**Formulier jaargesprek**

Datum gesprek :

Aanwezig bij gesprek :

Naam medewerker :

Functie :

Personeelsnummer :

Naam leidinggevende :

Afspraken uit eerder gesprek:

* …………………
* ………………..
* …………………

Agendapunten medewerker:

Agendapunten leidinggevende:

**Gespreksonderwerpen**

1. Jijzelf
2. Thuis
3. Werk
4. Gezondheid
5. Toekomst
6. Overig

**Afspraken**

Afspraak Actie door Evaluatiedatum

Afspraak Actie door Evaluatiedatum

Afspraak Actie door Evaluatiedatum

**Overige opmerkingen**

**Volgend gesprek op**

Akkoord medewerker Akkoord leidinggevende