



GROW: Gesprekken over Resultaten, Ontwikkeling en Welzijn

Formulier Jaargesprek

Naam medewerker	Vul in
Organisatieonderdeel	Vul in
Functieprofiel en niveau	Vul in
Contracturen per week	Vul in
Naam leidinggevende	Vul in
Evt. extra aanwezig	Vul in
Datum jaargesprek	Datum

Deel 1: Terugkijken

Deel 1 gaat over de periode sinds het vorige jaargesprek. Vul dit deel voor het gesprek allebei beknopt in. Noteer ook wat je meeneemt uit de tussentijdse gesprekken. Tijdens of na het gesprek kun je het nog aanpassen.

[Tips voor de voorbereiding](#)

Welzijn

1. Hoe gaat het met jou?
2. Bespreek werkdruk (past je taakopdracht binnen de beschikbare uren) en verlof.

[Inspiratievragen](#)

Reflectie medewerker	Visie leidinggevende
Vul in	Vul in

Ontwikkeling

1. Ontwikkeling: Welke stappen heb je sinds je vorige jaargesprek gezet? Waar ben je trots op?
2. Feedback: Wat neem je mee uit de feedback van collega's? Wat wil je meegeven aan je leidinggevende over diens ondersteuning en begeleiding?

Je kunt de feedbackformulieren van collega's als bijlage toevoegen.

[Inspiratievragen](#)

Reflectie medewerker	Visie leidinggevende
Vul in	Vul in

Werk en resultaten

Doelen en resultaatafspraken van de afgelopen periode.

In te vullen door medewerker
Vul in

Je kunt de volgende vragen in samenhang beantwoorden.

1. Doelen: Wat heb jij in de afgelopen periode (mede) gerealiseerd? Op welke TRIPLE-domeinen lag je focus?
2. Team en samenwerking: Hoe heb je bijgedragen aan gezamenlijke doelen?
3. Leiderschap: Hoe heb jij (persoonlijk) leiderschap getoond?
4. Praktisch: Bespreek nevenwerkzaamheden, functiecontract waar van toepassing.

Inspiratievragen 

Reflectie medewerker

Vul in

Visie leidinggevende

Vul in

Conclusie

Oordeel leidinggevende over functioneren in het afgelopen jaar. Beschrijf functioneren, competenties en ontwikkeling.

Tips voor een narratieve beoordeling.

In te vullen door leidinggevende

Vul in

Alleen aanvinken waar van toepassing:

☐ Leidinggevende: Om tot voldoende functioneren te komen is op één of meerdere punten verbetering nodig. In een verbeterplan maken wij afspraken hoe we hieraan gaan werken.

Deel 2: Vooruitkijken

Deel 2 gaat over het komende jaar. Als medewerker maak je vooraf een opzet die jullie tijdens het gesprek samen aanvullen.

Tips voor de voorbereiding.

Werk en resultaten

Met de gezamenlijke team- of groepsdoelen in gedachten: welke persoonlijke resultaten en doelen spreken we af voor komend jaar?

Denk ook aan je UFO-profiel en/of TRIPLE-domeinen.

Inspiratievragen 



Gezamenlijke werkafspraken

Vul in

Ontwikkeling

Welke afspraken maken we over je ontwikkeling?

Inspiratievragen 

Gezamenlijke werkafspraken

Vul in

Welzijn en randvoorwaarden

Wat helpt jou om volgend jaar succesvol en met plezier te kunnen werken?

Inspiratievragen 

Gezamenlijke werkafspraken

Vul in

Ondertekening

Je ondertekent het formulier allebei door de vinkjes te zetten. Als leidinggevende upload je het daarna in het digitale personeelsdossier.

Optioneel: Bijlagen

Noem hier de bijlagen die je (als losse documenten) bijvoegt.

Vul in

Let op: de vinkjes moeten door medewerker en leidinggevende persoonlijk worden gezet.

- | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| ☐ Medewerker: | Ik <Naam> teken hierbij voor gezien conclusie. | ☐ Leidinggevende: | Ik <Naam> teken hierbij voor akkoord met de afspraken. |
| ☐ Medewerker: | Ik <Naam> teken hierbij voor akkoord met de afspraken. | | |

Datum: Datum

Datum: Datum

Wat doen als je het niet begrijpt of het er niet mee eens bent?