# Besproken onderwerpen

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

Kopieer hier de agendapunten.

# Verslag

## Terugblik vorig jaar

Maak hier het verslag van de terugblik vorig jaar.

## De job

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Afspraak rond takenpakket (reguliere taken en/of projecten)**  Beschrijf zo SMART mogelijk. | **Ondersteuning voor de medewerker** | **Timing** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

## Groei & ontwikkeling

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

## Welzijn

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

## Varia

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

Handtekening medewerker Handtekening leidinggevende

Ter kennisname Handtekening tweede evaluator (enkel indien aanwezig bij gesprek)