

## Formulier | Functioneringsgesprek (ingevuld voorbeeld competenties)

Naam medewerker:

Naam leidinggevende:

Functie medewerker: Medewerker Receptie

Datum functioneringsgesprek:

Ontwikkelcompetentie de gekozen competenties uit het startgesprek, uit lijst beoordeling functie	Afspraken neem hieronder in het kort de afspraken over uit het startgesprek	Voortgang bespreek en omschrijf de stand van zaken, bespreek wat nodig is om afspraak te halen (van medewerker en organisatie), stel eventueel afspraken bij en omschrijf dit
1. Contactuele vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spreekt gasten die binnenkomen aan wanneer zoekend om zich heen kijken.</li> <li>• Kijkt zelf meer de hal in om aanspreekbaar / open te zijn.</li> <li>• Reageert op vragen / opmerkingen van de klant.</li> <li>• Groet elke gast bij binnenkomst.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moeilijk te halen competentie maar zich wel meer bewust van de uitstraling. Let meer op lichaamshouding van gasten en kijkt meer de hal in, waardoor ze makkelijker aanspreekbaar is.</li> <li>• Heeft voor zichzelf een paar 'praatonderwerpen' verzonnen. Maar blijft een aandachtspunt.</li> </ul>
2. Stressbestendigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt in de drukke piektijden (lange rijen) hard door, maakt hierbij gemiddeld niet meer fouten als in rustige tijden.</li> <li>• Benadert ook bij lange rijen gasten vriendelijk, probeert op snelle (doch vriendelijke) wijze de gast te woord te staan en te helpen (gem. 10 gasten per 20 min).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat beter. Laat zich niet meer zo opjagen bij drukte en is zich bewust van het belang van goed helpen van gasten. Wanneer ze zelf niet strest, blijven gasten vaak ook vriendelijk.</li> <li>• Gemiddelde is nu nog iets boven de 10 bij drukke tijden, maar verbeterd.</li> </ul>
3. Nauwkeurigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leest elke brief die uitgestuurd moet worden nauwkeurig door, checkt hierbij op spelfouten en grammaticale fouten.</li> <li>• Voert gastgegevens nauwkeurig in, vraagt bij lichte twijfel naar de spelling van bijv. naam of adres en herhaalt na invoer de gegevens (over half jaar moeten fouten gehalveerd zijn).</li> <li>• Zorgt voor een leeg, ordelijk bureau. Ruimt tussendoor op en aan het einde van de dag is het bureau helemaal leeg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wordt gedaan, is ze zich meer van bewust.</li> <li>• Wordt aan gewerkt, herhaalt altijd de genoteerde zaken.</li> <li>• Voldoende uitgevoerd. 's Avonds is het bureau leeg, overdag wil het nog wel, vooral bij drukte erbij inschieten. Moet nog meer routine worden.</li> </ul>

Voor gezien medewerker:

Leidinggevende:

Paraaf:

Paraaf:

Datum:

Datum:

## Formulier | Functioneringsgesprek (ingevuld voorbeeld (kern)taken)

<b>Taak, taakgebied, resultaatgebied</b> optioneel, niet verplicht, bedrijfsspecifieke criteria	<b>Afspraken</b> neem hieronder in het kort de afspraken over uit het startgesprek	<b>Voortgang</b> bespreek en omschrijf de stand van zaken, bespreek wat nodig is om afspraak te halen (van medewerker en organisatie), stel eventueel afspraken bij en omschrijf dit
1. Voert gegevens in.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft het kasverschil over 2 maanden gehalveerd naar maximaal 5 euro per week.</li> <li>• Voert gastgegevens nauwkeurig in, vraagt bij lichte twijfel naar de spelling van bijv. naam of adres en herhaalt na invoer de gegevens (over half jaar moeten fouten gehalveerd zijn).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zit nog iets boven de 5 euro per week. Vervolgafpraak is dat ze samen met collega X een keer de 'fouten' van afgelopen weken doorkijkt en analyseert. Waar mist ze voornamelijk geld? Aanname, verwerking, kasopmaak?</li> <li>• Wordt gedaan.</li> </ul>
2. Houdt de entree toonbaar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komt over een maand met een voorstel voor een nieuwe ingerichte entree, mag hierbij aankoop bedrag van ongeveer 200 euro incalculeren.</li> <li>• Bekijkt deze week alle folders en brochures en bepaalt de actualiteit ervan en gooit overbodige, oude en vuile folders weg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedaan. Uitvoering moet nog gedaan worden. Vervolgafpraak: ze gaat met collega Y aan tafel om de (grotere) inkopen te regelen. Over een maand krijgt ze een dag vrij om inkopen te doen en de hal in te richten.</li> <li>• Gedaan.</li> </ul>
3. Verricht lichte / administratieve werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt voor het volgende gesprek een lijst overzicht van te regelen en noteren zaken bij het maken van een (interne) reservering van een zaal (bijv. lunch, laptop, beamer, koffie, kosten, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedaan. Vervolgafpraak: de lijst kan nog aangevuld worden met extra te controleren zaken. Dit zal gedurende de werkzaamheden aangevuld en geactualiseerd worden (prijzen, extra opties, etc.).</li> </ul>

Voor gezien medewerker:

Leidinggevende:

Paraaf:

Paraaf:

Datum:

Datum: