Besproken onderwerpen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | VERSLAG coachingsgesprek  Naam medewerker: aanvullen  Naam leidinggevende: aanvullen  Naam tweede evaluator: aanvullen indien aanwezig bij gesprek  Datum gesprek: aanvullen |  |

Kopieer hier de agendapunten.

**Gemaakte afspraken**

Som de gemaakte afspraken hier beknopt op, bij voorkeur vanuit het SMART-principe (**S**pecifiek – **M**eetbaar – **A**anvaard – **R**ealistisch – **T**ijdstip van uitvoering, voor meer uitleg: zie flyer Van Kelst & Co, link in infobundel startgesprekken).

Tip: vertrek vanuit de afspraken van het startgesprek, maak een stand van zaken en/of stuur deze bij. Uiteraard kan je ook nieuwe afspraken toevoegen.

Handtekening medewerker Handtekening leidinggevende

Handtekening tweede evaluator (enkel indien aanwezig bij gesprek)