

Tips & tops

Kjeld:

Tip: Iets eerder slapen. Ik merk dat je soms erg vermoeid bent of doordat je vermoeid bent je verslaapt. Hierdoor is het soms voorgekomen dat je te laat aanwezig was op school.

Top: Ik vind dat je altijd goed je werk doet. Je staat altijd open voor ideeën en je wil altijd mensen helpen. Dit zorgt ervoor dat het fijn samenwerken is met jou.

Kevin:

Tip: Probeer de gemaakte afspraken na te komen, ik heb het gevoel dat je na de tweede waarschuwing het project pas serieus nam. Ik denk niet dat die twee waarschuwingen noodzakelijk moeten zijn voordat je dit doet.

Top: Je bent super goed in wat je doet, je helpt andere groepsgenoten zo veel mogelijk vooruit en je eigen inbreng en ideeën zijn een goede toevoeging aan het project.

Tristan:

Tip: Probeer te letten op je punctualiteit, want het komt regelmatig voor dat je ergens voor te laat bent.

Top: Je bent nooit te beroerd om de ingewikkelde of lange taken op je te nemen.

Jesper:

Tip: Ik vind dat je vaak te laat bent gekomen. Vaak zij je dat dit kwam omdat je je had verslapen. Dit kan best een keer gebeuren maar aangezien de tijden waarop jij soms nog waker bent zou dit best te voorkomen zijn.

Top: Ik vind dat je erg goed bent in programmeren. Zo maak je complexe dingen in een mum van tijd waar de rest van de groep veel moeite mee zou hebben gehad.

Kay:

Tip: Ik vind dat je soms te veel afgeleid bent waar door je in sommige gevallen in een atelier niet heel productief bent.

Top: Ik vind dat je zeer goed bent om binnen een samenwerking zelfstandig taken te verzinnen en uit te voeren.

Feedbackformulier Vergaderen

Beoordeelde student:

Beoordelaar:

Klas:

Datum van invulling:

Als voorzitter/deelnemer...	Laten zien: Niet__Wel	Opmerkingen / illustratie
1. heeft hij/zij de vergadering goed voorbereid.	0 0 0 0	
2. geeft hij/zij duidelijk structuur aan de bijeenkomst.	0 0 0 0	
3. leidt hij/zij de agendapunten duidelijk in	0 0 0 0	
4. rondt hij/zij de agendapunten duidelijk af met een conclusie.	0 0 0 0	
5. zorgt hij/zij ervoor dat iedereen aan het woord komt.	0 0 0 0	
6. remt hij/zij zo nodig veel- of langsprekers af.	0 0 0 0	
7. houdt hij/zij oogcontact.	0 0 0 0	
8. is hij/zij opmerkzaam op de lichaamstaal van de deelnemers.	0 0 0 0	
9. spreekt hij/zij duidelijk en overtuigend.	0 0 0 0	
10. bewaakt hij/zij de agenda en houdt hij/zij de deelnemers bij het onderwerp.	0 0 0 0	
11. houdt hij/zij de tijd in de gaten.	0 0 0 0	
12. luistert hij/zij goed	0 0 0 0	
13. vat hij/zij de bijdragen van de deelnemers goed samen	0 0 0 0	
14. vraagt hij/zij zo nodig verduidelijking	0 0 0 0	
15. geeft hij/zij de deelnemers het gevoel dat het een nuttige vergadering is	0 0 0 0	
16. geeft hij/zij de deelnemers het gevoel dat het een prettige vergadering is	0 0 0 0	
Als deelnemer ...		
17. heeft hij/zij de vergadering goed voorbereid	0 0 0 0	
18. is hij/zij actief bij de vergadering betrokken	0 0 0 0	

19. zet hij/zij de non-verbale communicatie op een functionele manier in	0 0 0 0
20. respecteert hij/zij de agenda	0 0 0 0
21. maakt hij/zij zo nodig een punt van orde	0 0 0 0
22. luistert hij/zij goed naar de anderen	0 0 0 0
23. vergewist hij/zij zich ervan de anderen goed begrepen te hebben	0 0 0 0
24. is hij/zij opmerkzaam op lichaamstaal van anderen	0 0 0 0
25. verwoordt hij/zij zijn punten bondig en duidelijk	0 0 0 0
26. slaagt hij/zij erin zijn/haar punt te maken / invloed uit te oefenen / zijn/haar zin te krijgen	0 0 0 0
27. weet hij/zij anderen met argumenten te overtuigen	0 0 0 0
28. draagt hij/zij bij aan een prettige sfeer	0 0 0 0
29. draagt hij/zij bij aan een goed resultaat	0 0 0 0

Feedbackformulier Vergaderen

Beoordeelde student:

Beoordelaar:

Klas:

Datum van invulling:

Als voorzitter/deelnemer...	Laten zien: Niet__Wel	Opmerkingen / illustratie
1. heeft hij/zij de vergadering goed voorbereid.	0 0 0 0	
2. geeft hij/zij duidelijk structuur aan de bijeenkomst.	0 0 0 0	
3. leidt hij/zij de agendapunten duidelijk in	0 0 0 0	
4. rondt hij/zij de agendapunten duidelijk af met een conclusie.	0 0 0 0	
5. zorgt hij/zij ervoor dat iedereen aan het woord komt.	0 0 0 0	
6. remt hij/zij zo nodig veel- of langsprekers af.	0 0 0 0	
7. houdt hij/zij oogcontact.	0 0 0 0	
8. is hij/zij opmerkzaam op de lichaamstaal van de deelnemers.	0 0 0 0	
9. spreekt hij/zij duidelijk en overtuigend.	0 0 0 0	
10. bewaakt hij/zij de agenda en houdt hij/zij de deelnemers bij het onderwerp.	0 0 0 0	
11. houdt hij/zij de tijd in de gaten.	0 0 0 0	
12. luistert hij/zij goed	0 0 0 0	
13. vat hij/zij de bijdragen van de deelnemers goed samen	0 0 0 0	
14. vraagt hij/zij zo nodig verduidelijking	0 0 0 0	
15. geeft hij/zij de deelnemers het gevoel dat het een nuttige vergadering is	0 0 0 0	
16. geeft hij/zij de deelnemers het gevoel dat het een prettige vergadering is	0 0 0 0	
Als deelnemer ...		
17. heeft hij/zij de vergadering goed voorbereid	0 0 0 0	
18. is hij/zij actief bij de vergadering betrokken	0 0 0 0	

19. zet hij/zij de non-verbale communicatie op een functionele manier in	0 0 0 0
20. respecteert hij/zij de agenda	0 0 0 0
21. maakt hij/zij zo nodig een punt van orde	0 0 0 0
22. luistert hij/zij goed naar de anderen	0 0 0 0
23. vergewist hij/zij zich ervan de anderen goed begrepen te hebben	0 0 0 0
24. is hij/zij opmerkzaam op lichaamstaal van anderen	0 0 0 0
25. verwoordt hij/zij zijn punten bondig en duidelijk	0 0 0 0
26. slaagt hij/zij erin zijn/haar punt te maken / invloed uit te oefenen / zijn/haar zin te krijgen	0 0 0 0
27. weet hij/zij anderen met argumenten te overtuigen	0 0 0 0
28. draagt hij/zij bij aan een prettige sfeer	0 0 0 0
29. draagt hij/zij bij aan een goed resultaat	0 0 0 0

Feedbackformulier Vergaderen

Beoordeelde student:

Beoordelaar:

Klas:

Datum van invulling:

Als voorzitter/deelnemer...	Laten zien: Niet__Wel	Opmerkingen / illustratie
1. heeft hij/zij de vergadering goed voorbereid.	0 0 0 0	
2. geeft hij/zij duidelijk structuur aan de bijeenkomst.	0 0 0 0	
3. leidt hij/zij de agendapunten duidelijk in	0 0 0 0	
4. rondt hij/zij de agendapunten duidelijk af met een conclusie.	0 0 0 0	
5. zorgt hij/zij ervoor dat iedereen aan het woord komt.	0 0 0 0	
6. remt hij/zij zo nodig veel- of langspreekers af.	0 0 0 0	
7. houdt hij/zij oogcontact.	0 0 0 0	
8. is hij/zij opmerkzaam op de lichaamstaal van de deelnemers.	0 0 0 0	
9. spreekt hij/zij duidelijk en overtuigend.	0 0 0 0	
10. bewaakt hij/zij de agenda en houdt hij/zij de deelnemers bij het onderwerp.	0 0 0 0	
11. houdt hij/zij de tijd in de gaten.	0 0 0 0	
12. luistert hij/zij goed	0 0 0 0	
13. vat hij/zij de bijdragen van de deelnemers goed samen	0 0 0 0	
14. vraagt hij/zij zo nodig verduidelijking	0 0 0 0	
15. geeft hij/zij de deelnemers het gevoel dat het een nuttige vergadering is	0 0 0 0	
16. geeft hij/zij de deelnemers het gevoel dat het een prettige vergadering is	0 0 0 0	
Als deelnemer ...		
17. heeft hij/zij de vergadering goed voorbereid	0 0 0 0	
18. is hij/zij actief bij de vergadering betrokken	0 0 0 0	

19. zet hij/zij de non-verbale communicatie op een functionele manier in	0 0 0 0
20. respecteert hij/zij de agenda	0 0 0 0
21. maakt hij/zij zo nodig een punt van orde	0 0 0 0
22. luistert hij/zij goed naar de anderen	0 0 0 0
23. vergewist hij/zij zich ervan de anderen goed begrepen te hebben	0 0 0 0
24. is hij/zij opmerkzaam op lichaamstaal van anderen	0 0 0 0
25. verwoordt hij/zij zijn punten bondig en duidelijk	0 0 0 0
26. slaagt hij/zij erin zijn/haar punt te maken / invloed uit te oefenen / zijn/haar zin te krijgen	0 0 0 0
27. weet hij/zij anderen met argumenten te overtuigen	0 0 0 0
28. draagt hij/zij bij aan een prettige sfeer	0 0 0 0
29. draagt hij/zij bij aan een goed resultaat	0 0 0 0

Feedbackformulier Vergaderen

Beoordeelde student:

Beoordelaar:

Klas:

Datum van invulling:

Als voorzitter/deelnemer...	Laten zien: Niet__Wel	Opmerkingen / illustratie
1. heeft hij/zij de vergadering goed voorbereid.	0 0 0 0	
2. geeft hij/zij duidelijk structuur aan de bijeenkomst.	0 0 0 0	
3. leidt hij/zij de agendapunten duidelijk in	0 0 0 0	
4. rondt hij/zij de agendapunten duidelijk af met een conclusie.	0 0 0 0	
5. zorgt hij/zij ervoor dat iedereen aan het woord komt.	0 0 0 0	
6. remt hij/zij zo nodig veel- of langspreekers af.	0 0 0 0	
7. houdt hij/zij oogcontact.	0 0 0 0	
8. is hij/zij opmerkzaam op de lichaamstaal van de deelnemers.	0 0 0 0	
9. spreekt hij/zij duidelijk en overtuigend.	0 0 0 0	
10. bewaakt hij/zij de agenda en houdt hij/zij de deelnemers bij het onderwerp.	0 0 0 0	
11. houdt hij/zij de tijd in de gaten.	0 0 0 0	
12. luistert hij/zij goed	0 0 0 0	
13. vat hij/zij de bijdragen van de deelnemers goed samen	0 0 0 0	
14. vraagt hij/zij zo nodig verduidelijking	0 0 0 0	
15. geeft hij/zij de deelnemers het gevoel dat het een nuttige vergadering is	0 0 0 0	
16. geeft hij/zij de deelnemers het gevoel dat het een prettige vergadering is	0 0 0 0	
Als deelnemer ...		
17. heeft hij/zij de vergadering goed voorbereid	0 0 0 0	
18. is hij/zij actief bij de vergadering betrokken	0 0 0 0	

19. zet hij/zij de non-verbale communicatie op een functionele manier in	0 0 0 0
20. respecteert hij/zij de agenda	0 0 0 0
21. maakt hij/zij zo nodig een punt van orde	0 0 0 0
22. luistert hij/zij goed naar de anderen	0 0 0 0
23. vergewist hij/zij zich ervan de anderen goed begrepen te hebben	0 0 0 0
24. is hij/zij opmerkzaam op lichaamstaal van anderen	0 0 0 0
25. verwoordt hij/zij zijn punten bondig en duidelijk	0 0 0 0
26. slaagt hij/zij erin zijn/haar punt te maken / invloed uit te oefenen / zijn/haar zin te krijgen	0 0 0 0
27. weet hij/zij anderen met argumenten te overtuigen	0 0 0 0
28. draagt hij/zij bij aan een prettige sfeer	0 0 0 0
29. draagt hij/zij bij aan een goed resultaat	0 0 0 0

Feedbackformulier Vergaderen

Beoordeelde student:

Beoordelaar:

Klas:

Datum van invulling:

Als voorzitter/deelnemer...	Laten zien: Niet__Wel	Opmerkingen / illustratie
1. heeft hij/zij de vergadering goed voorbereid.	0 0 0 0	
2. geeft hij/zij duidelijk structuur aan de bijeenkomst.	0 0 0 0	
3. leidt hij/zij de agendapunten duidelijk in	0 0 0 0	
4. rondt hij/zij de agendapunten duidelijk af met een conclusie.	0 0 0 0	
5. zorgt hij/zij ervoor dat iedereen aan het woord komt.	0 0 0 0	
6. remt hij/zij zo nodig veel- of langspreekers af.	0 0 0 0	
7. houdt hij/zij oogcontact.	0 0 0 0	
8. is hij/zij opmerkzaam op de lichaamstaal van de deelnemers.	0 0 0 0	
9. spreekt hij/zij duidelijk en overtuigend.	0 0 0 0	
10. bewaakt hij/zij de agenda en houdt hij/zij de deelnemers bij het onderwerp.	0 0 0 0	
11. houdt hij/zij de tijd in de gaten.	0 0 0 0	
12. luistert hij/zij goed	0 0 0 0	
13. vat hij/zij de bijdragen van de deelnemers goed samen	0 0 0 0	
14. vraagt hij/zij zo nodig verduidelijking	0 0 0 0	
15. geeft hij/zij de deelnemers het gevoel dat het een nuttige vergadering is	0 0 0 0	
16. geeft hij/zij de deelnemers het gevoel dat het een prettige vergadering is	0 0 0 0	
Als deelnemer ...		
17. heeft hij/zij de vergadering goed voorbereid	0 0 0 0	
18. is hij/zij actief bij de vergadering betrokken	0 0 0 0	

19. zet hij/zij de non-verbale communicatie op een functionele manier in	0 0 0 0
20. respecteert hij/zij de agenda	0 0 0 0
21. maakt hij/zij zo nodig een punt van orde	0 0 0 0
22. luistert hij/zij goed naar de anderen	0 0 0 0
23. vergewist hij/zij zich ervan de anderen goed begrepen te hebben	0 0 0 0
24. is hij/zij opmerkzaam op lichaamstaal van anderen	0 0 0 0
25. verwoordt hij/zij zijn punten bondig en duidelijk	0 0 0 0
26. slaagt hij/zij erin zijn/haar punt te maken / invloed uit te oefenen / zijn/haar zin te krijgen	0 0 0 0
27. weet hij/zij anderen met argumenten te overtuigen	0 0 0 0
28. draagt hij/zij bij aan een prettige sfeer	0 0 0 0
29. draagt hij/zij bij aan een goed resultaat	0 0 0 0

STUDIE & LOOPBAAN

VRAGENLIJST

Naam : Kjeld Heemskerk

Vaardigheden Dat wat je <i>kunt</i>				
Kenmerk Deze persoon is iemand die...	Laat dit gedrag vaak zien	Laat dit gedrag soms zien	Laat dit gedrag niet zien	Toelichting
Doelen stellen				
Stelt concrete samenwerkingsdoelen	x			
Stelt concrete individuele doelen		x		
Brengt samenwerkingsdoelen en individuele doelen met elkaar in overeenstemming	x			
Realiseert de samenwerkingsdoelen	x			
Realiseert de individuele doelen	x			
Samenwerkingsproces vormgeven				
Organiseert een startmeeting waar op vier elementen afspraken worden gemaakt (goals, roles, processes, interpersonal relationships)			x	
Overlegt periodiek op constructieve wijze over de voortgang en de naleving van de gemaakte afspraken		x		
Stuurt de samenwerking tijdig bij waar nodig		x		
Feedback en communicatie				Toelichting
Kan op een goede wijze feedback geven		x		
Kan op een goede wijze feedback ontvangen	x			
Communiceert effectief met andere teamleden		x		

Houding Dat wat je <i>bent</i>				
Kenmerk Deze persoon is iemand die...	Laat dit gedrag vaak zien	Laat dit gedrag soms zien	Laat dit gedrag niet zien	Toelichting
Samenwerkingsgericht				
Richt zich op het gezamenlijk doel/resultaat	x			

Staat open voor ideeën van anderen	x			
Neemt regelmatig initiatief in de samenwerking		x		
Stelt het teambelang boven het eigenbelang		x		
Helpt anderen bij het bereiken van hun doelen		x		
Voert een evenredig deel van het werk uit	x			
Helpt anderen bij de uitvoering van hun taken	x			
Betrouwbaar				
Komt afspraken na		x		
Draagt verantwoordelijkheid voor eigen inbreng		x		
Durft op anderen te vertrouwen		x		
Communiqueert transparant en tijdig over de voortgang van de taken	x			
Relatiegericht				Toelichting
Draagt bij aan een prettige sfeer in het team	x			
Leeft zich in teamgenoten in		x		
Adresseert (sluimerende) relatieconflicten tijdig en probeert deze gezamenlijk op te lossen		x		
Ontwikkelingsgericht				Toelichting
Leert van teamgenoten	x			
Toont zich bewust van de rol die hij/zij in een samenwerking inneemt	x			
Toont zich bewust van eigen voorkeuren in een samenwerking		x		
Toont zich bewust van eigen sterktes en zwaktes in een samenwerking		x		
Formuleert concrete leerpunten voor elke samenwerking		x		

STUDIE & LOOPBAAN

VRAGENLIJST

Naam : Albert de Jonge

Vaardigheden Dat wat je <i>kunt</i>				
Kenmerk Deze persoon is iemand die...	Laat dit gedrag vaak zien	Laat dit gedrag soms zien	Laat dit gedrag niet zien	Toelichting
Doelen stellen				
Stelt concrete samenwerkingsdoelen			X	
Stelt concrete individuele doelen		X		
Brengt samenwerkingsdoelen en individuele doelen met elkaar in overeenstemming		X		
Realiseert de samenwerkingsdoelen			X	Als je regelmatig te laat komt, betekent dit ook iets voor de groepsleden waarmee je samenwerkt.
Realiseert de individuele doelen		X		
Samenwerkingsproces vormgeven				
Organiseert een startmeeting waar op vier elementen afspraken worden gemaakt (goals, roles, processes, interpersonal relationships)			X	
Overlegt periodiek op constructieve wijze over de voortgang en de naleving van de gemaakte afspraken			X	
Stuurt de samenwerking tijdig bij waar nodig			X	
Feedback en communicatie				Toelichting
Kan op een goede wijze feedback geven		X		
Kan op een goede wijze feedback ontvangen		X		Feedback wel omzetten in gedrag!
Communiqueert effectief met andere teamleden			X	

Houding Dat wat je <i>bent</i>				
Kenmerk Deze persoon is iemand die...	Laat dit gedrag vaak zien	Laat dit gedrag soms zien	Laat dit gedrag niet zien	Toelichting

Samenwerkingsgericht				
Richt zich op het gezamenlijk doel/resultaat		X		Inhoudelijk wel in het proces qua samenwerking veel minder.
Staat open voor ideeën van anderen		X		
Neemt regelmatig initiatief in de samenwerking		X		
Stelt het teambelang boven het eigenbelang			X	Als jij regelmatig te laat of niet komt, stel jij je eigen belang boven die van het team.
Helpt anderen bij het bereiken van hun doelen		X		
Voert een evenredig deel van het werk uit	X			Inhoudelijk lever jij je aandeel in jullie taken.
Helpt anderen bij de uitvoering van hun taken	X			
Betrouwbaar				
Komt afspraken na			X	Als je telkens te laat komt, of niet komt ben je niet betrouwbaar.
Draagt verantwoordelijkheid voor eigen inbreng		X		
Durft op anderen te vertrouwen		X		
Communiqueert transparant en tijdig over de voortgang van de taken		X		
Relatiegericht				Toelichting
Draagt bij aan een prettige sfeer in het team			X	
Leeft zich in teamgenoten in			X	
Adresseert (sluimerende) relatieconflicten tijdig en probeert deze gezamenlijk op te lossen			X	
Ontwikkelingsgericht				Toelichting
Leert van teamgenoten		X		

Toont zich bewust van de rol die hij/zij in een samenwerking inneemt		X		
Toont zich bewust van eigen voorkeuren in een samenwerking		X		
Toont zich bewust van eigen sterktes en zwaktes in een samenwerking		X		
Formuleert concrete leerpunten voor elke samenwerking		X		

STUDIE & LOOPBAAN

VRAGENLIJST

Naam : Kevin Spalink

Vaardigheden Dat wat je <i>kunt</i>				
Kenmerk Deze persoon is iemand die...	Laat dit gedrag vaak zien	Laat dit gedrag soms zien	Laat dit gedrag niet zien	Toelichting
Doelen stellen				
Stelt concrete samenwerkingsdoelen			X	
Stelt concrete individuele doelen		X		
Brengt samenwerkingsdoelen en individuele doelen met elkaar in overeenstemming		X		
Realiseert de samenwerkingsdoelen		X		
Realiseert de individuele doelen		X		
Samenwerkingsproces vormgeven				
Organiseert een startmeeting waar op vier elementen afspraken worden gemaakt (goals, roles, processes, interpersonal relationships)			X	
Overlegt periodiek op constructieve wijze over de voortgang en de naleving van de gemaakte afspraken		X		
Stuurt de samenwerking tijdig bij waar nodig			X	
Feedback en communicatie				Toelichting
Kan op een goede wijze feedback geven		X		
Kan op een goede wijze feedback ontvangen		X		
Communiceert effectief met andere teamleden		X		

Houding Dat wat je <i>bent</i>				
Kenmerk Deze persoon is iemand die...	Laat dit gedrag vaak zien	Laat dit gedrag soms zien	Laat dit gedrag niet zien	Toelichting
Samenwerkingsgericht				
Richt zich op het gezamenlijk doel/resultaat		X		

Staat open voor ideeën van anderen	X			
Neemt regelmatig initiatief in de samenwerking		X		
Stelt het teambelang boven het eigenbelang		X		
Helpt anderen bij het bereiken van hun doelen		X		
Voert een evenredig deel van het werk uit		X		
Helpt anderen bij de uitvoering van hun taken	X			
Betrouwbaar				
Komt afspraken na		X		
Draagt verantwoordelijkheid voor eigen inbreng		X		
Durft op anderen te vertrouwen	X			
Communiqueert transparant en tijdig over de voortgang van de taken		X		
Relatiegericht				Toelichting
Draagt bij aan een prettige sfeer in het team	X			
Leeft zich in teamgenoten in		X		
Adresseert (sluimerende) relatieconflicten tijdig en probeert deze gezamenlijk op te lossen		X		
Ontwikkelingsgericht				Toelichting
Leert van teamgenoten		X		
Toont zich bewust van de rol die hij/zij in een samenwerking inneemt		X		
Toont zich bewust van eigen voorkeuren in een samenwerking		X		
Toont zich bewust van eigen sterktes en zwaktes in een samenwerking		X		
Formuleert concrete leerpunten voor elke samenwerking		X		

STUDIE & LOOPBAAN

VRAGENLIJST

Naam: Tristan Janssen

Vaardigheden Dat wat je <i>kunt</i>				
Kenmerk Deze persoon is iemand die...	Laat dit gedrag vaak zien	Laat dit gedrag soms zien	Laat dit gedrag niet zien	Toelichting
Doelen stellen				
Stelt concrete samenwerkingsdoelen		X		
Stelt concrete individuele doelen		X		
Brengt samenwerkingsdoelen en individuele doelen met elkaar in overeenstemming		x		
Realiseert de samenwerkingsdoelen		x		
Realiseert de individuele doelen	x			
Samenwerkingsproces vormgeven				
Organiseert een startmeeting waar op vier elementen afspraken worden gemaakt (goals, roles, processes, interpersonal relationships)			X	
Overlegt periodiek op constructieve wijze over de voortgang en de naleving van de gemaakte afspraken		X		
		X		
Stuurt de samenwerking tijdig bij waar nodig		X		
Feedback en communicatie				Toelichting
Kan op een goede wijze feedback geven		X		
Kan op een goede wijze feedback ontvangen	X			
Communiceert effectief met andere teamleden		X		

Houding Dat wat je <i>bent</i>				
Kenmerk Deze persoon is iemand die...	Laat dit gedrag vaak zien	Laat dit gedrag soms zien	Laat dit gedrag niet zien	Toelichting
Samenwerkingsgericht				
Richt zich op het gezamenlijk doel/resultaat	X			

Staat open voor ideeën van anderen	X			
Neemt regelmatig initiatief in de samenwerking		X		
Stelt het teambelang boven het eigenbelang	X			
Helpt anderen bij het bereiken van hun doelen		X		
Voert een evenredig deel van het werk uit	X			
Helpt anderen bij de uitvoering van hun taken		X		
Betrouwbaar				
Komt afspraken na		X		
Draagt verantwoordelijkheid voor eigen inbreng	X			
Durft op anderen te vertrouwen	x			
Communiqueert transparant en tijdig over de voortgang van de taken		X		
Relatiegericht				Toelichting
Draagt bij aan een prettige sfeer in het team	x			
Leeft zich in teamgenoten in		X		
Adresseert (sluimerende) relatieconflicten tijdig en probeert deze gezamenlijk op te lossen		X		
Ontwikkelingsgericht				Toelichting
Leert van teamgenoten	X			
Toont zich bewust van de rol die hij/zij in een samenwerking inneemt		X		
Toont zich bewust van eigen voorkeuren in een samenwerking	X			
Toont zich bewust van eigen sterktes en zwaktes in een samenwerking		X		
Formuleert concrete leerpunten voor elke samenwerking	X			

STUDIE & LOOPBAAN

VRAGENLIJST

Naam : Jesper Schuurman

Vaardigheden Dat wat je kunt				
Kenmerk Deze persoon is iemand die...	Laat dit gedrag vaak zien	Laat dit gedrag soms zien	Laat dit gedrag niet zien	Toelichting
Doelen stellen				
Stelt concrete samenwerkingsdoelen	X			
Stelt concrete individuele doelen	X			
Brengt samenwerkingsdoelen en individuele doelen met elkaar in overeenstemming	X			
Realiseert de samenwerkingsdoelen	X			
Realiseert de individuele doelen	X			
Samenwerkingsproces vormgeven				
Organiseert een startmeeting waar op vier elementen afspraken worden gemaakt (goals, roles, processes, interpersonal relationships)			X	
Overlegt periodiek op constructieve wijze over de voortgang en de naleving van de gemaakte afspraken	X		X	
Stuurt de samenwerking tijdig bij waar nodig	X			
Feedback en communicatie				Toelichting
Kan op een goede wijze feedback geven	X			
Kan op een goede wijze feedback ontvangen	X			
Communiqueert effectief met andere teamleden		X		

Houding Dat wat je bent				
Kenmerk Deze persoon is iemand die...	Laat dit gedrag vaak zien	Laat dit gedrag soms zien	Laat dit gedrag niet zien	Toelichting
Samenwerkingsgericht				
Richt zich op het gezamenlijk doel/resultaat	X			

Staat open voor ideeën van anderen	X			
Neemt regelmatig initiatief in de samenwerking	X			
Stelt het teambelang boven het eigenbelang	X			
Helpt anderen bij het bereiken van hun doelen	X			
Voert een evenredig deel van het werk uit	X			
Helpt anderen bij de uitvoering van hun taken	X			
Betrouwbaar				
Komt afspraken na	X			
Draagt verantwoordelijkheid voor eigen inbreng	X			
Durft op anderen te vertrouwen	X			
Communiqueert transparant en tijdig over de voortgang van de taken		X		
Relatiegericht				Toelichting
Draagt bij aan een prettige sfeer in het team	X			
Leeft zich in teamgenoten in	X			
Adresseert (sluimerende) relatieconflicten tijdig en probeert deze gezamenlijk op te lossen		X		
Ontwikkelingsgericht				Toelichting
Leert van teamgenoten	X			
Toont zich bewust van de rol die hij/zij in een samenwerking inneemt	X			
Toont zich bewust van eigen voorkeuren in een samenwerking	X			
Toont zich bewust van eigen sterktes en zwaktes in een samenwerking	X			
Formuleert concrete leerpunten voor elke samenwerking		X		

STUDIE & LOOPBAAN

VRAGENLIJST

Naam : Kay Westerhof

Vaardigheden Dat wat je kunt				
Kenmerk Deze persoon is iemand die...	Laat dit gedrag vaak zien	Laat dit gedrag soms zien	Laat dit gedrag niet zien	Toelichting
Doelen stellen				
Stelt concrete samenwerkingsdoelen		X		
Stelt concrete individuele doelen		X		
Brengt samenwerkingsdoelen en individuele doelen met elkaar in overeenstemming		X		
Realiseert de samenwerkingsdoelen		X		
Realiseert de individuele doelen		X		
Samenwerkingsproces vormgeven				
Organiseert een startmeeting waar op vier elementen afspraken worden gemaakt (goals, roles, processes, interpersonal relationships)			X	
Overlegt periodiek op constructieve wijze over de voortgang en de naleving van de gemaakte afspraken		X		
Stuurt de samenwerking tijdig bij waar nodig		X		
Feedback en communicatie				Toelichting
Kan op een goede wijze feedback geven		X		
Kan op een goede wijze feedback ontvangen		X		
Communiqueert effectief met andere teamleden	X			

Houding Dat wat je bent				
Kenmerk Deze persoon is iemand die...	Laat dit gedrag vaak zien	Laat dit gedrag soms zien	Laat dit gedrag niet zien	Toelichting
Samenwerkingsgericht				
Richt zich op het gezamenlijk doel/resultaat	X			

Staat open voor ideeën van anderen	X			
Neemt regelmatig initiatief in de samenwerking	X			
Stelt het teambelang boven het eigenbelang		X		
Helpt anderen bij het bereiken van hun doelen	X			
Voert een evenredig deel van het werk uit	X			
Helpt anderen bij de uitvoering van hun taken	X			
Betrouwbaar				
Komt afspraken na		X		
Draagt verantwoordelijkheid voor eigen inbreng	X			
Durft op anderen te vertrouwen	X			
Communiceert transparant en tijdig over de voortgang van de taken	X			
Relatiegericht				Toelichting
Draagt bij aan een prettige sfeer in het team	X			
Leeft zich in teamgenoten in	X			
Adresseert (sluimerende) relatieconflicten tijdig en probeert deze gezamenlijk op te lossen		X		
Ontwikkelingsgericht				Toelichting
Leert van teamgenoten	X			
Toont zich bewust van de rol die hij/zij in een samenwerking inneemt		X		
Toont zich bewust van eigen voorkeuren in een samenwerking		X		
Toont zich bewust van eigen sterktes en zwaktes in een samenwerking		X		
Formuleert concrete leerpunten voor elke samenwerking		X		