



Formulier functioneringsgesprek

Datum gesprek : _____
Aanwezig bij gesprek : _____
Naam medewerker : _____
Functie : _____
Personeelsnummer : _____
Naam leidinggevende : _____

Vorig functioneringsgesprek

Datum gesprek: _____

Afspraken

Afspraak _____ gerealiseerd
ja/nee

Afspraak _____ gerealiseerd
ja/nee

Afspraak _____ gerealiseerd
ja/nee

Agenda

Agendapunten medewerker:

Agendapunten leidinggevende:

Onderwerpen

1. Arbeidsomstandigheden

O.a.: fysieke belasting, rooster, hulpmiddelen

2. Werkdruk en werksfeer

O.a.: (toename) werkdruk, werkoverleg, samenwerking leidinggevende en collega's

3. Duurzame inzetbaarheid

O.a.: is de verwachting het werk vol te houden tot aan het pensioen, wat is daarvoor nodig?



4. Ontwikkeling en opleiding

O.a.: opleidingen, Nederlandse taal, wens/noodzaak tot ontwikkeling of bijscholing

5. Privéomstandigheden medewerker

O.a.: privéomstandigheden, gezin, werk/privé balans, huisvesting

6. Gezondheid

O.a.: veranderingen in gezondheid en belastbaarheid, verzuim, leefstijl

7. Overig

Afspraken

Afspraak

Actie door

Evaluatiedatum

Afspraak

Actie door

Evaluatiedatum

Afspraak

Actie door

Evaluatiedatum

Overige opmerkingen

Volgend gesprek

Over _____ maand(en).

Akkoord medewerker

Akkoord leidinggevende

Wat vindt u van het formulier?

Uw opmerkingen en suggesties kunt u invullen op www.ras.nl/formulier-functionering