

BIJLAGE 2 REGELING JAARGESPREKKEN: FORMULIER PLANNINGSGESPREK

Betreft

Naam : Organisatieonderdeel :
Geboortedatum : Functie :
In dienst sedert : In huidige functie van/tot:
Huidige salarisniveau : Functieschaal :

Data en periode

Datum planningsgesprek :
Periode waarop het planningsgesprek
betrekking heeft :
Datum/data voortgangsgesprek :
Datum evaluatie- en beoordelingsgesprek :

Ondertekening

De direct leidinggevende : De medewerker: voor akkoord/gezien¹¹ :

Datum : Datum:

Geschildpunten:

¹¹ Doorhalen wat niet van toepassing is. De medewerker die het op onderdelen niet eens is met de afspraken die de leidinggevende wil maken over de ontwikkeling van competenties, werkresultaten en eventuele andere zaken tekent voor gezien en vermeldt op het formulier de geschilpunten.

AFSPRAKEN TE BEREIKEN WERKRESULTATEN

Hieronder worden per product de afspraken over de te bereiken werkresultaten vastgelegd, met een raming van het aantal werkuren. Indien een en ander is opgenomen in het individueel werkplan van de medewerker kan worden volstaan met een verwijzing naar de in dat werkplan ter zake vastgelegde afspraken. De afspraken zijn 'SMART' geformuleerd, dat wil zeggen zij zijn specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden.

AFSPRAKEN ONTWIKKELING COMPETENTIES

Hieronder worden per competentie de afspraken vastgelegd over de ontwikkeling van de voor de medewerker geldende competenties. Indien een en ander is opgenomen in het individuele werkplan van de medewerker kan worden volstaan met een verwijzing naar de in dat werkplan ter zake vastgelegde afspraken. De afspraken zijn 'SMART' geformuleerd, dat wil zeggen zij zijn specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden.

AFSPRAKEN MIDDELEN EN FACILITEITEN

Ten behoeve van afspraken over de werkresultaten en de ontwikkeling van de competenties. Daarbij gaat het om bijvoorbeeld afspraken met betrekking tot vorming, training, opleiding, coaching van de leidinggevende, ondersteuning van collega's, toegang tot bepaalde informatie of overleggen, secretariële ondersteuning, benodigde apparatuur e.d. De afspraken kunnen ook betrekking hebben op de wijze en frequentie van rapporteren. Indien een en ander is opgenomen in het individueel werkplan van de medewerker kan worden volstaan met een verwijzing naar de in dat werkplan ter zake vast- gelegde afspraken.

AFSPRAKEN LOOPBAANONTWIKKELING

AFSPRAKEN MOBILITEIT

AFSPRAKEN WERKTIJDEN EN/OF ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

OVERIGE AFSPRAKEN EN AANDACHTSPUNTEN