

## Tips en inspiratie voor je reflectie in het jaargesprekformulier

Ter voorbereiding op het jaargesprek kijk je terug op het afgelopen jaar en onderzoek je wat dit voor jou betekent voor de komende periode. Deze reflectie bestaat uit drie onderdelen:

1. De *performance doelen* of afspraken die je in het vorige jaargesprek hebt gemaakt. Heb je je doelen gerealiseerd? Wat ging goed, wat ging minder goed en wat betekent dit voor de afspraken die je voor de komende periode wilt maken?  
Als je performance doelen hebt ingevuld, dan worden deze automatisch zichtbaar in het jaargesprek. In de serviceportal lees je hoe je performance doelen aanmaakt (zoek op: performance doelen).
2. Je *ontwikkeldoelen*. Hoe heb je de afgelopen periode aan je ontwikkeldoelen gewerkt? Zit je op koers, heb je feedback of hulp nodig?  
Ook de ontwikkeldoelen worden automatisch zichtbaar op het jaargesprekformulier. In de serviceportal lees je hoe je ontwikkeldoelen aanmaakt (zoek op: ontwikkeldoelen).
3. Een *reflectieverslag*. Bedenk voor dit reflectieverslag wat de gebeurtenissen van het afgelopen jaar voor jou betekenen. Wat was opvallend of belangrijk voor jou en waarom? Wat is je bijgebleven, waar ben je trots op? Hoe was de samenwerking met je collega's, met je leidinggevende? Door hier bij stil te staan kun je een plan maken voor de toekomst, bijvoorbeeld hoe je je talenten nog vaker in kunt zetten of je werkplezier vergroot. Wat wil je vaker doen, minder vaak doen of anders doen? Wat heb je hiervoor nodig van je leidinggevende of van je collega's? Met een goede reflectie gaan jij en je leidinggevende goed voorbereid het jaargesprek in en kunnen jullie gezamenlijk zinvolle afspraken voor het komende jaar.

Je kunt je reflectie rechtstreeks invoeren in de tekstblokken in het jaargesprekformulier, of kopiëren en plakken vanuit een Worddocument. Je kunt ook een bijlage toevoegen aan het formulier, bijvoorbeeld feedback die je het afgelopen jaar hebt ontvangen. Je voegt een bijlage toe via het paperclipje rechtsboven, in de stap Input medewerker.

Vind je het lastig om een reflectie te schrijven, begin dan met de onderstaande vragen. Ze zijn gegroepeerd per thema. Je kunt de vragen gebruiken om op ideeën te komen; je kunt ze ook beantwoorden en later beslissen wat je definitief in je reflectie opneemt. Andere bronnen voor je reflectie zijn je collega's: vraag bijvoorbeeld eens wat hen is opgevallen in jouw werk van de afgelopen periode, of vraag gericht feedback op een competentie waar je aan hebt gewerkt. Kijk ook eens terug in je agenda of aantekeningen, zodat je niet alleen reflecteert op recente gebeurtenissen. Bedenk ook dat wat voor jou heel vanzelfsprekend is, niet altijd bekend is bij je leidinggevende en wel heel waardevol kan zijn voor je jaargesprek.

### *Functioneren*

1. Als je terugkijkt op het afgelopen jaar, waar was je trots op? Waarom?
2. Op welke momenten haalde je veel plezier of voldoening uit je werk? En op welke momenten juist minder?
3. Wat zorgt ervoor dat jij je werk beter of met meer plezier kunt doen? Wat zorgt ervoor dat het juist minder goed gaat?
4. Terugkijkend op de afspraken van vorig jaar: welke afspraken zijn nog niet afgerond of anders gelopen dan verwacht?
5. Wat zijn jouw doelen voor de komende periode? Hoe dragen deze doelen bij aan jouw team of jouw afdeling?
6. Welke feedback heb je in de afgelopen periode gevraagd of gekregen? Hoe heeft dit je geholpen?

### *Samenwerking in je team*

1. Welke collega's vormen wat jou betreft het team waar je deel van uitmaakt? Of ben je onderdeel van meer teams?
2. Wat is jouw rol in dit team of deze teams? Is dat de rol waarin je het beste tot je recht komt? Zou je een andere rol willen, of eens willen uitproberen?
3. Hoe verloopt de samenwerking in je team? Voel je je gewaardeerd en veilig?

4. Wat was jouw bijdrage aan het succes van een ander? En hoe hebben anderen bijgedragen aan jouw succes? Hoe zou dat nog beter kunnen?

#### *Samenwerking met je leidinggevende*

1. Is het voor jou duidelijk wat je leidinggevende van je verwacht? Zo nee, hoe beïnvloedt dat jouw werk? Hoe zou het beter kunnen?
2. Is je leidinggevende voldoende beschikbaar en bereikbaar als je vragen hebt of tegen problemen aanloopt? Heb je voldoende overlegmomenten? Krijg je voldoende feedback?
3. Welke momenten waren typerend voor de steun die je van je leidinggevende krijgt?

#### *Ontwikkeling*

1. Kijk terug naar waar je de afgelopen periode trots op was of wat je veel werkplezier heeft opgeleverd. Waarom was dit voor jou positief? Welke vaardigheid of welk talent heeft ervoor gezorgd dat jij je werk heel goed of met veel plezier kon doen? Waar zou je die vaardigheid of dat talent nog meer in kunnen zetten?
2. Welke aspecten van je werk gaan je minder makkelijk af? Wat is hiervan de oorzaak en wat is de invloed op je werk? Of op het werk van anderen? Wat zie je als oplossing?
3. Als je iets verder vooruitdenkt dan een jaar, waar ligt dan je belangstelling? Wil je je in een bepaald aspect van je werk verder verdiepen, wil je een andere rol uitproberen? Wil je je eigen kennis verdiepen of verbreden of je kennis overdragen op anderen?
4. Wat heb je nodig om je werk nog beter te kunnen doen?
5. Welke talenten zet je nu nog niet of onvoldoende in tijdens je werk?
6. Wat noemen collega's vaak als jouw sterke punten? Zet je die voldoende in tijdens je werk?

In het [Learning Management System](#) (LMS) vind je diverse trainingen die je helpen om je voor te bereiden op het jaargesprek, bijvoorbeeld trainingen voor het schrijven van een reflectieverslag. Als je zoekt op 'jaargesprek' zie je het aanbod. Je kunt ook modules van GoodHabitz in het LMS vinden:

- Test jezelf. Krijg meer inzicht in je sterke punten en talenten, en hoe je met kleine aanpassingen grote veranderingen teweeg kunt brengen.
- Module 5 van Het goede gesprek, over reflectie en persoonlijke ontwikkeling
- Nog meer werkplezier
- Doen waar je blij van wordt