

Checklist voortgangsgesprek

Doel van het voortgangsgesprek is een evaluatie van de uitvoering en een blik op de toekomst. Daarnaast worden afspraken vastgelegd en een voortgangsgesprek is een moment waarop deze afspraken ge-evalueerd en/of bijgesteld worden.

Een voortgangsgesprek is voor zowel de vrijwilliger als de organisatie belangrijk en het is een gesprek op basis van gelijkwaardigheid.

Datum gesprek:	
Naam vrijwilliger:	
Functie/werkzaamheden:	
Medewerker/stafid:	
Datum vorig verslag:	

Algemene vragen	
Zijn eerder gemaakte afspraken nagekomen?	
Hoe vind je de sfeer?	
Waarom doe je vrijwilligerswerk?	
Is dit in de loop van de tijd veranderd?	
Werkinhoudelijk	
Taken en verantwoordelijkheden	
Beantwoord het werk aan jouw verwachtingen?	
Is er balans/voldoende afwisseling, uitdaging	
Wat sluit aan op jouw interesses/talenten en wat niet?	
Welke verandering/verbetering is wenselijk	
Organisatie	
Hoe is samenwerking met vrijwilligers en andere medewerkers?	
Hoe is de begeleiding/contact?	
Ontvang je voldoende waardering? Suggesties?	
Is de vergoedingen-regeling toereikend?	
Hoe zijn de werkomstandigheden (Arbo, veiligheid, materialen etc)	
Welke verandering/verbetering is wenselijk	
Toekomst	
Zou je in de toekomst iets anders/erbij, binnen of buiten de organisatie, willen gaan doen?	
Wat heb je geleerd of hoop je te gaan leren? Heb je scholingswensen? Hoe kunnen wij je hierbij helpen?	
Welke suggesties, ideeën of vragen heb je?	
Tenslotte	
Welk cijfer geef je aan jouw vrijwilligerswerk	2 3 4 5 6 7 8 9
Welk cijfer geeft je de organisatie	2 3 4 5 6 7 8 9
Afspraken vastleggen, inclusief datum realiseren	
Afspraak maken rondom verslaglegging van het gesprek en kopie voor de vrijwilliger	