

TALENT NOTES

HELLO
TALENT

Fontys Hogeschool ICT – Formulier Gesprekscyclus nieuwe medewerkers *contract ≤ 2 jaar*

Naam medewerker + voorletters: _____

Functie: _____

Naam leidinggevende: _____

Functie: _____

Datum indiensttreding: _____

FHICT streeft ernaar om elke nieuwe medewerker begeleiding op maat te geven. Afspraken hierover zijn vastgelegd in de FHICT BeleidsWiki – Gesprekscyclus.

EERSTE VOORTGANGSGESPREK

MEDEWERKER:

Hoe kijkt de medewerker terug op de eerste 5 maanden van zijn dienstverband?

RESULTATEN

ONTWIKKELING

FEEDBACK ALGEMEEN FUNCTIONEREN:

Ruimte voor feedback van leidinggevende, collega's, klanten, externen. Denk aan: initiatief, inzet, motivatie, collegialiteit, communicatie, betrokkenheid, bijdrage aan inspirerend onderwijs, inspirerend, arbeidsklimaat, aanwezigheid, samenwerking, houding t.o.v. collega's/studenten/klanten. .

GEMAAKTE AFSPRAKEN:

Ruimte voor gemaakte afspraken, denk hierbij aan afspraken over bijvoorbeeld professionalisering, taakuitvoering, benodigde ondersteuning etc.

Datum	
Ondertekening medewerker	Ondertekening leidinggevende
Datum tweede voortgangsgesprek	

TWEEDE VOORTGANGSGESPREEK

MEDEWERKER:

Hoe kijkt de medewerker terug op de periode tussen de eerste 5 tot 8 maanden van zijn dienstverband?

RESULTATEN

ONTWIKKELING

FEEDBACK ALGEMEEN FUNCTIONEREN:

Ruimte voor feedback van leidinggevende, collega's, klanten, externen. Denk aan: initiatief, inzet, motivatie, collegialiteit, communicatie, betrokkenheid, bijdrage aan inspirerend onderwijs, inspirerend, arbeidsklimaat, aanwezigheid, samenwerking, houding t.o.v. collega's/studenten/klanten. .

GEMAAKTE AFSPRAKEN:

Ruimte voor gemaakte afspraken, denk hierbij aan afspraken over bijvoorbeeld professionalisering, taakuitvoering, benodigde ondersteuning etc.

Datum

Ondertekening medewerker

Ondertekening leidinggevende

Datum derde voortgangsgesprek

DERDE VOORTGANGSGESPREK: DE 1^E JAARSEVALUATIE

MEDEWERKER:

Hoe kijkt de medewerker terug op het eerste jaar van zijn dienstverband?

RESULTATEN

ONTWIKKELING

LEIDINGGEVENDE:

Geeft een beoordeling van de resultaten en ontwikkeling in het 1^e jaar

ONVOLDOENDE

GOED

UITSTEKEND

ONVOLDOENDE

GOED

UITSTEKEND

FEEDBACK ALGEMEEN FUNCTIONEREN:

Ruimte voor feedback van leidinggevende, collega's, klanten, externen. Denk aan: initiatief, inzet, motivatie, collegialiteit, communicatie, betrokkenheid, bijdrage aan inspirerend onderwijs, inspirerend, arbeidsklimaat, aanwezigheid, samenwerking, houding t.o.v. collega's/studenten/klanten. .

LEIDINGGEVENDE:

Geeft een beoordeling van het algemeen functioneren in het 1^e jaar

ONVOLDOENDE

GOED

UITSTEKEND

GEMAAKTE AFSPRAKEN:

Ruimte voor gemaakte afspraken, denk hierbij aan afspraken over bijvoorbeeld professionalisering, taakuitvoering, benodigde ondersteuning etc.

Datum	
Ondertekening medewerker	Ondertekening leidinggevende
Datum voortgangsgesprek	

Advies m.b.t. tot toekennen periodiek
 (na het 1e jaar wordt de reguliere beoordelingscyclus gevolgd)

toekennen van 1x het normpercentage salarisverhoging binnen schaal:
 (totaalbeoordeling goed, volgens normfunctie)

onthouden salarisverhoging binnen schaal
 (totaalbeoordeling onvoldoende, onder normfunctie of gezien de looptijd
 van het tijdelijke contract)

Graag het getekende formulier doorsturen naar hr-fhict@fontys.nl in verband met de verwerking van de salarisconsequenties!

4e VOORTGANGSGESPREEK

MEDEWERKER:

Hoe kijkt de medewerker terug op de periode tussen de eerste 12 tot 20 maanden van zijn dienstverband?

RESULTATEN

ONTWIKKELING

FEEDBACK ALGEMEEN FUNCTIONEREN:

Ruimte voor feedback van leidinggevende, collega's, klanten, externen. Denk aan: initiatief, inzet, motivatie, collegialiteit, communicatie, betrokkenheid, bijdrage aan inspirerend onderwijs, inspirerend, arbeidsklimaat, aanwezigheid, samenwerking, houding t.o.v. collega's/studenten/klanten. .

GEMAAKTE AFSPRAKEN:

Ruimte voor gemaakte afspraken, denk hierbij aan afspraken over bijvoorbeeld professionalisering, taakuitvoering, benodigde ondersteuning etc.

Datum

Ondertekening medewerker

Ondertekening leidinggevende

Datum beoordelingsgesprek

BEOORDELINGSGESPREEK

Uiterlijk voor het einde van de 20e maand vindt het beoordelingsgesprek plaats en wordt de medewerker geïnformeerd over het al dan niet voortzetten van het contract. Uitgangspunt is dat de tijdelijke arbeidsovereenkomst opgevolgd wordt door een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (D2). Indien er een onvoldoende beoordeling plaatsvindt kan dit aanleiding zijn om de arbeidsovereenkomst niet voort te zetten in een D2.

MEDEWERKER:

Hoe kijkt de medewerker terug op de eerste 20 maanden van zijn dienstverband?

RESULTATEN

ONTWIKKELING

LEIDINGGEVENDE: Geeft een beoordeling van de resultaten.

LEIDINGGEVENDE: Geeft een beoordeling van de ontwikkeling.

ONVOLDOENDE

GOED

UITSTEKEND

ONVOLDOENDE

GOED

UITSTEKEND

FEEDBACK ALGEMEEN FUNCTIONEREN:

Ruimte voor feedback van leidinggevende, collega's, klanten, externen. Denk aan: initiatief, inzet, motivatie, collegialiteit, communicatie, betrokkenheid, bijdrage aan inspirerend onderwijs, inspirerend, arbeidsklimaat, aanwezigheid, samenwerking, houding t.o.v. collega's/studenten/klanten. .

LEIDINGGEVENDE:

Geeft een beoordeling van het algemeen functioneren.

ONVOLDOENDE

GOED

UITSTEKEND

GEMAAKTE AFSPRAKEN:

Ruimte voor gemaakte afspraken, denk hierbij aan afspraken over bijvoorbeeld professionalisering, taakuitvoering, benodigde ondersteuning etc.

Datum**Ondertekening medewerker
(voor gezien)****Ondertekening leidinggevende****Advies van leidinggevende aan directie**

Advies m.b.t. het dienstverband		verlenen vaste aanstelling
		beëindigen dienstverband
Motivering voorstel		

Datum**Ondertekening directeur****Overige opmerkingen**

--	--

·
·
·

·
·
·