Startgesprek

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Campus Blairon 200, 2300 Turnhout  stad@turnhout.be, www.turnhout.be |  |  |  |
|  | **uw kenmerk**:  **ons kenmerk**:  **contactpersoon**:  T +32  @turnhout.be  **bijlagen**: inputfiche voor de nieuwe medewerker |  | Voornaam Naam  Organisatie  Straat nummer bus  Postcode Gemeente |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | Turnhout, Kies een datum. |  |

Beste voornaam

Hierbij nodig ik je uit voor je resultaat- en coachingsgesprek. Het gesprek vindt plaats op datum om x uur in lokaal naam lokaal.

Tijdens het startgesprek maakten we samen afspraken over jouw taken / resultaatgebieden en vooropgestelde ontwikkeling binnen jouw functie. Het is nu tijd om samen een stand van zaken hiervan op te maken. Net zoals bij het startgesprek, is ook dit een tweerichtingsgesprek, waarbij jouw mening belangrijk is. Ik wil je dan ook vragen om dit gesprek voor te bereiden aan de hand van de inputfiche die in bijlage. Als je wil, kan je ook zelf agendapunten toevoegen. Bezorg je ze me uiterlijk één week vóór het gesprek?

Met vriendelijke groet

Voornaam en naam