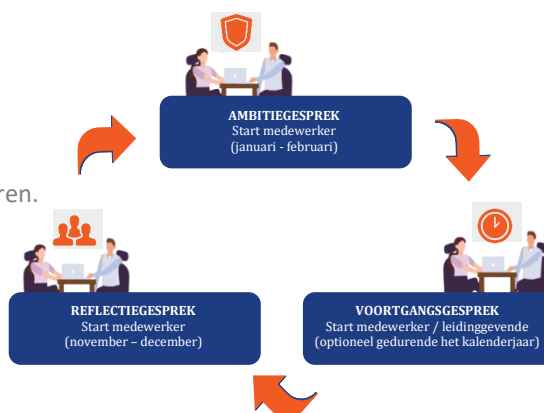


Navigeer door de invulvelden met gebruik van pijltjes op het toetsenbord

ALGEMEEN

Voornaam en achternaam: Tik om tekst in te voeren.
Afdeling: Tik om tekst in te voeren.
Functie: Tik om tekst in te voeren.
Naam leidinggevende: Tik om tekst in te voeren.
Startdatum in functie: Klik om een datum te selecteren.

Eventuele bijzonderheden
(bijvoorbeeld later in het jaar ingestroomd):
Tik om tekst in te voeren.



LVNL, Vliegverkeer in veilige handen

Vliegverkeer in veilige handen. Het lijkt soms vanzelfsprekend, maar dat is het zeker niet. Sterker nog: we werken er dag en nacht aan. Met een professioneel team van toegewijde specialisten. Van luchtverkeersleiders tot analisten, ICT'ers tot opleiders. Nu en in de toekomst.

We streven naar een lerende organisatie waarin ruimte is voor persoonlijke en professionele groei en ontwikkeling. De Ambitie-, Voortgangs- en Reflectie ([AVR](#)) - cyclus is bedoeld om jouw ontwikkeling te koppelen aan de ontwikkeling van LVNL. Bij de AVR - cyclus ligt het initiatief bij jou als medewerker: je stelt een plan op en draagt hier verantwoordelijkheid voor. In je Ambitiegesprek formuleer je samen met je leidinggevende afspraken over je resultaten en je ontwikkeling.

Het Employee Purpose Program (EPP) en Leadership Purpose Program (LPP) geven je inspiratie en handvatten voor jouw ontwikkeling. Ook zijn er decentrale afdelingsbudgetten die bedoeld zijn om de ontwikkeling van medewerkers en teams te bevorderen. Benut ook het grote online aanbod van de [LVNL Academy](#). Want jij bent de kracht achter luchtvaart!

Onze kernwaarden dienen als leidraad voor ons gedrag, onze beslissingen en de afspraken over de manier waarop we samenwerken. Om je te helpen bij het voeren van de AVR-gesprekken hebben we [de kernwaarden gedefinieerd en op verschillende niveaus uitgewerkt](#).

De definities van de kernwaarden zijn:

- **SAMEN:** wij werken effectief en constructief samen. Respect, vertrouwen en gezamenlijke verantwoordelijkheid staan centraal.
- **PROFESSIEONEEL:** wij handelen en communiceren deskundig, integer en verantwoordelijk.
- **DAADKRACHTIG:** wij nemen bewust, doelgericht en vastberaden beslissingen en voeren deze effectief uit.
- **OPEN:** wij zijn actief, ontvankelijk en betrokken in interacties met anderen, binnen en buiten de organisatie.





1. AMBITIEGESPREK

Datum Ambitiesprek:

Klik om een datum te selecteren.

A. Resultaten

Welke werkzaamheden pak jij op (of heb je al opgepakt) als afgeleide van de Organisatiestrategie, het A3-jaarplan van je afdeling, team- en/of projectdoelstellingen en/of je functiebeschrijving? Wat spreken we hierover af en hoe ga je deze afspraak bereiken? Wat heb je hiervoor nodig?

Raadpleeg: Organisatiestrategie, afdelingsjaarplanning (A3 jaarplan/ projectplan), je functiebeschrijving en je vorige gespreksformulier.

Resultaatafspraak 1: Wat wil je bereiken?

Tik om tekst in te voeren.

Resultaatafspraak 2: wat wil je bereiken?

Tik om tekst in te voeren.

Resultaatafspraak 3: wat wil je bereiken?

Tik om tekst in te voeren.

Wat heb je nodig om je resultaatafspraken te behalen en hoe ga je de voortgang monitoren? Denk bijv. aan hulp van.../feedback/ervaring op doen met.../volgen van (online)training/opleiding

Tik om tekst in te voeren.

B. Functiegerichte competentieontwikkeling

Raadpleeg je functiebeschrijving voor de competenties die horen bij jouw functie. Breng voor jezelf in kaart waar je nu al goed in bent en op welke competenties je nog kan verbeteren. Kies één competentie om te ontwikkelen en maak dat concreet. Wat zijn je doelen en welke stappen ga je nemen? Wat heb je daarvoor nodig?

Tik om tekst in te voeren.

C. Kernwaarden

Kijkend naar [de LVNL kernwaarden](#), kies er één waarop je je verder gaat ontwikkelen en maak dat concreet. Wat zijn je doelen en welke stappen ga je nemen? Wat heb je daarvoor nodig?

Tik om tekst in te voeren.

D. Overig

Zijn er nog andere zaken die je in wil brengen tijdens je ambitiesprek? (Bijvoorbeeld werkdruk, werkomstandigheden, relatie met je collega's en ook je relatie en samenwerking met je leidinggevende etc. Wat je hierover wilt opnemen is geheel aan jou.)

Jouw input

Tik om tekst in te voeren.

Wat spreken we hierover af: Wat ga je hiermee doen en wat verwacht je van je leidinggevende?

Tik om tekst in te voeren.

E. Input leidinggevende op ambitiesprek en totale functioneren van medewerker

Tik om tekst in te voeren.





2. VOORTGANGSGESPREK

Datum Voortgangsgesprek: [Klik om een datum te selecteren.](#)

A. Resultaten

Welke voortgang heb je geboekt? Wil je de resultaatafspraak bijstellen of is het resultaat bereikt? Zo ja, maak dan een nieuwe resultaatafspraak voor de resterende periode.

Voortgang op resultaatafspraak 1:

Tik om tekst in te voeren.

Voortgang op resultaatafspraak 2:

Tik om tekst in te voeren.

Voortgang op resultaatafspraak 3:

Tik om tekst in te voeren.

Wat heb je nodig om je resultaatafspraken te behalen en hoe ga je de voortgang monitoren?
Denk bijv. aan hulp van.../feedback/ervaring op doen met.../volgen van (online)training/opleiding
Tik om tekst in te voeren.

B. Functiegerichtte competentieontwikkeling

Hoe verloopt je ontwikkeling in de gekozen functiegerichtte competentie?
Tik om tekst in te voeren.

C. Kernwaarden

Hoe verloopt je ontwikkeling in de gekozen kernwaarde?
Tik om tekst in te voeren.

D. Overig

Zijn er nog andere zaken die je in wil brengen tijdens je voortgangsgesprek? (Bijvoorbeeld werkdruk, werkomstandigheden, relatie met je collega's en ook je relatie en samenwerking met je leidinggevende etc. Wat je hierover wilt opnemen is geheel aan jou.)

Jouw input

Tik om tekst in te voeren.

Wat spreken we hierover af: Wat ga je hiermee doen en wat verwacht je van je leidinggevende?
Tik om tekst in te voeren.

E. Input leidinggevende op voortgangsgesprek en totale functioneren van medewerker

Tik om tekst in te voeren.





3. REFLECTIEGESPREK

Datum Reflectiegesprek:

Klik om een datum te selecteren.

Reflectie over het tijdvak:

Tik om tekst in te voeren.

Reden reflectie:

☐ Jaarlijkse reflectie

☐ Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd loopt af

A. Resultaten

Terugkijkend, wat heb je bereikt de afgelopen periode? Wat heb je ervan geleerd? Wat neem je eventueel mee naar de volgende periode?

Reflectie op resultaatafspraak 1:

Tik om tekst in te voeren.

Reflectie op resultaatafspraak 2:

Tik om tekst in te voeren.

Reflectie op resultaatafspraak 3:

Tik om tekst in te voeren.

B. Functiegerichte competentieontwikkeling

Hoe kijk je terug op je ontwikkeling in de gekozen functiegerichte competentie? Wat neem je eventueel mee naar de volgende periode?

Tik om tekst in te voeren.

C. Kernwaarden

Hoe kijk je terug op je ontwikkeling in de gekozen kernwaarde? Wat neem je eventueel mee naar de volgende periode?

Tik om tekst in te voeren.

D. Overig

Zijn er nog andere zaken die je in wil brengen tijdens je reflectiegesprek? (Bijvoorbeeld werkdruk, werkomstandigheden, relatie met je collega's en ook je relatie en samenwerking met je leidinggevende etc. Wat je hierover wilt opnemen is geheel aan jou.)

Jouw input

Tik om tekst in te voeren.

Wat spreken we hierover af: Wat ga je hiermee doen en wat verwacht je van je leidinggevende?

Tik om tekst in te voeren.

E. Input leidinggevende op reflectiegesprek en totale functioneren van medewerker

Tik om tekst in te voeren.



SAMENVATTING AMBITIE-, VOORTGANGS- EN REFLECTIEGESPREK CYCLUS

Uitkomst: ☐ Goed ☐ Verbetering noodzakelijk
Bedenkingen medewerker: ☐ Ja ☐ Nee

Toelichting uitkomst leidinggevende

Tik om tekst in te voeren.

Input medewerker op samenvatting

Tik om tekst in te voeren.

