

Formulier: Prestatiemanagement – Uniform Doelen- en Evaluatieformat

Doel van het formulier: zorgen voor consistente, objectieve en vergelijkbare vastlegging van doelen, voortgang, ontwikkeling en evaluaties binnen de prestatiecyclus.

Gegevens medewerker

Naam:

Functie:

Afdeling:

Gespreksdatum:

Periode waarop dit formulier betrekking heeft:

1. Doelstellingen

(Doelen moeten concreet, meetbaar en gekoppeld zijn aan afdelings- of organisatiedoelen.)

Doelstelling 1

Omschrijving:

Meetcriteria / KPI's:

Deadline of periode:

Doelstelling 2

Omschrijving:

Meetcriteria / KPI's:

Deadline of periode:

Doelstelling 3

Omschrijving:

Meetcriteria / KPI's:

Deadline of periode:

2. Objectieve gegevens en resultaten

(Beschrijf alleen controleerbare feiten, bevindingen, output en resultaten.)

- Resultaten t.o.v. doelstellingen:

.....
.....

- Kwantitatieve gegevens (bijv. afgeronde projecten, volumes, doorlooptijden):

.....
.....

- Kwalitatieve gegevens (bijv. samenwerking, houding, communicatie):

.....
.....

3. Voortgang en analyse

(Analyse van waar doelen wel of niet zijn behaald en waarom.)

- Behaalde resultaten:
- Knelpunten of obstakels:
- Verbeterpunten vastgesteld tijdens de periode:
- Acties die al zijn genomen:

4. Ontwikkelbehoeften

(Koppeling tussen doelen en benodigde ontwikkeling.)

- Vaardigheden die ontwikkeld moeten worden:
- Benodigde ondersteuning (coaching, training, begeleiding):
- Tijdslijn voor ontwikkeling:

5. Feedback van leidinggevende

(Feitelijk, concreet, onderbouwd. Zonder aannames of subjectieve termen.)

.....
.....
.....

6. Zelfreflectie medewerker

(Medewerker vult dit onderdeel vooraf of tijdens het gesprek in.)

- Wat ging goed:
- Wat kan beter:
- Waar heb ik ondersteuning nodig:

7. Nieuwe of aangepaste afspraken

(Afspraken moeten helder, toetsbaar en in tijd afgebakend zijn.)

Afspraken voor komende periode:

.....
.....

Ondersteuning en middelen:

.....

Planning evaluatiemomenten:

.....

8. Kalibratie

(In te vullen door HR of tijdens kalibratiesessie indien van toepassing.)

- Consistent met vergelijkbare functies: ja / nee
- Toelichting op eventuele aanpassing:

Ondertekening

Medewerker

Naam:

Handtekening:

Datum:

Leidinggevende

Naam:

Handtekening:

Datum:

HR / Kalibratie (indien van toepassing)

Naam:

Handtekening:

Datum: