

## Formulier I Beoordelingsgesprek vijfpuntsschaal (ingevuld voorbeeld competenties)

Naam medewerker:

Naam leidinggevende:

Functie medewerker: Medewerker Receptie

Datum startgesprek:

Beoordelingscompetentie minimaal drie en maximaal acht, zie lijst met voorbeeld-functies	Oordeel Voortdurend onder de norm, Regelmatig onder de norm, Volgens de norm, Boven de norm, Ver boven de norm ten opzichte van functie-eisen, norm	Toelichting oordeel licht het oordeel toe, geef een duidelijke onderbouwing van het onderdeel, betrek daarbij het functioneren over het gehele afgelopen jaar en evt. gerealiseerde afspraken voor zover deze bij competentie zijn gemaakt en vereist zijn voor de functie
1. Contactuele vaardigheden.	VO – RO $\leftarrow$ V $\rightarrow$ B – VB	Is verbeterd ten opzichte van het eerste gesprek. Je hebt meer aandacht voor de gasten in rustigere tijden. Je kijkt bij binnenkomst waar mogelijk op en groet de gasten vriendelijk.
2. Initiatief.	VO – RO – V $\leftarrow$ B $\rightarrow$ VB	Er zijn onduidelijkheden weggenomen voor wat betreft veel voorkomende vragen en knelpunten. Je bent begonnen met het ontwikkelen van afspraken en het samenvoegen van veel voorkomende vragen met antwoorden. Daarnaast ben je met een paar goede oplossingen gekomen. De concrete uitvoering van de oplossingen vereisten nog wat aansturing.
3. (zelf)discipline.	VO – RO – V $\leftarrow$ B $\rightarrow$ VB	Je kent de regels en afspraken. Deze heb je doorgenomen met collega's en middels werkervaring zelfs aangescherpt. Je deelt je eigen tijd doorgaans goed in en de werkzaamheden zijn vrijwel altijd af.
4. Stressbestendigheid.	VO – RO $\leftarrow$ V $\rightarrow$ B – VB	Is verbeterd. Je werkt goed door en raakt minder in paniek bij stress. Dit is te zien aan minder fouten bij lange rijen dan voorheen en je houding richting gasten. Je houding blijft nu meer 'vrolijk' en 'enthousiast' wat gasten tevreden houdt.
5. Nauwkeurigheids.	VO $\leftarrow$ RO $\rightarrow$ V – B – VB	Een aandachtspunt blijft je nauwkeurigheids. Je moet blijven opletten op kleine foutjes die er bij onoplettendheid soms bij in sluipen. Met name kasverschil en tussendoor eigen bureau opruimen vereisen extra aandacht.

Voor gezien medewerker:

Leidinggevende:

Paraaf:

Paraaf:

Datum:

Datum:

## Formulier | Beoordelingsgesprek vijfpuntsschaal (ingevuld voorbeeld (kern)taken)

<b>Taak, taakgebied, resultaatgebied</b> optioneel, niet verplicht, bedrijfsspecifieke criteria	<b>Oordeel</b> Voortdurend onder de norm, Regelmatig onder de norm, Volgens de norm, Boven de norm, Ver boven de norm ten opzichte van functie-eisen, norm	<b>Toelichting oordeel</b> licht het oordeel toe, geef een duidelijke onderbouwing van het onderdeel, betrek daarbij het functioneren over het gehele afgelopen jaar en gerealiseerde afspraken voor zover deze vereist zijn voor de functie
1. Staat gasten te woord.	VO – RO – <u>V</u> – B – VB	Met name bij rustige perioden heb je meer contact met de gasten en maak je een praatje.
2. Voert gegevens in.	VO – RO – <u>V</u> – B – VB	Dit is verbeterd. Bij kleine twijfel vraag je naar de spelling. Wellicht dat het iets meer tijd kost, maar het herstellen van een fout compenseert deze tijd. Er zijn minder klachten binnen gekomen over verkeerd ingevoerde namen, adressen e.d.
3. Houdt de entree toonbaar.	VO – RO – <u>V</u> – B – VB	Het toonbaar houden van de entree gaat goed. De entree is weer vernieuwd en opgeruimd en wordt goed bijgehouden. Het opruimen van eigen bureau en werkplek, met name gedurende de dag mag nog wat extra aandacht hebben. Dit is wel verbeterd (aan het einde van de dag heb je je bureau in ieder geval al leeg).
4. Rekent contant of met pin af.	VO – <u>RO</u> – V – B – VB	Het kasverschil blijft aan de hoge kant. Dit heb je al wel verbeterd, maar blijft een punt van aandacht voor volgend jaar. Met name nauwkeurigheid speelt hierbij een rol.
5. Verricht lichte administratieve / ondersteunende werkzaamheden.	VO – RO – <u>V</u> – B – VB	De uitvoering van de secretariële werkzaamheden voer je netjes naar behoren uit. De nauwkeurigheid kan soms nog wat omhoog, wat minder fouten en onnauwkeurigheden tot gevolg zou hebben.
Deeloordeel competenties (gemiddelde)		VO – RO – V – <u>B</u> – VB
Deeloordeel taakuitoefening (gemiddelde) (indien van toepassing)		VO – RO – <u>V</u> – B – VB
<b>Eindoordeel</b> competenties en taakuitoefening (zie tabel deeloordelen)		VO – RO – <u>V</u> – B – VB
<b>Reactie medewerker:</b>  Akkoord. Ik ben me er bewust van dat ik nog wat moet werken aan mijn nauwkeurigheid. Zelf denk ik dat ik vooral wat geconcentreerder moet werken. Daar ga ik volgend jaar aan werken.		
<b>Overige opmerkingen:</b>  Geen		

Voor gezien medewerker:

Leidinggevende:

Paraaf:

Paraaf:

Datum:

Datum: