

Formulier: Prestatiemanagement – Doelen en Voortgangsverslag

Doel van het formulier: vastleggen van doelstellingen, voortgang, feedback en afspraken binnen het prestatieproces.

Gegevens medewerker

Naam:

Functie:

Gespreksdatum:

1. Doelstellingen huidige periode

Doel 1:

Doel 2:

Doel 3:

2. Voortgang en behaalde resultaten

.....

3. Ontwikkelbehoeften en ondersteuning

.....

4. Feedback van leidinggevende (concreet en feitelijk)

.....

5. Zelfreflectie medewerker

.....

6. Nieuwe afspraken

.....

Ondertekening

Naam medewerker:

Handtekening:

Naam leidinggevende:

Handtekening: