

Jaargesprek

Personeelsnummer: u

Naam en voorletters:

Werkzaam bij(afdeling)

E-mailadres werk

Telefoon werk:

Huidige functie

Doel jaargesprek

Het **doel** van een jaargesprek is het bereiken van een optimale kwaliteit van het huidige en in de toekomst functioneren van de medewerker. In het jaarlijks te voeren jaargesprek worden de individuele wensen en mogelijkheden van de medewerker en leidinggevende besproken in relatie tot de afdelingsdoelen.

De resultaat- en ontwikkelingsgerichte afspraken hebben betrekking op een **drietal perioden**:

1. Een terugblik naar behaalde resultaten van het afgelopen jaar
2. Afspraken voor het komende jaar
3. De ontwikkeling voor de eerstvolgende jaren

Datum vorige jaargesprek

Datum huidig jaargesprek

Naam leidinggevende

Tevens aanwezig

Reden aanwezigheid

Terugblik afgelopen jaar

1 Gemaakte afspraken vorig jaar

In hoeverre zijn de afspraken uit het vorige jaargesprek gerealiseerd?

2 Samenvatting functioneren (wat is bereikt, wat is niet bereikt en wat zijn daar de oorzaken van)

Afspraak komende jaar en langere termijn

3a Afdelingsdoelen: Te behalen doelen op korte en lange termijn

3b Resultaatgerichte afspraken: Te behalen resultaten van medewerker komend jaar/doelstellingen langere termijn

4 Ontwikkeling: Afspraken over loopbaan- en persoonlijke ontwikkeling en daarbij behorende scholing g, incl. afspraken over de drie ontwikkeldagen. Ga naar het Radboud Ontwikkel Web [gROW](#) voor informatie over loopbaanontwikkeling, tests en tools.

5a Ambitie medewerker: Korte en lange termijn

5b Resultaatgerichte afspraken over inzet medewerker en inzet leidinggevende (thema's/projecten etc. en omvang van inzet, rol leidinggevende)

Overige

6a Werksfeer, werkdruk (reële taakopdracht) en welbevinden, werk-privé balans, samenwerken, zitting in medezeggenschap, arbeidsomstandigheden, leiding, verlof, etc.

6b Leidinggevenden (ervaren stijl van leiding geven, werkverdeling, begeleiding, informatieverstrekking, etc.)

6c Valorisatie (societal impact)

Gelieve hierbij aan te geven waar het onderzoek aan bijdraagt en wat de maatschappelijke betekenis is.

6d Nevenwerkzaamheden:

Indien niets wordt ingevuld, wordt ervan uitgegaan dat er wat betreft nevenwerkzaamheden zoals de medewerker (WP en OBP) dit heeft gemeld, niets is gewijzigd. Door ondertekening van het verslag bevestigt zowel de medewerker als de leidinggevende dit.

Handtekening voor akkoord met gemaakte afspraken:

Leidinggevende:

Naam en handtekening:

Datum: 8-3-2024

Medewerker:

Naam en handtekening:

Datum: 8-3-2024