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.

Context organisatie coachingsgesprek

Beschrijf hier de context.

**Gemaakte afspraken**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Afspraak**  Beschrijf zo SMART mogelijk. | **Ondersteuning voor de medewerker** | **Timing** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

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).

Handtekening medewerker Handtekening leidinggevende

|  |  |
| --- | --- |
| Ter kennisname | Handtekening tweede evaluator (enkel indien aanwezig bij gesprek) |
| Datum: |  |

Handtekening tweede evaluator (enkel indien aanwezig bij gesprek)