Verslag coachingsgesprek

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Personeelspunt  Campus Blairon 200, 2300 Turnhout  stad@turnhout.be, www.turnhout.be |  |  |  |

1. **Gegevens coachingsgesprek**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum gesprek: |  |
| Medewerker: |  |
| Eerste coach: |  |
| Tweede coach: |  |

1. **Context voor de organisatie van het gesprek**

Beschrijf kort de context voor de opstart (problematiek).

Hebben er voor dit gesprek al informele gesprekken plaatsgevonden?

1. **Afspraken coachingsgesprek**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Verwachting en doelstelling**  Maak eventueel ook de koppeling met resultaatgebieden en competenties uit de functiebeschrijving. | **Te bereiken eindresultaat / verwachte verbetering**  Beschrijf dit zo SMART mogelijk (incl. timing, kwaliteitscriteria, middelen, kwantiteit, budget). | **Ondersteuning voor de medewerker** | **Timing** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |

1. **Ondertekening**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1ste coach**  Naam:  Handtekening: | **2de coach**  Naam:  Handtekening: | **Medewerker**  Naam:  Handtekening:  Als medewerker onderteken je ter kennisname en dus niet voor akkoord. Indien je het verslag niet ondertekent, voorziet de procedure dat het aangetekend naar je verzonden wordt.  Je kan je feedback op dit verslag geven via een apart document. Meer info bij je leidinggevende of Personeelspunt. |