**Modelbrief Uitnodiging functioneringsgesprek**

Plaats, datum

Betreft: Uitnodiging functioneringsgesprek

Beste [naam] [achternaam],

Graag wil ik je uitnodigen voor een functioneringsgesprek. Zoals je wellicht weet, houden wij [jaarlijks/ halfjaarlijks] functioneringsgesprekken met alle medewerkers. Jouw gesprek zal plaatsvinden op [datum] in [ruimte]. Bij dit gesprek zullen aanwezig zijn: [functie] [naam] en [functie] [naam]. Het gesprek zal ongeveer [aantal] [minuten] duren.

Het doel van dit gesprek is om jouw functioneren en het functioneren van je team/ afdeling te bespreken. Tijdens dit gesprek zullen wij je feedback geven over jouw functioneren van de afgelopen periode en richtlijnen meegeven voor de komende tijd. Natuurlijk horen wij ook graag van jou hoe jij je functioneren beoordeelt en wat je zelf vindt dat er anders of beter kan.

Wij vragen je daarom het gesprek zelf ook voor te bereiden. Dat kun je doen door alvast antwoorden op de volgende vragen te noteren en deze mee te nemen naar de bespreking:

* Wat zijn de sterke punten van je team/ afdeling en welke aspecten zijn nog voor verbetering vatbaar?
* Wat ging er de afgelopen [aantal] maanden goed, en wat kon er beter met betrekking tot jouw functioneren?
* Welke vaardigheden heb je de afgelopen periode ontwikkeld, en met welke vaardigheden zou je de komende periode aan de slag willen?
* Hoe ervaar je het management en de aansturing en wat zijn volgens jou punten van verbetering?
* Welke onderwerpen zou je zelf nog willen bespreken?

Alvast bedankt voor je medewerking.

Met vriendelijke groet,

[naam] [achternaam]

[functie]

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word 2007 of nieuwer: Ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.

# in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst. Het is mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie

# **DISCLAIMER**

# Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.