



Uitnodigen

Vorbereiden

Jaargesppek voeren

Registreren

Realiseren

Gespreksverslag jaargesppek

voor leidinggevenven van UD's, UHD's en Hoogleraren

Onderstaande velden en vragen helpen om een helder beeld te geven van het functioneren van de medewerker en de afspraken die jullie maken.

Naam
medewerker

Functie
medewerker

Naam leiding-
gevende

Gebruik dit document in je voorbereiding. Stel na het gesprek de inhoud zonodig bij en/of gebruik het laatste veld voor een samenvatting van wat jullie hebben besproken.

Omdat een goed gesprek begint in de voorbereiding, vind je op het [Jaargesppek voor leidinggevenven](#) uitgebreide toelichting. Zowel over hoe je het jaargesppek aanpakt als op praktische zaken.

Meer informatie over Academische loopbaanpaden, focus op een kerndomein en het jaargesppek vind je op [deze webpagina](#).

Algemeen beeld en ontwikkelingen

Hoe kijk jij als leidinggevende, mede in het licht van het jaargesppek van vorig jaar, overall naar het functioneren van de medewerker?

Kerndomeinen en leiderschap

Onderwijs

Hoe kijk je naar het functioneren, de resultaten en doorgemaakte ontwikkeling van de medewerker in onderwijs-activiteiten?

Welke activiteiten spreken jullie af voor het komend jaar, zowel voor werkzaamheden als ontwikkelpunten?

Onderzoek

Wat wil je vermelden over de onderzoeks-activiteiten uit het afgelopen jaar?
Hoe kijk je naar functioneren, resultaten en hoe de medewerker zich ontwikkelt?

Wat ligt er voor het komend jaar aan werkzaamheden en uitdagingen rondom onderzoek?

Impact

Hoe is in het afgelopen jaar het realiseren van (maatschappelijke) impact gegaan?
Wat waardeer je het in functioneren, de resultaten en ontwikkeling van de medewerker op dit gebied? En wat zijn ontwikkelpunten?

Welke afspraken maken jullie over taken en ontwikkeling op dit gebied?



Hoe komen leiderschap, management en scholing en ontwikkeling de afgelopen periode terug in het dagelijkse werk? Op welke manieren geeft de medewerker hier bijvoorbeeld concreet invulling aan?

Welke aspecten zijn belangrijk om te ontwikkelen voor deze medewerker?

Focus op een kerndomein

Op de webpagina [Academische loopbaanpaden](#) vind je achtergrondinformatie en de vereisten per faculteit.

Zijn afspraken over een kerndomein met deze medewerker wenselijk én mogelijk? Ja/Nee en waarom?

Zo ja, welk kerndomein spreek je in het licht van jullie gezamenlijke opgave af? En hoe krijgt zo'n horizontale of verticale loopbaanstap concreet vorm, in het geheel aan werkzaamheden van de medewerker?

Let op: de leidinggevende registreert het afgesproken kerndomein vervolgens in het Medewerkersprofiel.

En ook

Wat is nog belangrijk te vermelden?

Over welke onderwerpen gaan jullie in gesprek en wat zijn de belangrijkste afspraken om te maken?