voorbeeld-centrum.com>

Bekijk meer voorbeelden

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.