|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Feedback en Beoordeling bijdrage aan het beroepsproduct** | | | | | | |
| **Ingevuld *door:*** | Chen Pei Hu | **Datum** | | 07-02-2022 | **Rol** | Notulist |
| **Ingevuld *voor:*** | Sharon Kulkens | **Uit Team:** | | 10 | **Projectbegeleider** | Annelies |
| **De taak òVoorbeelden ò** | | | | | | |
| * 1. Rol * Vervult de rol in het team (projectleider, notulist, contactpersoon) naar behoren. | | 0 | | Heeft de notulen/logboek netjes gemaakt. | | |
| * 2. Taak * Levert de toebedeelde taken op tijd op en kwalitatief in orde | | 0 | | Heeft haar werk op tijd af. | | |
| * 3. Inhoudelijke bijdrage * Kan inhoudelijke vragen over het werk adequaat beantwoorden * Neemt verantwoordelijkheid voor het hele product | | 0 | |  | | |
| **Subtotaal: De taak** | |  | |  | | |
| **Het proces** | | | | | | |
| * 4. Het opereren als lid van een team * Neemt loyaal en actief deel aan de vergadering en de besluitvorming. * Draagt zelf bij en maakt gebruik van bijdragen van anderen. * Creëert een goed werkklimaat | | 0 | | Is altijd aanwezig bij de vergaderingen, denkt actief mee. | | |
| * 5. Communicatieve vaardigheden * Is aanspreekbaar en bereikbaar * Kan opbouwende feedback geven * Kan verschillende meningen in een constructief voorstel gieten * Spreekt anderen aan op afspraken | | 0 | | Geeft altijd aan als ze tegen een probleem aan loopt. | | |
| **Subtotaal: Het proces** | |  | |  | | |
| **Zelfsturing** | | | | | | |
| * 6. Het controleren van werk * Checkt in te leveren werk aan de hand van zelf opgestelde criteria * Stelt indien nodig de plannen bij | | 0 |  | | | |
| * 7. Zelfreflectie * Evalueert de eigen prestatie * Maakt het eigen functioneren bespreekbaar | | 0 |  | | | |
| * 8. Omgaan met tegenslag * Verkrampt niet in stress situaties * Kan zichzelf motiveren bij ‘vastzitten’ of een taak die niet leuk wordt gevonden * Houd de moed erin bij tegenslag | | 0 | Heeft haar werk gedaan ook al was er een hoge werk druk. | | | |
| **Subtotaal Zelfsturing** | |  |  | | | |
| **Eindoordeel:** | |  | | | | |
| **Afspraken** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |

**Rollen**

* Projectleider: Verdeelt taken en stemt taken op elkaar af, Controleert de uitvoering van de taken
* Notulist: Maakt consequent bij elke vergadering notulen. Maakt bruikbare notulen. Deze rol kan halverwege het project gewisseld worden.
* Contactpersoon: Verzorgt de communicatie tussen de opdrachtgever, eindgebruiker, andere stakeholders en het team

**Score:**

* 0 = Goed of Voldoende
* - = Matig
* -- = Onvoldoende