



WESTERLO

Parel van de Kempen

Feedback en opvolging - Leidraad

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

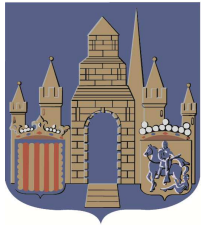
Deze leidraad kan een inspiratie zijn voor leidinggevenden en medewerkers om het feedbackgesprek richting te geven.

- **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 die 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).
 - ...

--



WESTERLO

Parel van de Kempen

- **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**



WESTERLO

Parel van de Kempen

DATUM:

handtekening medewerker

Handtekening leidinggevende

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