

# Formulier beoordelingsgesprek



Naam medewerker:

Functie:

Afdeling:

Naam leidinggevende:

Datum:

## Executie (make it happen / oplevering)

Resultaatafspraken	Beoordeling
	<input type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Goed
	<input type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Goed

Toelichting:

## Innovatie (nieuwe dingen aandragen / vindingrijkheid / analytisch)

Ontwikkelafspraken	Beoordeling
	<input type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Goed
	<input type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Goed

Toelichting:

# Formulier beoordelingsgesprek

## Communicatie (interne, externe communicatie)

Samenwerking met leidinggevende en collega's	Beoordeling
	<input type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Goed
	<input type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Goed

Toelichting:

Totale beoordeling	
	<input type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Goed

Ga door met:

Ga werken aan:

Handtekening medewerker:

Handtekening leidinggevende: