# Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden

**Naam student**:……………………………………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Werknemersvaardigheden** | | **Nul-**meting | **Vrtg-** meting | **Eind-**meting |
| Geef de **beoordeling** in de meting aan met O / V / G | | **O / V / G** | **O / V / G** | **O / V / G** |
| Taalbegrip | * De werknemer spreekt de “ juiste taal” . * Hij verstaat en begrijpt de uitleg. * Wanneer er dingen nog niet duidelijk zijn, vraagt hij uitleg. * Kent het jargon. **I O P D E V I D E OV I D E O** |  |  |  |
| Persoonlijke verzorging | * Kleding, haardracht, voeding, voldoende slaap. * De werkomgeving van de werknemer mag geen aanstoot nemen aan de persoonlijke verzorging van de werknemer. |  |  |  |
| Omgevings-sensitiviteit | * Gevoel voor de onderlinge verhoudingen en gedragingen van de werkomgeving. * Bewust zijn van de eigen invloed op de werkomgeving. * Voelt zijn collega’s goed aan, toont begrip |  |  |  |
| Algehele houding | * De houding van een werknemer is aangenaam in gezelschap voor de werkomgeving. * De werknemer heeft plezier in de werkzaamheden die worden uitgevoerd zonder anderen daarmee te hinderen. * En gaat niet ten koste van het werktempo. |  |  |  |
| Energieniveau | * De werknemer is energiek, zowel lichamelijk als geestelijk/emotioneel. |  |  |  |
| Doorzettings-vermogen | * De werknemer is gedurende een lange periode in hoge mate actief, als dit gevraagd wordt. * Werkt hard. * Wanneer de eigen taken af zijn, pakt hij werkzaamheden op die tot nu toe waren blijven liggen. |  |  |  |
| Flexibiliteit | * Is in staat om op een goede en snelle manier om te gaan met nieuwe werkomstandigheden. * Onderneemt zelf actie om aan te sluiten bij een nieuwe situatie. |  |  |  |
| Discipline | * Komt op tijd. * Houdt zich aan afspraken. * Voldoet aan de verwachtingen van de werkgever. * Ook bij tegenslag zorgt hij er voor dat het werk af is. |  |  |  |
| Omgaan met kritiek | * Kan kritiek ontvangen en gaat ermee aan de slag om zichzelf te verbeteren. |  |  |  |
| Omgaan met hiërarchie | * Weet zijn eigen plek in de organisatie. * Gaat correct om met zowel een leidinggevende boven zich, als tijdens het leiding geven aan anderen. **O** |  |  |  |
| Afspraken nakomen | * Houdt zich aan afspraken. * De werkgever durft taken aan de werknemer af te geven. * De werkgever kan erop vertrouwen dat taken van de werknemer gedaan worden. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Werknemersvaardigheden** | | **Nul-**meting | **Vrtg-** meting | **Eind-**meting |
| Geef de **beoordeling** in de meting aan met O / V / G | | **O / V / G** | **O / V / G** | **O / V / G** |
| Werktempo | De werknemer houdt een werktempo aan op basis  waarvan mag worden aangenomen dat het resultaat van het werk bij de kwaliteitseisen aansluit. |  |  |  |
| Nieuws-gierigheid | De werknemer is nieuwsgierig en ontdekt nieuwe taken.  Hij leert zodoende over de taken en procedures binnen het bedrijf.  Volgt evt. trainingen die wenslijk zijn voor zijn functioneren. |  |  |  |
| Zelfstandig-heid | De werknemer heeft vertrouwen in eigen kunnen.  Hij is in staat om ook binnen een samenwerking zelfstandig (deel)taken uit te voeren.  Heeft geen toezicht nodig bij de uitvoering van werkzaamheden  Brengt eigen standpunten naar voren.  Toont geen angst om te falen. |  |  |  |
| Samenwerken | De werknemer houdt het gezamenlijke doel en belang voor ogen. Kan (daardoor) goed samenwerken. |  |  |  |