

# Planningsformulier

Naam :  
Functie :

Datum Planningsgesprek :  
Periode waarop het planningsgesprek betrekking heeft :

Datum functioneringsgesprek :  
Datum beoordelingsgesprek :

## Doelstellingen

Welke resultaten worden de komende periode gerealiseerd?

	Wat wordt bereikt	Hoe wordt dat bereikt	Randvoorwaarden	Ondersteuning
	SMART omschreven doelstelling.	Welke inspanningen moeten door de medewerker worden verricht om de doelstellingen te bereiken.	Wat zijn belangrijke randvoorwaarden (bijvoorbeeld kwaliteit- of veiligheidseisen).	Wat heeft de medewerker van jou en de rest van de organisatie nodig om zijn doelen te bereiken.
1	<i>3 nieuwe klanten, met een gemiddelde jaaronzet van 50K in het segment Zakelijke Dienstverlening.</i>	<i>Organiseren DM actie in Regio Midden. Nabellen 100 meest kansrijke prospects. Afspraken maken met 25 prospects. Offerte traject met 10 prospects. Contractonderhandelingen voeren en afsluiten met 3 klanten.</i>	<i>Omzet uit huidig account blijft minimaal intact. Strikt volgen van integriteit- en complianceregels. In acht nemen van veiligheidsprotocollen.</i>	<i>Toegang tot goede DM data. Ondersteuning van 1 junior accountmanager bij nabellen. Tijdig akkoord concept contracten en afstemming onderhandelingen.</i>
2				
3				

## Afspraken Competenties (kennis, vaardigheden, houding en gedrag) huidige functie

Waar ligt mijn kracht, en wat gaan we er aan doen om deze verder te versterken?

	Competentie	Huidig niveau	Volgend niveau	Ontwikkelacties
1	<i>Marktgerichtheid</i>	<i>Je bent op de hoogte van actuele marktontwikkelingen en werkt er aan om dit up to date te houden.</i>	<i>Je past je benadering van de markt zelfstandig aan op basis van de marktontwikkelingen.</i>	<i>Hou een presentatie over de markt en doe daarin 3 voorstellen voor een andere marktbenadering.</i>
2				
3				

Welke competenties zijn nog onvoldoende ontwikkeld, en wat gaan we er aan doen om deze op een acceptabel niveau te krijgen?

	Competentie	Huidig niveau	Volgend niveau	Ontwikkelacties
1	<i>Organiseren van eigen werk</i>	<i>Je vergeet vaak om afspraken in de planner te zetten en werkt soms chaotisch.</i>	<i>Agenda is up to date en je werkt volgens een herkenbare volgorde.</i>	<i>Stuur je leidinggevende gedurende 2 weken dagelijks, voor 17 uur een mailtje met de taken die je hebt volbracht.</i>
2				

3				
---	--	--	--	--

### Ontwikkel afspraken voor doorgroeimogelijkheden

Hoe moet ik mijn kennis, vaardigheden, houding en gedrag ontwikkelen voor een mogelijk toekomstige functie?

#### Voorbeeld

*Huidige functie: Account manager*

*Toekomstige functie: Sector Account manager Zakelijke Dienstverlening*

	<b>Huidig niveau</b>	<b>Nodig voor nieuwe functie</b>	<b>Ontwikkelstappen</b>
1	<i>Je hebt een goed overzicht van de Zakelijke Dienstverlening en onze producten.</i>	<i>Netwerk van opdrachtgevers binnen de Zakelijke Dienstverlening.</i>	<i>Sluit je aan bij één of meerdere relevante netwerken. Nodig belangrijke klanten uit voor onze klantendagen. Volg de cursus 'Netwerken voor dummies'.</i>
2			
3			

Ondertekening

Werknemer

datum

Leidinggevende

datum