

## 1.6 Formulier functioneringsgesprek

Naam werknemer:

Functie:

Datum in dienst:

Leidinggevende:

Datum gesprek:

### Gespreksonderwerpen

1. Algemene indruk functioneren	7. Aandachtspunten n.a.v. werk
2. Verantwoordelijkheid (nemen)	8. Aandachtspunten n.a.v. gedrag
3. Vakkennis tonen/delen/aanvaarden	9. Bezwarende omstandigheden
4. Opleiding/cursussen	10.
5. Persoonlijke ontwikkeling	11.
6. Omgang met klant/collega	12.

### Samenvatting inhoud gesprek

### Opmerkingen werknemer

### Opmerkingen leidinggevende

### Gemaakte afspraken

Afspraak	Wie	Wanneer
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Datum volgende gesprek:

Handtekening werknemer:

- Gezien
- Akkoord

Handtekening leidinggevende:

- Gezien
- Akkoord

