# Functioneringsformulier

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum: | 26-05-2016 | Tijd: | 14:00 | Locatie: | Groningen |

# Persoonlijke gegevens

|  |  |
| --- | --- |
| Naam medewerker: Wim Kei |  |
| Geboortedatum: 26-12-1997 |  |
| Huidige functie: Beunhaas |  |
| Afdeling: Werktuigbouwkunde |  |
| Datum in dienst: Augustus 2014 |  |
| Vervult functie sinds: Augustus 2014 |  |
| Functie periode: 2 jaar |  |
| Datum vorig functioneringsgesprek: - |  |
| Formulier ingevuld door: Rik Struik |  |

# Leidinggevenden

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Contact met medewerker | | |
|  |  | | dagelijks | geregeld | soms |
| 1e leidinggevende | Naam: | Rik Struik | x |  |  |
|  | Functie: | Aller hoogste opper beunhaas | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| 2e leidinggevende | Naam: | - |  |  |  |
|  | Functie: |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| 3e leidinggevende | Naam: | - |  |  |  |
|  | Functie: |  | | | |

1. **Functiebespreking**

# 1 Persoonlijke Kwaliteiten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1** | Algemene kennis en vaardigheden: Wim is goed op de hoogte van de algemene kennis en vaardigheden, weet hoe de werkzaamheden gaan en kan uitleggen waarom het zo moet. |  |
| **1.2** | Bediening apparatuur/omgaan met gereedschap: Wim gaat op de juiste en veilige manier om met apparatuur en gereedschap. Weet waar de gevaren zitten en weet welk gereedschap waarvoor gebruikt wordt. |  |
| **1.3** | Besluitvaardigheid: Wim kan resoluut besluiten nemen en is er dan duidelijk in waarom hij dit besluit heeft genomen. Hij kan dit ook uitleggen. |  |
| **1.4** | Creativiteit: Wim is creatief in het bedenken van oplossingen bij problemen en ontstane situaties. Hij kan snel iets bedenken om het op te lossen. |  |
| **1.5** | Flexibiliteit: Wim is flexibel naar mede collega’s en met het werk. Is altijd bereid iets langer door te werken indien het werk niet op tijd af komt. |  |
| **1.6** | Omgaan met spanningen: Wim kan binnen het werk goed omgaan met spanningen. Blijft rustig en kalm en laat zich niet gek maken. Wim blijft in de meeste gevallen zeer ontspannen. |  |
| **1.7** | Specifieke vakkennis: Wim is goed opgeleid qua specifieke vakkennis. Andere collega’s weten hem altijd te vinden als zij een vraag hebben of iets moeten weten. |  |
| **1.8** | Stressbestendigheid: Wim kan omgaan met stress, blijft rustig in stress situaties en maakt zich niet te druk. Hij zorgt ervoor dat collega’s ook rustig blijven en niet in de stress raken. |  |
| **1.9** | Tonen van initiatief: Wim toont initiatief op het werk. Komt met eigen ideeën en wacht niet af. |  |
| **1.10** | Zelfstandigheid: Wim kan prima zelfstandig werken. Hij weet hoe alles werkt en hoeft ook niet telkens iets te vragen. Hij gaat rustig zijn eigen gang. |  |

# 2 Instelling/houding

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1** | Wim is zeer betrokken binnen het bedrijf. Vraagt naar mede personeelsleden en probeert het beste voor het bedrijf eruit te halen. |  |
| **2.2** | Wim is ’s ochtends op tijd aanwezig en maakt voor vertrek altijd zijn werk af. Hij beschikt over voldoende discipline en is serieus met zijn werk bezig. |  |
| **2.3** | Als iets niet lukt, probeert Wim het nog en keer en vraagt indien nodig om advies. Hij krijgt het voor elkaar zoals hij het hebben wil en heeft doorzettingsvermogen. |  |
| **2.4** | Wim komt altijd zijn afspraken na. Maakt op tijd alles klaar en zorgt ervoor dat men ervan op de hoogte is als dit door bepaalde omstandigheden niet gaat lukken. |  |
| **2.5** | Wim toont voldoende inzet binnen het bedrijf. |  |
| **2.6** | Wim kent zijn verantwoordelijkheden en zorgt er dan ook voor dat alles op tijd klaar is. Als hij hulp nodig heeft vraagt hij hier om. Ook geeft hij mede personeel leden hulp indien nodig. |  |
| **2.7** | Het werktempo van Wim is goed. |  |

# 3 Persoonlijke ontwikkeling

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1** | De combinatie van studie/werk is prima voor Wim te doen. Hij kan het tempo op school en op de werkvloer goed vol houden. Wim geeft duidelijk aan als iets niet duidelijk is en hij daar iets meer uitleg over wil hebben. |  |
| **3.2** | Wim geeft duidelijk zijn loopbaanwensen en ambities aan. Hij weet dat deze er binnen het bedrijf zijn en maakt daar dan ook gebruik van. |  |
| **3.3** | Wim is van plan om hierna een HBO opleiding te gaan volgen en zich verder te ontwikkelen. Wij, als bedrijf, hebben hier alle vertrouwen in. |  |
| **3.4** | Wim vindt op dit moment niet voldoende uitdaging binnen zijn functie. Hij zou graag wat meer verschillende dingen doen, zodat hij overal ervaring opdoet. |  |
| **3.5** | Wim beschikt over voldoende zelfkennis. Hij weet wat zijn tekortkomingen zijn en waar hij juist goed in is. Hij kan dit duidelijk benoemen en verwoorden. Hij weet waar hij aan moet werken. |  |

# 4 Kwaliteit van het werk

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.1** | Wim vindt het af en toe moeilijk om andere mensen aan te spreken op hun gedrag. Met name de oudere personeelsleden. Wim maakt hier een leerpuntje van. |  |
| **4.2** | Wim kan een groepje mensen aansturen om tot een goed resultaat te komen. Hij kan op een positieve manier de mensen stimuleren. |  |
| **4.3** | Ook het coachen gaat prima. Zowel positief als negatief. |  |
| **4.4** | Wim kan goed en duidelijk communiceren. Hij geeft korte aanwijzingen of opdrachten en is duidelijk. |  |
| **4.5** | Wim heeft nog geen functionerings- en/of beoordelingsgesprek gevoerd. Dit gaat Wim in de komende periode doen. |  |
| **4.6** | Wim heeft het laatste werkoverleg gevoerd. Hij had duidelijk op papier staan waarover het ging en greep bij discussies op het juiste moment in. |  |
| **4.7** | Wim kan medewerkers duidelijk en kort informeren over de situatie van het moment en over de taken die nog uitgevoerd moeten worden binnen een bepaald tijdsbestek. |  |

# 5 Arbeidsomstandigheden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.1** | Wim kan het werk fysiek goed aan. Vindt het niet te zwaar. |  |
| **5.2** | Wim weet zijn werk goed te plannen. Weet altijd wanneer iets klaar moet zijn en of hij goed op schema ligt. Indien hij achter ligt op schema probeert hij dit in te halen of gaat in overleg. |  |
| **5.3** | De werksfeer is prima. Wim past goed binnen de groep werknemers. |  |
| **5.4** | Wim is weinig ziek. |  |

# 6 Relatie met collega’s

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.1** | Wim heeft goed contact met de collega’s binnen de afdeling. Is in voor een grapje en weet de mensen aan te sturen en te stimuleren. |  |
| **6.2** | Ook buiten de afdeling heeft Wim goed contact met de collega’s. Hij heeft goed overleg met hen en vraagt dingen na indien dit nodig mocht zijn. |  |

# 7 Met betrekking tot

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.1** | Wim kan goed advies geven over bepaalde producten. Wat hij op school heeft geleerd past hij toe in de praktijk. Als Wim iets niet weet, zoekt hij het op of vraagt het na. |  |
| **7.2** | Wim is erg klantgericht. Staat de klant op een prettige manier te woord en geeft uitleg indien nodig. |  |
| **7.3** | Wim probeert een zo groot mogelijk netwerk om zich heen te creëren. Dit doet hij door contacten te leggen bij bedrijven, leveranciers en klanten. |  |
| **7.4** | Er is goed te overleggen met Wim. Hij is altijd voor rede vatbaar en ziet in als er iets verandert moet worden. |  |
| **7.5** | Wim kan goed samenwerken, zowel met medecollega’s, klanten als met leveranciers. |  |
| **7.6** | Wim kan andere personen op een positieve manier stimuleren. |  |

# Verbeter punten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Er bevalt niets te verbeteren het is een prima werknemer.** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Werk- of privé omstandigheden welke de functievervulling hebben beïnvloed

|  |
| --- |
| Zover ik zie komt dit niet aanbod. |
|  |

# Afspraken naar aanleiding van het functioneringsgesprek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geen afspraken nodig.** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Ondertekening medewerker**

Van de inhoud van dit functioneringsformulier werd door mij kennis genomen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Naam medewerker |  | Datum |  | Handtekening |

**Ondertekening beoordelaar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Naam beoordelaar |  | Datum |  | Handtekening |