**Voorbeeld van een gespreksverslag van**

**een functionerings- en ontwikkelgesprek**

|  |
| --- |
| Naam medewerker: |
| Functie: |
| Leidinggevende: |
| Datum gesprek: |
| Vorige functionerings- en ontwikkelgesprek is gevoerd op: |

|  |
| --- |
| **Wat is er eerder afgesproken en hoe staat het daarmee?** |
| • Actiepunten medewerker |
| • Actiepunten leidinggevende |
| **Wat spreken we hierover af?**  <tekst> |

|  |
| --- |
| **Welke ontwikkelingen zijn er gaande in het werk?** |
| • Verhaal en perspectief van de medewerker |
| • Verhaal en perspectief van de leidinggevende |
| **Wat spreken we hierover af?**  <tekst> |

|  |
| --- |
| **Wat is de algemene indruk van de kwaliteit en ontwikkeling van het werk in de afgelopen periode?** |
| • Verhaal en perspectief van de medewerker |
| • Verhaal en perspectief van de leidinggevende |
| **Wat spreken we hierover af?**  <tekst> |

|  |
| --- |
| **Welk onderdeel van het werk vraagt aandacht?** |
| • Verhaal en perspectief van de medewerker |
| • Verhaal en perspectief van de leidinggevende |
| **Wat spreken we hierover af?**  <tekst> |

|  |
| --- |
| **Verandert er de komende periode iets in het werk of in de functie?** **Wat betekent dat voor de medewerker?** |
| • Verhaal en perspectief van de medewerker |
| • Verhaal en perspectief van de leidinggevende |
| **Wat spreken we hierover af?**  <tekst> |

|  |
| --- |
| **Zijn er nog bijzondere wensen met betrekking tot het werk en de functie?** |
| • Verhaal en perspectief van de medewerker |
| • Verhaal en perspectief van de leidinggevende |
| **Wat spreken we hierover af?**  <tekst> |

|  |
| --- |
| **Is het voor het werk of de functie belangrijk dat er een opleiding/cursus**  **wordt gevolgd of dat er een ontwikkelplan wordt gemaakt?** |
| • Verhaal en perspectief van de medewerker |
| • Verhaal en perspectief van de leidinggevende |
| **Wat spreken we hierover af?**  <tekst> |

|  |
| --- |
| **Welke ondersteuning wordt verder geboden?** |
| Denk aan: voortgangsoverleg, begeleiding, vergoedingen, enzovoort. |

**Datum en ondertekening:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum: | | |
| Naam medewerker: |  | Naam leidinggevende: |
| Handtekening: |  | Handtekening: |