

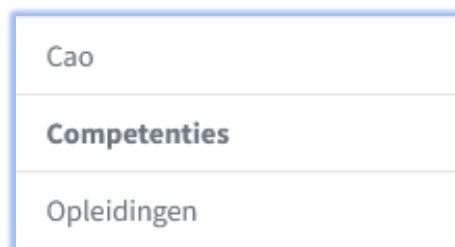
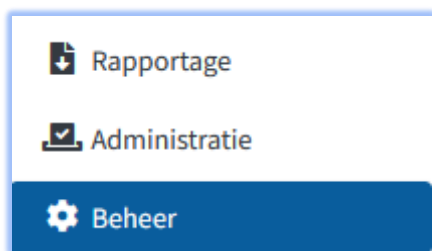
Functioneringsgesprekken

Instellen functioneringsgesprekken:

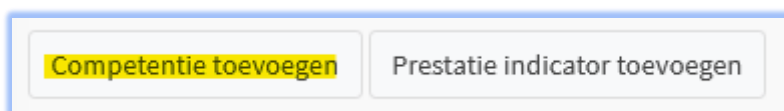
In het HR-Dashboard heeft u de mogelijkheid om de functioneringsgesprekken van uw medewerkers vast te leggen. U heeft hiervoor twee opties: U upload een gespreksverslag of u legt de competenties vast die bij de functie van de medewerker horen.

Competenties vastleggen:

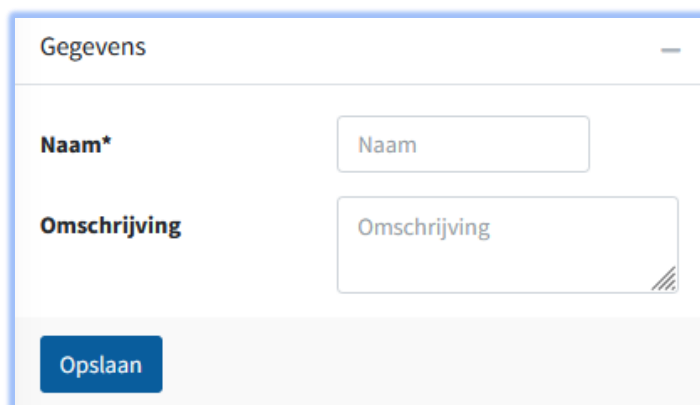
Om van de laatste optie gebruik te maken moet u eerst de competenties vastleggen. Dit doet u bij 'Beheer' > 'Competenties'. Hier legt u alle competenties vast die gelden in uw organisatie.



Vervolgens klikt u onderaan op 'Competentie toevoegen':

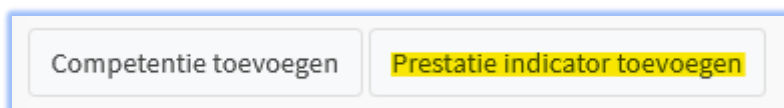


Voeg hier de naam en omschrijving toe, herhaal deze stappen voor alle gewenste competenties. De omschrijving die je hier invoert komt naar voren bij het genereren van een toelichtingen document.



Prestatie indicatoren vastleggen:

Hierna gaat u de prestatie indicatoren vullen en koppelen aan de zojuist aangemaakte competenties. Klik hiervoor op 'Prestatie indicator toevoegen':



Functioneringsgesprekken

Omschrijf om welke prestatie indicator het gaat en onder welke competentie deze komt te vallen:

Naam*

Valt onder competentie*

Functieprofiel definiëren:

Nadat u alle competenties en prestatie indicatoren heeft gevuld gaat u deze koppelen aan een functie:

Ga hiervoor naar Beheer > Functieprofielen:

Rapportage

Administratie

Beheer

Functieprofielen

Templates functioneren

Beoordelings Opties

Klik achter een functie op het potloodje:

Overzicht			
Code	Naam		
A.01.1	ASS. ADMINISTRATIEF MEDEW.		
A.02.1	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER		
A.05.1	FIN. ADM. MEDEWERKER		
A.05.2	INSTROOM UTA		
B.04.1	TIMMERKRACHT		
Functiegroep toevoegen			

Functioneringsgesprekken

Hier heeft u de mogelijkheid de hele functieomschrijving in te geven of aan te geven dat de functiebeschrijving als bijlage wordt toegevoegd. Als u hiervoor kiest vink u de optie 'Beschrijving in bijlage' aan.

Naam*

ASS. ADMINISTRATIEF MEDEW.

Code

A.01.1

Template functioneringsgesprek

<Standaard>

Organisatiecontext

Organisatiecontext

Doel

Doel

Resultaatgebieden

Resultaatgebieden

Expertise

Expertise

Optie

☐ Beschrijving in bijlage

Vervolgens geeft u bij deze betreffende competentie aan welke prestatie-indicatoren er van toepassing zijn.

Vakbekwaamheid

Selecteer één of meer...

Productiviteit

Selecteer één of meer...

Samenwerking

Selecteer één of meer...

Klik hiervoor achter de betreffende competentie in het vakje waar 'Selecteer één of meer...' staat. Nu verschijnen de aangemaakte prestatie-indicatoren. Selecteer de prestatie-indicatoren die van toepassing zijn door deze aan te klikken.

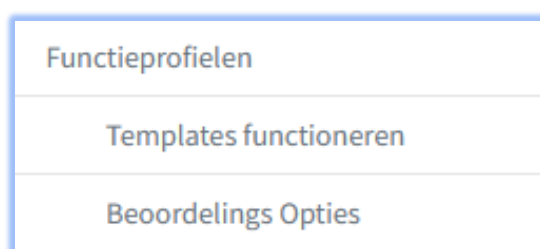
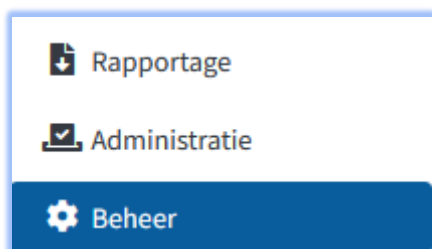
Functioneringsgesprekken

Als er voor het uitvoeren van een functie een vooropleiding nodig is kunt u dit aangeven onder 'Betrokken opleiding'. Hier heeft u ook de mogelijkheid om aan te geven of een opleiding verplicht is. De lijst met opleidingen wordt gegenereerd uit de opleidingen die bij 'Beheer' > 'Opleidingen' zijn geregistreerd.

Bovenstaande herhaal u per functie die uitgevoerd wordt in uw organisatie. Wanneer er bij een medewerker een bepaalde functie is geselecteerd worden automatisch de juiste competenties geladen als er een functioneringsgesprek wordt aangemaakt.

Beoordelingsopties aanpassen:

De tekst van de beoordelingsopties die hier verschijnt in het functioneringsgesprek kan je zelf aanpassen. Dit doe je bij 'Beheer' > 'Functieprofielen' > 'Beoordelingsopties'.



In het veld wat nu verschijnt kunt u de opties en de bijbehorende score aanpassen.

Tekst	Score
Zeer goed	5
Goed	3
Voldoende	2
Onvoldoende	1
Slecht	0

[Opslaan](#)

Functioneringsgesprekken

Functioneringsgesprek aanmaken:

Om een functioneringsgesprek bij een medewerker vast te leggen doorloopt u de volgende stappen. Ga naar het dossier van de medewerker en klik op Functioneringsgesprekken.

Weekschema

Functioneringsgesprekken

Persoonlijk ontwikkelplan

Klik op vervolgens op

Gesprek toevoegen

Indien er nog geen competenties zijn ingesteld dan verschijnt het volgende scherm:

Beoordelingsformulier

Algemene beoordeling

<selecteer beoordeling>

Datum afspraak

dd-mm-yyyy

☐ Agenda item versturen

Eventuele datum volgend gesprek

dd-mm-yyyy

Verslag

Bladeren...

Geen bestand geselecteerd.

... of sleep een bestand hier

Opslaan

Algemene beoordeling; klik in het veld waar ‘<selecteer beoordeling>’ staat. Selecteer in de lijst die verschijnt welke beoordeling krijgt.

Datum afspraak; Vul hier de datum in waarop het volgende gesprek met de medewerker plaats zal vinden. Hiervoor kunt u ook een agenda-item meesturen zodat de medewerker deze direct in zijn agenda kan opslaan. Vink hiervoor de optie agenda-item versturen aan. ☐ **Agenda item versturen**
U krijgt een signaal in uw dashboard als de datum van dit gesprek nadert als extra reminder.

Datum eventuele volgende afspraak; als de datum van het opvolgende gesprek al bekend is kunt u deze ook al vastleggen in dit veld.

Verslag; zelfgemaakt gespreksverslagen kan je hier uploaden. Klik hiervoor op BLADEREN en selecteer het gespreksverslag. U kunt het bestand vanuit een map als bijlage in het vak slepen.

Klik vervolgens op ‘Opslaan’.

Indien er wel competenties zijn ingevuld dan verschijnen deze zodra u een functioneringsgesprek heeft aangemaakt.

Beoordelingsformulier

Competentie	Prestatie indicator	Beoordeling
Kostenbewustzijn	Omgang materiaal/materieel	Beoordeling ☐ Zeer goed ☐ Goed ☐ Voldoende ☐ Onvoldoende ☐ Slecht
Leidinggeven	Voortgangsinformatie	Beoordeling ☐ Zeer goed ☐ Goed ☐ Voldoende ☐ Onvoldoende ☐ Slecht

Vink per prestatie-indicator aan hoe de medewerker heeft gepresteerd. Een toelichting op de 'Beoordeling' kunt u ingeven in het veld waar 'Beoordeling' staat.

Als u dit voor alle prestate-indicatoren heeft gedaan vult u 'Algemene beoordeling' in. Vervolgens legt u de volgende data vast en klikt op 'Opslaan'.

Het gesprek is terug te vinden in lijst van functioneringsgesprekken. Je hebt vervolgens de mogelijkheid om het gespreksverslag te downloaden en te laten ondertekenen door de werknemer.

Klik hiervoor op de datum van het gesprek onder 'Titel'.

U krijgt nu een samenvatting van de ingevulde beoordeling te zien.

Titel	Beoordeling	Beroep	Aangemaakt op
17-5-2022	Goed	SCHILDER	17-05-2022

Door op 'Exporteren naar document' te klikken heeft u de mogelijkheid om handmatig algemene opmerkingen toe te voegen en het document te laten ondertekenen door de werknemer.

Als het document is aangevuld en ondertekend door de werknemer voegt u deze toe bij 'Verslag toevoegen'.

Klik vervolgens op 'opslaan'.

Beoordelingsformulier

Competentie	Prestatie indicator	Beoordeling
Kostenbewustzijn	Omgang materiaal/materieel	Voldoende
Leidinggeven	Voortgangsinformatie	Onvoldoende
Leidinggeven	Werkstructuur	Zeer goed

Gegevens

Beroep	SCHILDER
Beoordeling	Goed
Datum afspraak	17-05-2022
Eventuele datum volgend gesprek	Geen datum ingegeven
Aangemaakt door	Mark van den Berge op 17-05-2022
Bijlage(n)	
Verslag vervangen	Bladeren... Geen bestand geselecteerd.

Daarnaast kan je een toelichtingen document (PDF) genereren voor de functie/werknemer waar je mee bezig bent. Ga hiervoor via de personeelskaart naar 'Functioneringsgesprekken' en druk vervolgens rechts onderin op 'Toelichting Document genereren'.

Beroep:	024 - SCHILDER	
Funcatiegroep:	S.04.1 :SCHILDER	
Competentie	Indicator	Omschrijving
Kostenbewustzijn	Omgang materiaal/materieel	
Leidinggeven	Voortgangsinformatie	
Leidinggeven	Werkstructuur	
Productiviteit	op tijd komen	
Productiviteit	Snelheid	
Samenwerking	Betrokkenheid bij bedrijf	
Vakbekwaamheid	Adviezen	
Vakbekwaamheid	Grond- en hechtlagen	
Vakbekwaamheid	Herstelde houtconstructies	
Vakbekwaamheid	Ondergronden (voorbereiding/kwaliteit)	Test