360 graden feedback formulier

**U bent: U geeft 360 graden feedback aan:**

Naam: Naam: Melanie de Koning-Riekwel

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Samenwerking** | Zeer goed | Goed | Neutraal | Onvoldoende | Zeer onvoldoende |
| Is tactvol en plezierig in de omgang met collega’s |  |  |  |  |  |
| Stelt zich collegiaal op |  |  |  |  |  |
| Luistert goed naar anderen |  |  |  |  |  |
| Is altijd respectvol ten opzichte van anderen |  |  |  |  |  |
| Toont regelmatig belangstelling in haar collega’s |  |  |  |  |  |
| Staat open voor ideeën van anderen |  |  |  |  |  |
| Is een echte teamspeler |  |  |  |  |  |
| Structureert gesprekken met anderen door vragen te stellen en samenvattingen te geven |  |  |  |  |  |
| Motiveert graag zijn collega’s en geeft regelmatig complimenten |  |  |  |  |  |
| Neemt initiatief om de samenwerking te bevorderen |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Eventuele toelichting op het thema **Samenwerking**: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organisatievermogen/besluitvorming** | Zeer goed | Goed | | Neutraal | | Onvoldoende | | Zeer onvoldoende |
| Is in staat om het werk planmatig en methodisch te organiseren |  |  | |  | |  | |  |
| Kan onverwachte gebeurtenissen flexibel hanteren |  |  | |  | |  | |  |
| Is in staat zelfstandig oplossingen te vinden en/of aan te dragen |  |  | |  | |  | |  |
| Is in staat om juiste prioriteiten te stellen in zijn werkzaamheden |  |  | |  | |  | |  |
| Is in staat om zelf moeilijke beslissingen te nemen |  |  | |  | |  | |  |
| Kan goed inschatten wanneer er overleg met anderen nodig is |  | |  | |  | |  |  |
| Werkt zelfsturend en is zich bewust van haar taak |  | |  | |  | |  |  |
| Is in staat om snel en adequaat beslissingen te kunnen nemen |  | |  | |  | |  |  |
| Eventuele toelichting op het thema **Organisatievermogen/besluitvorming**: | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kwaliteit** | Zeer goed | Goed | Neutraal | Onvoldoende | Zeer onvoldoende |
| Verricht handelingen die binnen de grenzen van haar deskundigheid liggen |  |  |  |  |  |
| Houdt zich aan de verantwoordelijkheden voortkomend uit haar functie |  |  |  |  |  |
| Haalt altijd vooraf gestelde deadlines |  |  |  |  |  |
| Is in staat te werken volgens de visie en strategie van de organisatie |  |  |  |  |  |
| Er op gericht zijn een hoge kwaliteit te leveren en zaken te perfectioneren |  |  |  |  |  |
| Oppert voorstellen en ideeën om problemen op te lossen |  |  |  |  |  |
| Neemt initiatief om de kwaliteit van de organisatie te verbeteren |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Eventuele toelichting op het thema **Kwaliteit:** |

## Leerhouding

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bereidheid en welwillendheid tot leren** | Zeer goed | Goed | Neutraal | Onvoldoende | Zeer onvoldoende |
| Staat open voor feedback van collega’s |  |  |  |  |  |
| Weet feedback constructief om te zetten om functioneren te verbeteren |  |  |  |  |  |
| Houdt zich aan gemaakte afspraken |  |  |  |  |  |
| Is in staat om buiten bestaande kaders te denken en benut leermogelijkheden |  |  |  |  |  |
| Weet kennis en vaardigheden op de juiste wijze te integreren in de uitoefening van de functie |  |  |  |  |  |
| Kan reflecteren op eigen en andermans handelen |  |  |  |  |  |
| Overziet de gevolgen van het eigen handelen in relatie tot het werk |  |  |  |  |  |
| Is aanspreekbaar over eigen functioneren |  |  |  |  |  |
| Is in staat om zijn handelingen te onderbouwen |  |  |  |  |  |
| Kan nieuwe informatie snel opnemen, leert snel |  |  |  |  |  |
| Vraagt door totdat de boodschap van een ander duidelijk is |  |  |  |  |  |
| Analyseert haar fouten en is kritisch ten opzichte van eigen handelen |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Eventuele toelichting op het thema **Leerhouding:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Professionaliteit** | Zeer goed | Goed | Neutraal | Onvoldoende | Zeer onvoldoende |
| Heeft een duidelijke visie op het werk en draagt deze uit |  |  |  |  |  |
| Ziet kansen waar anderen deze juist niet zien |  |  |  |  |  |
| Kan een professionele samenwerkingsrelatie aangaan met externe partijen |  |  |  |  |  |
| Gaat op verantwoorde wijze om met gevoelige informatie |  |  |  |  |  |
| Blijft presteren en doelgericht werken onder psychologische en/of tijdsdruk |  |  |  |  |  |
| Blijft werken aan vooraf gestelde doelen en laat zich niet leiden door negatieve factoren |  |  |  |  |  |
| Kent zijn eigen sterke punten en weet deze op de juiste wijze te benutten |  |  |  |  |  |
| Toont gedrevenheid om resultaat te bereiken |  |  |  |  |  |
| Is actief betrokken bij discussies en besprekingen en neemt het woord |  |  |  |  |  |
| Heeft tijdens besprekingen nuttige toevoegingen en is niet te lang van stof |  |  |  |  |  |
| Houdt van het maken van concrete afspraken |  |  |  |  |  |
| Is rechtvaardig en kritisch ten opzichte van collega’s |  |  |  |  |  |
| Denkt actief mee met anderen |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Eventuele toelichting op het thema **Professionaliteit:** |

**Open vragen**

|  |
| --- |
| **Wat zijn de sterke kanten van Melanie?** |

|  |
| --- |
| **Wat zijn de verbeterpunten van Melanie?** |