



Evaluatie formulier

ALGEMEEN

Opdrachtgever:

Naam beoordelaar:

Naam medewerker:

Beoordeling periode:

Functie:

Datum beoordeling:

WERKZAAMHEDEN

Beschrijving van de werkzaamheden:

De evaluatiesystematiek van Conspect kent de volgende beoordelingen:

- ++ uitstekend
- + goed
- 0 volgens verwachting
- matig
- onvoldoende
- nvt punt is niet van toepassing

Bij de vragen kunt u tevens een korte toelichting op de gehanteerde beoordeling geven.



REALISATIE VAN DE OPDRACHT

In de eerste rubriek vragen wij om een algemeen oordeel over de realisatie van de doelstelling(en) van de opdracht

Doelstelling

In welke mate zijn de doelstellingen van de opdracht behaald ?

nvt -- - 0 + ++

Resultaat

Hoe tevreden bent u met het bereikte resultaat ?

nvt -- - 0 + ++

Match

Wat is uw oordeel over de match tussen de medewerker en de opdracht ?

nvt -- - 0 + ++

Overdracht/Borging

Wat is uw oordeel over de overdracht/borging van de opdracht in de organisatie ?

nvt -- - 0 + ++

Kwaliteit

Hoe tevreden bent u over de kwaliteit van de dienstverlening ?

nvt -- - 0 + ++





Evaluatie formulier

COMPETENTIES

De selectie van de medewerker is een kritisch proces. In deze fase besteden we veel aandacht aan de gewenste expertise vanuit de opdrachtgever en aan de juiste competenties van de medewerker. Om dit proces voortdurend op een kwalitatief hoog niveau te houden vragen wij u om een oordeel daaromtrent.

Verantwoordelijkheid

De medewerker onderneemt actie wanneer de situatie daarom vraagt en aanvaardt de consequenties van gemaakte afspraken.

nvt -- - 0 + ++

Zelfstandigheid

De medewerker signaleert (toekomstige) problemen en is in staat om met oplossingen te komen.

nvt -- - 0 + ++

Klantgerichtheid

De medewerker onderzoekt de wensen en behoeften van de opdrachtgever/gebruiker en handelt daar naar.

nvt -- - 0 + ++

Samenwerken

De medewerker levert een actieve bijdrage aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing.

nvt -- - 0 + ++

Creativiteit

De medewerker is creatief en komt met oorspronkelijke oplossingen voor problemen.

nvt -- - 0 + ++

Resultaatgerichtheid

De medewerker is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen binnen de gemaakte afspraken.

nvt -- - 0 + ++

Leiding geven

Richting en sturing geven aan een groep medewerkers teneinde een gesteld doel te bereiken.

nvt -- - 0 + ++

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om een gesteld doel te bereiken.

nvt -- - 0 + ++

Communicatie

De mate waarin de medewerker in staat is zich zowel schriftelijk als mondeling uit te drukken.

nvt -- - 0 + ++

Vakkennis

De mate waarin de medewerker beschikt over de benodigde vak kennis voor het uitoefenen van de functie.

nvt -- - 0 + ++





Evaluatie formulier

PERSOONLIJKE EIGENSCHAPPEN

Professionaliteit

De medewerker straalt professionaliteit uit en houdt zich aan de beroepsethiek.

nvt -- - 0 + ++

Representatie

De medewerker is correct gekleed en ziet er verzorgd uit.

nvt -- - 0 + ++

Sociale eigenschappen

De medewerker heeft tact, kan zich inleven in de gevoelens van iemand anders en houdt rekening met andermans behoeften.

nvt -- - 0 + ++

Mentaliteit

De medewerker heeft de juiste mentaliteit voor de rol die hij uitvoert.

nvt -- - 0 + ++

Flexibiliteit

De mate waarin de medewerker in staat is zich aan te passen aan veranderde omstandigheden.

nvt -- - 0 + ++

STERKE PUNTEN EN VERBETERPUNTEN

Welke sterke punten ziet u bij de medewerker en op welke punten kan de medewerker zich nog verbeteren?

Sterke Punten

Toelichting

Verbeterpunten

Toelichting



