



HULP BIJ HET BEPALEN VAN UW LEERDOELEN VOOR DE TRAINING OF CURSUS BEOORDELINGSGESPREKKEN

Algemene gegevens	
Uw naam:	
Naam organisatie waar u werkt:	
Uw mobiele nummer:	
Uw email-adres.	
Uw functie:	
Huidige functiebenaming:	

Toelichting:

U mag deze tool vrij gebruiken voor het bepalen van uw leerdoelen voor de training of cursus beoordelingsgesprekken.



	Dit gaat altijd goed!	Dit gaat goed maar ik moet er alert op blijven!	Dit is écht een aandachtspunt
Mijn medewerkers weten precies wat er van hun verwacht wordt			
De functie- en taakomschrijving is altijd actueel en bespreek ik met de medewerker			
Ik observeer het gedrag en functioneren van de medewerker regelmatig			
Wanneer de medewerker niet aan de gestelde eis voldoet maak ik dat direct bespreekbaar			
Wanneer ik een gesprek heb met een medewerker die niet aan de gestelde eis voldoet eindig ik altijd met heldere afspraken			
Wanneer ik afspraken heb met een medewerker bewaak ik zorgvuldig de follow-up			
Ik laat me bij het beoordelen van medewerkers niet leiden door geruchten maar baseer me op mijn eigen waarneming			
Ik laat me bij het beoordelen van medewerkers nooit leiden door vooroordelen of persoonlijke voorkeuren maar baseer me op hun gedrag			
Ik heb soms de neiging een medewerker 'te zacht' te beoordelen omdat ik bijzonder inlevend ben			
Ik heb soms de neiging een medewerker 'te hard' te beoordelen			
Bij de beoordeling heb ik soms de neiging het veilige midden te kiezen			
In mijn communicatie ben ik soms te direct naar de medewerker toe			
In mijn communicatie ben ik soms niet duidelijk genoeg naar de medewerker toe			



	Dit gaat altijd goed!	Dit gaat goed maar ik moet er alert op blijven!	Dit is écht een aandachtspunt
Wanneer ik een persoonlijke relatie ervaar met de medewerker vind ik het lastiger om objectief te beoordelen			
Wanneer een medewerker regelmatig in mijn irritatiezone zit heb ik de neiging dit mee te laten wegen in mijn beoordeling			
Wanneer een medewerker problemen heeft heb ik sneller de neiging om de beoordeling minder streng te doen omdat ik daarvoor wel begrip kan opbrengen			
Wanneer de medewerker emotioneel en boos reageert tijdens een negatieve beoordeling, heb ik de neiging hierin mee te gaan.			
Tijdens een beoordelingsgesprek neem ik alle tijd en rust			
Een beoordelingsgesprek bereid ik altijd goed voor			
Soms vraag ik feedback bij mijn collega's over de beoordeling			
Ik eindig het gesprek met duidelijke afspraken en bespreek de follow-up			
Wanneer ik de formulieren bij HR inlever zie ik er zelf op toe dat de afspraken worden uitgevoerd			



UW ONTWIKKELPUNTEN:

U kunt uw ontwikkelpunten oppakken en samenvatten in een actieplan. Benoem uw drie belangrijkste ontwikkelpunten. Wat gaat u ermee doen?

Voorbeeld:	Actie 1:	Actie 2:	Actie 3:
Ik vind het moeilijk om mensen voortdurend te wijzen op hun verbeterpunten.	U bespreekt dit met uw direct leidinggevende	U maakt voor uzelf een kort plan hoe u dit toch zou kunnen bereiken	U schrijft op wat u belemmert om mensen aan te spreken op...

Ontwikkelpunt 1	Actie 1:	Actie 2:	Actie 3:

Ontwikkelpunt 2	Actie 1:	Actie 2:	Actie 3:

Ontwikkelpunt 3	Actie 1:	Actie 2:	Actie 3:



De Steven verzorgt de o.a.
DE TRAINING
FUNCTIONERINGSGESPREKKEN EN
BEOORDELINGSGESPREKKEN. De

Steven training, coaching, outplacement, HRM diensten, gevestigd te Hoogeveen, is actief in Drenthe, Friesland, Groningen, Overijssel, Gelderland en Flevopolder.

Opdrachtgevers van ons vindt u in:
Hoogeveen, Ruinen, Assen, Hoogeveen,
Emmen, Coevorden, Groningen,
Stadskanaal, Haren, Veendam, Sellingen,
Vlagtwedde, Hardenberg, Dedemsvaart,
Tubbergen, Hellendoorn, Haaksbergen,
Enschede, Rijssen, Almelo, Hengelo,
Zwolle, Heerde, Nunspeet, Staphorst,
Deventer, Apeldoorn, Arnhem, Meppel,
Steenwijk, IJlst, Kootstertille, Joure,
Genemuiden, Heerenveen, Sneek,
Leeuwarden, Bolsward, Dokkum,
Buitenpost, Burgum, Drachten,
Oosterwolde, Littenseradiel, Lelystad,
Vollenhove, Amersfoort.

