



MidYear Review

Naam medewerker:

Afdeling:

Naam beoordelaar:

Functie:

Datum in dienst:

Datum gesprek:

1. Algemeen

Hoe heeft de leidinggevende/medewerker het afgelopen halfjaar ervaren?

Terugblik op het algemeen functioneren sinds het laatste gesprek:

Leidinggevende:

Medewerker:

2. Werkzaamheden

Waar heeft de medewerker zich het afgelopen halfjaar mee bezig gehouden? Wat ging goed, wat kan beter?

Terugblik op het afgelopen half jaar:

3. Vastgelegde KPI 's/ Persoonlijke ontwikkeling

Stand van zaken, prognose en vervolgspraken.

Vastgelegde KPI's / Gemaakte (ontwikkelings)afspraken / Competenties

WERKEN MET

P.L.E.Z.I.E.R.

POSITIVISME . LUISTEREN . ENTHOUSIASME . ZEKERHEID
INITIATIEF . EERLIJK . RESPECT



Stand van zaken
Prognose / Vervolgafspraken / Acties

4. Toekomst

Welke toekomstverwachting / ambitie heeft de medewerker?

- Gewenste acties door medewerker om toekomstwensen te realiseren
- Gewenste coaching van leidinggevende om toekomstwensen te realiseren
- Eventuele opleiding/cursus gewenst?

--

Actie door andere afdeling gewenst? Zo ja, welke?

>> te bespreken door leidinggevende met desbetreffende afdeling

--

Handtekening medewerker	
Handtekening leidinggevende	

WERKEN MET

P.L.E.Z.I.E.R.

POSITIVISME . LUISTEREN . ENTHOUSIASME . ZEKERHEID
INITIATIEF . EERLIJK . RESPECT

