

Gespreksagenda en verslag functioneringsgesprek

Naam medewerker:

Naam leidinggevende:

Datum functioneringsgesprek:

Agendapunt	Beknopt verslag per agendapunt
1. Introductie en uitleg over het doel van het functioneringsgesprek	
2. Realisatie van afspraken uit het voorgaande functioneringsgesprek	
3. Bepreken van het functioneren van de medewerker (prestaties, samenwerking, klantgerichtheid, vaardigheden/competenties, etc.) Wat ging goed, wat kan beter?	
4. Bespreekpunten van de medewerker	
5. Afspraken met betrekking tot prestaties, persoonlijke	Afspraak 1:

ontwikkeling, opleiding/training en loopbaan.	Afspraak 2:
	Afspraak 3:
	Overige afspraken:

Ondertekening voor gezien

Leidinggevende:

Medewerker:

Datum:

Datum: