**FORMAT GESPREKSVERSLAG ‘GOEDE DIALOOG INNERWAARD’** ***vertrouwelijk***

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam en functie werknemer:**  **Naam leidinggevende:**  **Gespreksdatum:**  **Datum vorige gesprek:**  | Afbeelding met Graphics, Lettertype, grafische vormgeving, logo  Automatisch gegenereerde beschrijving  |
|  **Vaste gespreksonderwerpen**  **1.   Terugblik op doelen/actiepunten vorige gesprek en algemeen: Wat ging goed? Wat kan beter?**  **2.   Persoonlijk welbevinden: werkbeleving - plezier - bevlogenheid - balans - vitaliteit - verzuim**  **3.   Persoonlijke ontwikkeling: vakbekwaamheid - scholing - duurzame inzetbaarheid** *Inzichtelijk maken voor de leidinggevende hoe je hieraan werkt*  **4.   Persoonlijke visie op en bijdrage aan organisatiebeleid en -doelstellingen** *Innerwaarden: vertrouwen, verbinding, verantwoordelijkheid en vakmanschap* *Resultaten, uitwerking koers met 7 thema’s, rol in team, samenwerking*  **5.  Mijn doelen de komende periode** *(SMURF = Specifiek-Meetbaar-Uitdagend-Realistisch-Fun)* Mijn acties:                                       Tijdpad:                                       Daarvoor heb ik nodig:   |
|  **Aanvullende gespreksonderwerpen van medewerker en leidinggevende**                 |

Naast de vaste gespreksonderwerpen kunnen door medewerker en leidinggevende naar behoefte/wens aanvullende gespreksonderwerpen ingebracht worden. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan:

* Relaties: leerlingen, ouders/verzorgers, collega’s, leidinggevende, externen.
* Taken: werkverdeling, invulling, resultaten en eventuele wensen op dit gebied.
* Wat zijn je sterke kanten? Hoe zet je die in? Welke kansen en mogelijkheden zie je?
* Vooruitkijken: waar wil je over … jaar staan?
* Wat ga je doen om gezond, vitaal, gemotiveerd en vakbekwaam aan het werk te blijven?