

Vragenlijst voor leidinggevende

Mijn medewerker...	Ben je er tevreden mee? (- / 0 / +)	Welke punten wil je bespreken?
<p><i>TAAK - Huidige taken</i></p> <p>Voert de taken uit zijn/haar takenpakket uitstekend uit. Houdt me voldoende op de hoogte van ontwikkelingen. Vraagt tijdig voor advies en informatie. Verbergt fouten niet. Kan binnen de kaders van zijn of haar takenpakket de nodige beslissingen nemen. Neemt verantwoordelijkheid voor de eigen taken. Houdt zich strikt aan deadlines en andere afspraken. Werkt enthousiast aan taken, ook wanneer er beslissingen genomen worden die tegen de eigen mening in gaan. Komt niet enkel met problemen, maar ook met oplossingen. Gaat moeilijke en tijdrovende kwesties niet uit de weg. Zoekt verschillende perspectieven bij het oplossen van problemen.</p>		
<p><i>TAAK - Ontwikkeling en toekomst</i></p> <p>Ontwikkelt de eigen expertise verder. Vraagt positieve en negatieve feedback. Is actief bezig met de eigen ontwikkeling. Heeft duidelijke plannen voor de toekomst. Blijft lang in dienst bij de werkgever. Is een positief uithangbord van het bedrijf naar de buitenwereld toe. Kan goed over het eigen functioneren reflecteren. Geeft zelf carrièrewensen aan.</p>		
<p><i>RELATIE – met mij als leidinggevende</i></p> <p>Ziet me als meer dan gewoon een leidinggevende. Houdt me af en toe een spiegel voor. Weet wanneer hij/zij mij kan ‘challengen’ en wanneer hij/zij best volgt. Wint actief mijn vertrouwen. Geeft me opbouwende feedback.</p>		
<p><i>RELATIE – met het team</i></p> <p>Doet zelf zoals hij/zij van anderen verwacht. Draagt mee bij tot een positieve groeps sfeer. Neemt initiatief om anderen te helpen waar nodig. Spreekt collega’s constructief aan op verbeterpunten. Benadert iedereen met respect. Draagt mee bij tot de gezamenlijke afdelings-/teamdoelen. Probeert actief een persoonlijke relatie met andere collega’s op te bouwen.</p>		