**Feedback en opvolging - Leidraad**

|  |
| --- |
| Naam personeelslid: |
| Functie: |
| Dienst: |
| Naam en functie leidinggevende: |
| Datum: |

Deze leidraad kan een inspiratie zijn voor leidinggevenden en medewerkers om het feedbackgesprek richting te geven.

TAKEN / PROJECTEN / DOELSTELLINGEN VAN DE DIENST

- welke (kern) taken zijn opgenomen in de functiebeschrijving - stand van zaken

- welke nieuwe projecten staan er op de planning? Welke is de rol dit je wil/moet opnemen in dit project - wederzijdse verwachtingen en afspraken ?

- wat loopt goed, wat loopt minder goed?

- waar krijg je energie van? Wat wil je graag nog meer doen?

- wat vraagt energie en waar zou je dus liever minder van willen doen?

- wat zou je liever anders doen?

- ….

|  |
| --- |
|  |

COMPETENTIES

- Welke competenties staan opgenomen in de functiebeschrijving. Neem er een aantal uit om

te bespreken. Wat zijn sterke competenties/vaardigheden, wat zijn aandachtspunten.

- welke competenties worden belangrijk de komende periode (al dan niet gelinkt aan een

nieuwe uitdaging/project).

- …

|  |
| --- |
|  |

WERKING DIENST /TEAM/COLLEGA's

- wat loopt goed, wat loopt minder goed? Wat zijn de uitdagingen voor het komende jaar?

- waar moet de dienst in de toekomst op inzetten en welke rol kan ieder hierin vervullen?

- …

|  |
| --- |
|  |

TOEKOMST

- persoonlijke uitdaging of wens

- wederzijdse verwachtingen

- wat wil je graag anders zien bij jezelf

- wat wil je graag anders zien in je team

- hoe is de samenwerking met de leidinggevende

- welke vorming, opleiding, ondersteuning wil je het komende jaar graag volgen/krijgen?

- …

|  |
| --- |
|  |

VRAGEN, BEDENKINGEN en SUGGESTIES

|  |
| --- |
|  |

DATUM:

handtekening medewerker Handtekening leidinggevende

\*geef aan de personeelsdienst door wanneer het gesprek heeft plaatsgevonden.