

# 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:	

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