

# Formulier Personele Jaarcyclus



<b>Naam medewerker:</b>		
<b>Afdeling:</b>		
<b>Team:</b>		
<b>Functie:</b>		
<b>Periode:</b>		
Datum planningsgesprek:	Datum voortgangsgesprek:	Datum resultaatgesprek:
<b>Ondertekening:</b>		
Leidinggevende:	Leidinggevende:	Leidinggevende:
Medewerker:	Medewerker:	Medewerker:
Datum:	Datum:	Datum:

## A. Resultaatafspraken over mijn werk

<b>Resultaat 1</b>	<b>planningsgesprek</b>	<b>voortgangsgesprek</b>	<b>resultaatgesprek</b>
Hoe ziet het door jou te behalen resultaat er uit?			
Wanneer is het klaar?			
Wat is de hoeveelheid en de kwaliteit van het resultaat?			
Wat heb je nodig om succesvol te zijn?			
Aantal uren			

<b>Resultaat 2</b>	<b>planningsgesprek</b>	<b>voortgangsgesprek</b>	<b>resultaatgesprek</b>
Hoe ziet het door jou te behalen resultaat er uit?			
Wanneer is het klaar?			
Wat is de hoeveelheid en de kwaliteit van het resultaat?			
Wat heb je nodig om succesvol te zijn?			
Aantal uren			

# Formulier Personele Jaarcyclus



<b>Resultaat 3</b>	<b>planningsgesprek</b>	<b>voortgangsgesprek</b>	<b>resultaatgesprek</b>
Hoe ziet het door jou te behalen resultaat er uit?			
Wanneer is het klaar?			
Wat is de hoeveelheid en de kwaliteit van het resultaat?			
Wat heb je nodig om succesvol te zijn?			
Aantal uren			

<b>Resultaat 4</b>	<b>planningsgesprek</b>	<b>voortgangsgesprek</b>	<b>resultaatgesprek</b>
Hoe ziet het door jou te behalen resultaat er uit?			
Wanneer is het klaar?			
Wat is de hoeveelheid en de kwaliteit van het resultaat?			
Wat heb je nodig om succesvol te zijn?			
Aantal uren			

# Formulier Personele Jaarcyclus



<b>Resultaat 5</b>	<b>planningsgesprek</b>	<b>voortgangsgesprek</b>	<b>resultaatgesprek</b>
Hoe ziet het door jou te behalen resultaat er uit?			
Wanneer is het klaar?			
Wat is de hoeveelheid en de kwaliteit van het resultaat?			
Wat heb je nodig om succesvol te zijn?			
Aantal uren			

<b>Resultaat 6</b>	<b>planningsgesprek</b>	<b>voortgangsgesprek</b>	<b>resultaatgesprek</b>
Hoe ziet het door jou te behalen resultaat er uit?			
Wanneer is het klaar?			
Wat is de hoeveelheid en de kwaliteit van het resultaat?			
Wat heb je nodig om succesvol te zijn?			
Aantal uren			

# Formulier Personele Jaarcyclus



<b>Resultaat 7</b>	<b>planningsgesprek</b>	<b>voortgangsgesprek</b>	<b>resultaatgesprek</b>
Hoe ziet het door jou te behalen resultaat er uit?			
Wanneer is het klaar?			
Wat is de hoeveelheid en de kwaliteit van het resultaat?			
Wat heb je nodig om succesvol te zijn?			
Aantal uren			

<b>Resultaat 8</b>	<b>planningsgesprek</b>	<b>voortgangsgesprek</b>	<b>resultaatgesprek</b>
Hoe ziet het door jou te behalen resultaat er uit?			
Wanneer is het klaar?			
Wat is de hoeveelheid en de kwaliteit van het resultaat?			
Wat heb je nodig om succesvol te zijn?			
Aantal uren			

## B. Resultaatafspraken over mijn bijdrage aan gemeentebrede competenties en thema's

### *Waarom is klantgericht een kernwaarde van ons?*

Alles wat we als gemeentelijke organisatie doen, staat in het teken van de klant. Daarbij is de klant niet alleen de bezoeker die we aan onze publieksbalie ontvangen, maar ook bedrijven, organisaties, samenwerkingspartners en inwoners in de hoedanigheid van bijvoorbeeld buurtbewoner, bezoeker van het zwembad, kiezer, belastingbetaler, et cetera. En niet te vergeten: óók collegeleden en jouw collega's kunnen op bepaalde momenten een klant zijn.

Klantgerichtheid is geen trucje, maar het zegt iets over de houding die we als medewerkers van Zevenaar hebben. Meedenken en inleven zijn daarbij heel belangrijk, misschien zelfs basisvoorwaarden. Het zorgt ervoor dat we niet als een soort poortwachters het gemeentehuis bemensen ("het kan niet, tenzij...") maar echt proberen om anderen verder te helpen ("het kan wel, mits...").

Wil je die functie goed kunnen vervullen, dan moet je als organisatie en als medewerkers sterke antennes hebben voor geluiden van buiten. Sommige geluiden komen spontaan bij ons binnen (bijvoorbeeld letterlijk aan de balie) maar we gaan ook zelf op zoek naar die informatie. Onze klanten mogen van ons verwachten dat we met de voeten in de klei staan en wéten wat anderen bezighoudt en beweegt. We spiegelen dat voortdurend aan ons aanbod.

<b>Klantgericht</b>	<b>planningsgesprek</b>	<b>voortgangsgesprek</b>	<b>Resultaatgesprek</b>
Wat is het resultaat van deze competentie ontwikkeling?			
Wat is het doel van de afspraak over deze competentie ontwikkeling?			
Wanneer is het klaar?			

**Waarom is resultaatgericht een kernwaarde van ons?**

Als overheidsorganisatie werken we ook in dienst van het algemeen belang. Dat maakt ons werk complex, zeker ook wat betreft de resultaten waarop anderen ons afrekenen. Juist daarom is het extra van belang om heel helder te zijn over de resultaten die we nastreven.

We kunnen alleen resultaatgericht zijn als we vóóraf goed bepalen wat die resultaten dan moeten zijn. Dat leggen we bijvoorbeeld vast in afdelingsplannen waarin we concrete resultaten en doelen benoemen (organisatieniveau), maar ook in de vorm van afspraken die naar aanleiding van functioneringsgesprekken worden gemaakt (individueel niveau).

Resultaten zijn er om behaald te worden. Daar willen we succesvol in zijn, eigenlijk in alles wat we ondernemen. Dat vraagt creativiteit en gedrevenheid. Maar zeker ook flexibiliteit: als het nodig is om tussentijds bij te sturen, dan doen we dat. Juist daarom is het ook belangrijk dat we elkaar aanspreken op resultaat. Dat kan positief zijn in de vorm van waardering, maar ook kritisch op momenten dat afgesproken resultaten niet (dreigen te) worden gehaald. Zo houden we elkaar scherp.

<b>Resultaatgericht</b>	<b>planningsgesprek</b>	<b>voortgangsgesprek</b>	<b>Resultaatgesprek</b>
Wat is het resultaat van deze competentie ontwikkeling?			
Wat is het doel van de afspraak over deze competentie ontwikkeling?			
Wanneer is het klaar?			

***Waarom is samenwerking een kernwaarde van ons?***

Om werkelijk klant- en resultaatgericht te kunnen zijn, moeten wij samenwerking hoog in het vaandel hebben staan. Dat begint intern: in het dagelijks werk dat wij doen kunnen we alleen goed presteren als we voortdurend over de grenzen heen kijken van onze eigen taken en werkzaamheden. Door samen te werken verhogen we de kwaliteit van ons werk; zo zorgen we ervoor dat vraagstukken steeds vanuit alle denkbare invalshoeken worden bekeken.

Dat uit zich bijvoorbeeld in het integrale karakter van onze adviezen aan het college. Maar zelfs in routinematige werkzaamheden zijn we voortdurend alert op de relatie met het werk van collega's; we benutten elkaars kwaliteiten en zijn scherp op mogelijke verbeteringen voor onze klanten.

We streven naar mandatering als dat kan en leggen het terug als dat nodig is.

Kortom: we kijken verder dan onze neus lang is. Niet omdat iemand dat ons vraagt, maar omdat we vinden dat samenwerken belangrijk en dus vanzelfsprekend is!

Ook onze inwoners en andere externe partners merken dat we op samenwerking zijn gericht. Natuurlijk, we zijn er ook om knopen door te hakken, maar alles wat in goed overleg en samenwerking kan, dóen we ook zo. Dat is lang niet altijd de makkelijkste weg, maar uiteindelijk wel de meest doeltreffende.

<b>Samenwerken</b>	<b>planningsgesprek</b>	<b>voortgangsgesprek</b>	<b>Resultaatgesprek</b>
Wat is het resultaat van deze competentie ontwikkeling?			
Wat is het doel van de afspraak over deze competentie ontwikkeling?			
Wanneer is het klaar?			



## C. Resultaatafspraken over mijn persoonlijke ontwikkeling (voorbeeld, wordt uitgediept bij invoering competentie management)

Competentie: ?.....?a	planningsgesprek	voortgangsgesprek	resultaatgesprek
Wat is het resultaat van deze competentie ontwikkeling?			
Wat is het doel van de afspraak over deze competentie ontwikkeling?			
Wanneer is het klaar?			
Aantal uren			

## D. Overige afspraken voor de komende periode

Periode: van d.d.                      tot d.d

- ..
- ..
- ..
- ..