



VLIJTIG LIESJE
THUISSHULP

Voortgangsgesprekken

Wanneer, hoe en wat komt aan bod tijdens de voortgangsgesprekken

Versie: 2022.2

Auteur: EF Kelfkens

Laatste aanpassing: 4 maart 2022

Herzieningsdatum: 2023

Voortgangsgesprekken – 2022.2

Inhoud

Voortgangsgesprekken	1
Wanneer, hoe en wat komt aan bod tijdens de voortgangsgesprekken	1
Procedure	3
Doelen van het gesprek	3
Verloop van het gesprek.....	3
Schema frequentie van gesprek	3
Bijlage 1: Formulier Functioneringsgesprek	4

Procedure

Voortgangsgesprekken of functioneringsgesprekken met medewerkers worden actief gevoerd. Dit gebeurt op uitnodiging van de medewerker, maar kan ook door de medewerker worden aangevraagd.

Het gesprek wordt gevoerd een de hand van een vooraf in te vullen vragenlijst. Deze zal uiterlijk 1 week voor het gesprek aan de medewerker worden voorgelegd en is ter inzage beschikbaar in de kennisbank. Tevens is deze opgenomen als bijlage bij dit document.

Doelen van het gesprek

Tijdens dit gesprek is het doel om een open dialoog te voeren over allerlei zaken die werk gerelateerd zijn, maar er is ook ruimte voor zaken die spelen in het persoonlijke leven van de medewerker.

Verloop van het gesprek

De medewerker wordt vooraf verzocht om een vragenlijst in te vullen (zie bijlage 1). Deze wordt 1 week voor de afspraak beschikbaar gesteld. Het formulier wordt ook door de werkgever ingevuld. Tijdens het gesprek zal aan bod komen welke punten goed gaan en waar ruimte is voor verbetering. Er zal worden besproken hoe deze verbetering te behalen is. Deze verbeteringen gaan zowel over het functioneren van de medewerker als het functioneren van de werkgever.

Tijdens het gesprek wordt het formulier aangevuld en ter ondertekening aangeboden aan de medewerker.

Afhankelijk van de verbeterpunten en van het dienstverband zal een termijn worden bepaald om de verbeterpunten te bespreken. In onderstaand schema is opgenomen wat de frequentie van deze gesprekken is. Wanneer er aanleiding tot bestaat, zal het eerstvolgende gesprek eerder worden ingepland dan uit het schema kan worden herleid. Wanneer dit zo is, zal dit blijken uit het gesprekverslag.

Schema frequentie van gesprek

Soort gesprek	Wanneer	Doel
3 maanden gesprek	3 maanden na indiensttreding	Tussentijds evalueren en bijsturen
6 maanden gesprek	6 maanden na indiensttreding	Voortgang bespreken met oog op contractverlenging
Halfjaargesprek	6 maanden na ingang jaarcontract	Evalueren hoe het gaat en eventueel bijsturen
11 maandengesprek	11 maanden gesprek	Voortgang bespreken met oog op contractverlenging
Jaargesprek	Eenmaal per jaar voor medewerkers met een vast contract.	Evalueren hoe het gaat en eventueel bijsturen
ZZP jaargesprek	Eenmaal per jaar met ZZP-ers actief voor Vlijtig Liesje Thuishulp	Bespreken hoe de samenwerking verloopt en nieuwe afspraken maken

Bijlage 1: Formulier Functioneringsgesprek



Formulier Functioneringsgesprek

Vertrouwelijk

Naam Medewerker:

Personeelsnummer:

Datum in dienst:

Geboortedatum:

Functienaam:

Naam medewerker Vlijtig Liesje:

Functie medewerker Vlijtig Liesje:

Datum gesprek:

Onderstaande in te vullen door werkgever

Hoe functioneert de medewerker in zijn of haar werk?

	Goed	Voldoende	Matig	Onvoldoende
Vakkennis				
Kwaliteit van werk				
Nemen van initiatieven				
Zelfstandigheid				
Verantwoordelijkheidsgevoel				
Probleemoplossend				

Toelichting/ Opmerking:

Eventuele verbeterpunten:

Hoe is de relatie tot zijn of haar cliënten?

	Goed	Voldoende	Matig	Onvoldoende
Contacten met Cliënten				
Persoonlijke betrokkenheid				
Tevredenheid Cliënten				
Tevredenheid medewerker over Cliënten				

Toelichting/ Opmerking:

Eventuele verbeterpunten:

Wat is de status van verzuim afgelopen 12 maanden?

	Geen verzuim of 1x verzuimmelding	2 verzuimmeldingen	Meer dan 3 verzuimmeldingen
Verzuimstatus			

Toelichting/ Opmerking:

Eventuele verbeterpunten:

Onderstaande in te vullen door medewerker

Hoe is de relatie met de werkgever?

	Goed	Voldoende	Matig	Onvoldoende
Bereikbaarheid				
Contact met de werkgever				
Samenwerking				
Tevredenheid in functie				
Plezier in werk				
Waardering in werk				
Ondersteuning vanuit werkgever				
Tevredenheid arbeidsvoorwaarden				

Toelichting/ Opmerking:

Eventuele verbeterpunten:

Heeft werknemer interesse in deelname aan de ondernemingsraad Zie voor uitleg OR kennisbank.

	Ja	nee
Lid worden OR		

Toelichting/ Opmerking:

Datum:

Datum:

Naam medewerker Vlijtig Liesje Thuishulp:

Naam medewerker:

Handtekening:

Handtekening: