

Voortgangsgesprek (bijlage 2 artikel 15:1:15:1 AGV)

Toelichting Algemeen

Algemeen

In het voortgangsgesprek bespreken medewerker en leidinggevende de voortgang van gemaakte resultaatafspraken in het jaarplan: wat gaat goed, waar ben je trots op, zijn alle afspraken nog haalbaar, hoe verloopt de samenwerking met anderen, hoe gaat het met je eigen ontwikkeling etc. Gemaakte afspraken worden zo nodig bijgesteld, aangescherpt of aangevuld. Tevens wordt het persoonlijk welzijn en het functioneren van de medewerker in de eerste helft van het jaar besproken.

Het voortgangsgesprek leent zich er goed voor om in te gaan op de mogelijke persoonlijke (loopbaan) ontwikkeling van de medewerker.

Gestreefd wordt naar een gezamenlijk gedeeld beeld over de voortgang van gemaakte afspraken en het functioneren van de medewerker.

Het doel is hét gesprek. Het formulier kan dienen als hulpmiddel om je voor te bereiden op de te bespreken thema's in het gesprek. Wij adviseren om ná het gesprek het formulier zover als mogelijk door de medewerker in te laten vullen. De leidinggevende verzorgt de eindredactie.

De medewerker en de leidinggevende ondertekenen het formulier beiden.

Afspraken van	<VOORLETTERS> <TUSSENVOEGSEL><NAAM>
Functie (generiek)	<FUNCTIE GENERIEK>
Functie (specifiek)	<FUNCTIE SPECIFIEK>
Afdeling en teamcode	Advies en Beheer - <TEAMCODE>
Direct leidinggevende	<VOORLETTERS> <TUSSENVOEGSEL> <NAAM LEIDINGGEVENDE>
Betreft de periode	<PERIODE>
Datum gesprek	6 januari 2016

Terugblik

Toelichting terugblik

Terugblik

Beschrijf hier hoe zowel de leidinggevende als jijzelf de afgelopen periode hebben ervaren? Zijn er bijzondere situaties/ontwikkelingen geweest? En hoe heb jij de rol en het functioneren van de leidinggevende ervaren, waaronder de mate en wijze van ondersteuning.

- **In te vullen door de medewerker**

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

- **In te vullen door de leidinggevende**

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

- **De sturing en ondersteuning van de leidinggevende in de afgelopen periode volgens de medewerker**

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

Bijstelling of aanvulling op resultaatafspraken over mijn werk

Toelichting bijstelling of aanvulling op resultaatafspraken over mijn werk

Bijstelling of aanvulling resultaatafspraken over mijn werk

Beschrijf hier de aanvullende of gewijzigde afspraken over de kern van je reguliere werk, over taakverbreding, over projecten waaraan je deelneemt of speerpunten die je oppakt in relatie tot de eigen bijdrage aan het team-/afdelings- of directieplan. Beperk je tot de resultaten die er echt toe doen! Het is een aanvulling of wijziging op het jaarplan.

De afspraken zijn altijd gericht op output "Wat is er straks wel, wat er nu niet is?".

En wat is jouw bijdrage of wat lever je op welk moment op? En wie of wat heb je hiervoor nodig?

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

Bijstelling of aanvulling op afspraken over vaardigheden, houding en gedrag bij de uitvoering van mijn werk

Toelichting bijstelling of aanvulling op afspraken over vaardigheden van mijn werk

Bijstelling of aanvulling op afspraken over vaardigheden, houding en gedrag bij uitvoering van mijn werk

Beschrijf hier de aanvullende of gewijzigde afspraken die betrekking hebben op de ontwikkeling van je vaardigheden, houding en gedrag of op de ontwikkeling van of betere inzet van jouw talenten. Het is een aanvulling of wijziging op het jaarplan.

De afspraken zijn altijd gericht op output "Wat zie ik je straks (meer) doen, wat ik je nu niet (te weinig) zie doen?". En wat heb je hiervoor nodig om dit te bereiken en/of wie betrekken we er bij?

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

Bijstelling of aanvulling afspraken over kennis en specifieke vaardigheden in de huidige functie

Toelichting bijstelling of aanvulling over kennis en vaardigheden

Bijstelling of aanvulling op afspraken over kennis en specifieke vaardigheden in de huidige functie?

Beschrijf hier de aanvullende of gewijzigde afspraken over de vereiste dan wel gewenste kennis en/of specifieke vaardigheden die primair een rol spelen in de vervulling van de functie, afgesproken takenpakket of rol. Het is een aanvulling of wijziging op het jaarplan.

Op welke wijze ga je je deze kennis/specifieke vaardigheden eigen maken? Wat heb je hiervoor nodig? Wie betrekken we erbij?

Indien er een opleiding of een andere ontwikkelactiviteit wordt ingezet, leg je samen met je leidinggevende de afspraken over de studiefaciliteiten vast in de studieovereenkomst (iWRITER/AB-Personeel & Organisatie/Hr-gesprekcyclus/studieovereenkomst).

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

Afspraken over persoonlijke (loopbaan)ontwikkeling

Toelichting afspraken over persoonlijke (loopbaan)ontwikkeling

Afspraken over persoonlijke (loopbaan)ontwikkeling

Beschrijf hier de afspraken die betrekking hebben op jouw persoonlijke (loopbaan)ontwikkeling die niet primair een rol spelen bij de invulling van de huidige functie, takenpakket of rol(len). Het gaat over jouw persoonlijke ambities en loopbaanperspectieven, over jouw gewenste ontwikkelingsrichting en over mobiliteit zowel binnen als buiten de organisatie. Wat is jouw stip op de horizon of je ambitie op korte termijn? En wat zou dan een goede eerste stap zijn in die richting?

En geef eens aan welke taak, klus of rol je graag zou willen oppakken binnen of buiten onze organisatie?

Indien in het kader van je persoonlijke ontwikkeling een ontwikkelactiviteit (opleiding, training, coaching etc.) wenselijk is, kun je hiervoor je individuele loopbaanbudget (ILB) inzetten! Vul hiervoor samen met je leidinggevende het formulier besteding Individueel Loopbaan Budget in (iWRITER/ AB-Personeel & Organisatie/Hr-gesprekcyclus/ formulier besteding ILB). Het ILB is besteedbaar t/m 31 december 2017, daarna vervalt het.

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

- **Welke taak, klus of rol zou je graag willen oppakken?**

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

Overige aandachtspunten

- **Overige aandachtspunten leidinggevende (bijvoorbeeld duurzame inzetbaarheid, mantelzorg en informatiebeveiliging)**

Toelichting overige aandachtspunten leidinggevende

Overige aandachtspunten leidinggevende

Beschrijf hier onder meer de aanvullende of gewijzigde afspraken die betrekking hebben op de je belasting en belastbaarheid, op je werktijden, op je taken en verantwoordelijkheden m.b.t. informatiebeveiliging of afspraken die gaan over de combinatie van werk en mantelzorg. Het is een aanvulling of wijziging op het jaarplan.

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

- **Overige aandachtspunten medewerker (bijvoorbeeld persoonlijk welbevinden, arbeidsomstandigheden)**

Toelichting overige aandachtspunten medewerker

Overige aandachtspunten medewerker

Beschrijf hier de aanvullende of gewijzigde afspraken of de aandachtspunten die betrekking hebben op je persoonlijk welbevinden en de arbeidsomstandigheden, waaronder thema's als samenwerking in het team, ziekteverzuim, integriteit, omgangsvormen, balans werk/privé, duurzame inzetbaarheid etc. Het is een aanvulling of wijziging op het jaarplan.

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

Verslaglegging gesprek

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

Ondertekening voor akkoord

Medewerker

Leidinggevende
