

1. Doel

In deze instructie wordt beschreven hoe de medewerker zich dient voor te bereiden op het functionerings- en beoordelingsgesprek.

2. Proceseigenaar

HR

3. Referenties

F18.6 Beoordelingsgesprek

F18.7 Functioneringsgesprek

4. Voorbereiding

Voorafgaand aan het functionerings- en beoordelingsgesprek ontvang je leidinggevende een e-mail met daarin een uitnodiging. In de begeleidende brief/e-mail staat wanneer jouw gesprek gepland staat.

5. Het formulier**5.1 Opbouw formulier(en)**

Het formulier 'F18.6 Beoordelingsgesprek' is opgebouwd uit diverse competenties welke zijn beoordeeld door leidinggevende. Leidinggevende noteert zijn bevindingen vooraf het gesprek en zal deze tijdens het gesprek bespreken met de werknemer.

Het formulier 'F18.7 Functioneringsgesprek' is opgebouwd met vragen naar de werknemer waarin naar voren moet komen hoe men functioneert en waarin nodig te verbeteren. Waarin uiteindelijk een conclusie zal komen hoe verder te ontwikkelen. Op het formulier worden antwoorden van de werknemer genoteerd evenals de reactie van de leidinggevende.

6. Verslag / dossier

Ingevulde Formulieren van het gesprek worden verwerkt door HR. Zowel leidinggevende als medewerker lezen het verslag ter controleren en zetten een handtekening voor een juiste weergave. Het verslag wordt schriftelijk en digitaal bewaard, een kopie krijgt de medewerker per e-mail.

Bijlage**F18.6****Onderwerpen*****Terugblik afgelopen jaar***

A. Wat is er afgelopen jaar bereikt en waar is werknemer trots op

B. (Eventuele) afspraken vorig jaar

De beoordeling

C. Kennis & vaardigheden

Vakkennis, ervaring, toepassing van kennis

D. Productiviteit & Kwaliteit van het werk

Productiviteit, zorgvuldigheid, netheid en veilig werken

E. Inzet

Bereidheid tot inzet en betrokkenheid bij gang van zaken, flexibiliteit, beheersing Engelse / Nederlandse taal

F. Contacten & samenwerking

Omgang met collega's en leidinggevend. Indien van toepassing omgang met externen

G. Werkhouding

Overeenkomst houding medewerker en normen, waarden & regels bij Greenpack

H. Ontwikkeling

Scholingswensen vanuit werkgever en/of ambities werknemer

I. Duurzame inzetbaarheid

Wat doet werknemer om duurzaam inzetbaar te blijven, werk/privebalans in orde, verzuim afgelopen jaar

J. Leidinggeven (in dien van toepassing)

Goed werkklimaat en positieve stijl leiding geven, plannen en organiseren, overdragen instructies/informatie, motiveren, delegeren, signaleren problemen, initiëren maatregelen.

Vooruitblik komende jaar

K. Wat zou werknemer moeten ontwikkelen

L. Wat heeft werknemer daarvoor van Greenpack nodig

Afsluiting

M. Positieve afsluiting

Wat vond leidinggevende positief aan werknemer

N. Eventuele afspraken n.a.v. gesprek

O. Salaris

Waardering

Voor de beoordeling wordt er gekeken naar de huidige functie en wat daar van verwacht wordt.
