

VOORTGANGSGESPREK VOORBEELD

Naam medewerker : _____

Afdeling : _____

Functie : _____

1. Terugblik op de afspraken vorige periode

Bespreking van de gemaakte afspraken, behaalde resultaten en eventuele knelpunten.

2. Beoordeling van prestaties

Analyse van de prestaties van de medewerker ten opzichte van de afgesproken doelen.

3. Ontwikkeling en opleiding

Inventarisatie van opleidingsbehoeften, trainingen en ontwikkelingsmogelijkheden.

4. Doelstellingen komende periode

Formuleren van concrete en meetbare doelstellingen voor de komende periode.

5. Overige onderwerpen

Ruimte voor overige relevante zaken, vragen of opmerkingen.

6. Afspraak evaluatiemoment

Vastleggen van datum en tijd voor het volgende voortgangsgesprek.

Handtekening Medewerker

Handtekening Leidinggevende

Datum: _____

Datum: _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://voorbeeld-centrum.com/voortgangsgesprek-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.