

Handleiding VU jaargesprek

Inhoud

1. Introductie.....	2
2. Opstarten jaargesprek (automatisch).....	3
3. Opstarten jaargesprek door leidinggevende (handmatig).....	4
4. Teamoverzicht voor leidinggevendenden.....	5
5. Hoofdschermen.....	6
6. Routekaart en stappen in het jaargesprekproces.....	8
7. Stap 1: input medewerker.....	9
8. Stap 2: input leidinggevende.....	11
9. Stap 3: jaargesprek.....	12
10. Stap 4: voltooid.....	13
11. Medeleidinggevende.....	14
12. Performance doelen en ontwikkeldoelen.....	15
13. Feedback vragen (leidinggevende).....	16
14. Feedback vragen (medewerker).....	18
15. Opties: printen, pdf, feedback lezen en bijlagen toevoegen.....	19
16. Rapportage.....	20

Versie 5, november 2024

Mis je onderwerpen of klopt er iets niet in deze handleiding, mail dan naar k.j.m.vander.heijden-lek@vu.nl. Heb je vragen over het jaargesprekproces of loop je ergens in vast, neem dan contact op met de HRM Servicedesk via servicedesk.hrm@vu.nl.

1. Introductie

Deze handleiding beschrijft het ondersteunende proces van het jaargesprekformulier. Meer uitleg over het jaargesprek vind je op vu.nl: uitleg voor [leidinggevend](#) en [medewerkers](#), informatie over trainingen, etc.

Het jaargesprekproces is één van de selfservices van de VU. De selfservice kan op verschillende manieren worden opgestart:

- Via de [jaargesprekpagina voor leidinggevenden](#) op vu.nl. Klik op de knop Direct regelen om naar de tegel Jaargesprek in de [Serviceportal](#) te gaan. Hier is meer uitleg te vinden over het jaargesprek zoals Quick Reference Cards (QRC's) en ander instructiemateriaal.
- Is de serviceportal al opgestart, zoek dan op jaargesprek of klik op Servicegebied HRM en vervolgens op jaargesprek.



A screenshot of the VU HRM 'Jaargesprek' page. The page has a header with the VU logo and navigation links like 'Home', 'HRM', 'IT', 'Facilitair', 'Universiteitsbibliotheek', and 'Research Data Support'. A search bar and user options are also present. The main content area is titled 'Jaargesprek' and contains text explaining the process. On the right, there is a sidebar with a 'Direct regelen' button, 'Handleiding(en)' links, 'Meer informatie', and 'HRM Servicedesk' contact information.

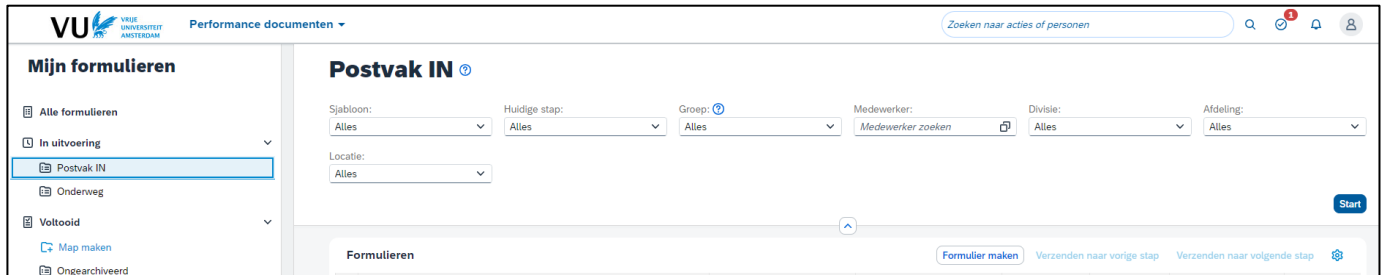
Vanaf de pagina Jaargesprek leidt de knop Direct regelen naar het startscherm voor het jaargesprek: Performance documenten.

A screenshot of the 'Performance documenten' page. It features a left sidebar with 'Mijn formulieren' and a main content area titled 'Postvak IN'. The main area contains several dropdown menus for 'Sjabloon', 'Huidige stap', 'Groep', 'Medewerker', 'Divisie', and 'Afdeling', along with a 'Locatie' dropdown. At the bottom, there are buttons for 'Formulier maken', 'Verzenden naar vorige stap', and 'Verzenden naar volgende stap'.

Vanaf de pagina HRM > Jaargesprek is ook informatie beschikbaar over andere performance onderwerpen, zoals het aanmaken van performance doelen en ontwikkeldoelen of het vragen van feedback.

2. Opstarten jaargesprek (automatisch)

- Medewerkers ontvangen elk jaar op 1 februari automatisch een taak in hun takenlijst om het jaargesprek op te starten. De taak wordt verstuurd naar alle medewerkers die op 1 januari in dienst zijn.
- Het formulier is nu bij de medewerker voor de eerste stap: input medewerker. Bij de leidinggevende staat het formulier in het postvak Onderweg. Zodra de medewerker de eerste stap heeft afgerond, krijgt de leidinggevende hiervan bericht en is het formulier zichtbaar in Postvak IN van de leidinggevende.



The screenshot shows the 'Performance documenten' interface for Vrije Universiteit Amsterdam. On the left, a sidebar titled 'Mijn formulieren' lists categories: 'Alle formulieren', 'In uitvoering', 'Postvak IN' (highlighted), 'Onderweg', 'Voltooid', 'Map maken', and 'Ongearchiveerd'. The main area is titled 'Postvak IN' and contains several dropdown menus: 'Sjabloon:' (Allles), 'Huidige stap:' (Allles), 'Groep:' (Allles), 'Medewerker:' (Medewerker zoeken), 'Divisie:' (Allles), and 'Afdeling:' (Allles). There is also a 'Locatie:' dropdown set to 'Allles'. At the bottom right, there is a 'Start' button. At the bottom of the main area, there are buttons for 'Formulieren', 'Formulier maken', 'Verzenden naar vorige stap', 'Verzenden naar volgende stap', and a settings icon.

- De automatische taak wordt verzonden naar alle medewerkers waarmee het verplicht is om een jaargesprek te voeren. Medewerkers die hiervan zijn uitgezonderd, zijn bijvoorbeeld medewerkers met een kleine aanstelling (kleiner of gelijk aan 0,2 fte), stagiairs, student-assistenten en oproepkrachten. De leidinggevende kan uiteraard met deze medewerkers een jaargesprek voeren: volg dan de uitleg voor het handmatig opstarten van het jaargesprek.
- Medewerker en leidinggevende plannen samen het jaargesprek in. Dit gebeurt buiten het systeem en niet in SuccessFactors. De medewerker kan op elk gewenst moment het jaargesprekformulier opstarten en beginnen met de voorbereiding.

3. Opstarten jaargesprek door leidinggevende (handmatig)

- Zoals vermeld in het hoofdstuk hiervoor kan via Performance documenten handmatig een nieuw formulier worden opgestart door de leidinggevende. Dit hoeft alleen als medewerkers geen automatische taak hebben ontvangen.

The screenshot shows the 'Performance documenten' interface. On the left, under 'Mijn formulieren', there is a sidebar with options: 'Alle formulieren', 'In uitvoering', 'Postvak IN', 'Onderweg', 'Voltooid', and 'Map maken'. The main area is titled 'Alle formulieren' and contains several filter dropdowns: 'Sjabloon: Alles', 'Huidige stap: Alles', 'Groep: Alles', 'Alle of alleen ondergeschikte me...: Alle medewerkers', 'Medewerker: Medewerker zoeken', 'Divisie: Alles', 'Afdeling: Alles', and 'Locatie: Alles'. At the bottom right, there is a 'Start' button and a 'Formulier maken' button, which is highlighted with a red box.

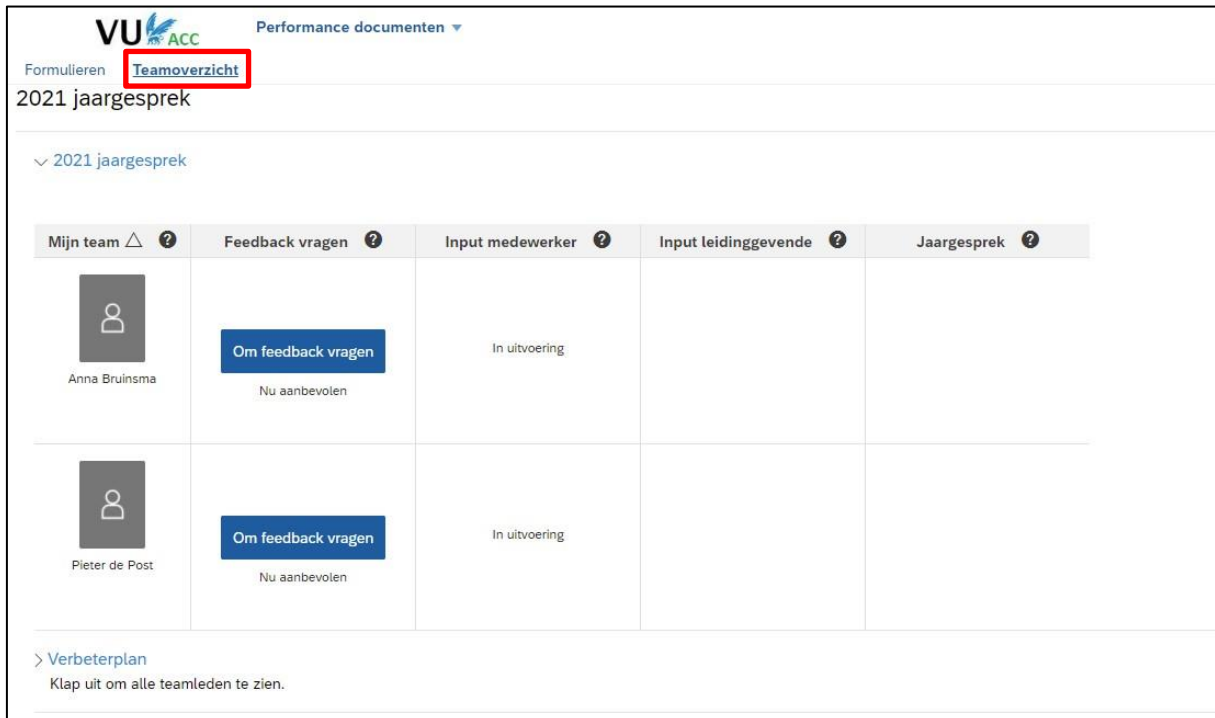
- Klik op **Formulier maken**, kies het jaargesprekformulier en selecteer de medewerker. Hierna komt een scherm met evaluatiedata, wat misschien verwarring geeft: deze data gaan niet over de periode waarover je het jaargesprek voert, maar het zijn de begin- en einddatum van het kalenderjaar waarin het formulier wordt opgestart. We kunnen het scherm niet verbergen en de data zijn niet aan te passen helaas. Je kunt het scherm gewoon wegklikken door te klikken op: **Maken**.
- Het formulier is nu bij de medewerker voor de eerste stap: input medewerker. Bij de leidinggevende staat het formulier in het postvak **Onderweg**. Zodra de medewerker de eerste stap heeft afgerond, krijgt de leidinggevende hiervan bericht en is het formulier zichtbaar in **Postvak IN**.

The screenshot shows the 'Performance documenten' interface. On the left, under 'Mijn formulieren', there is a sidebar with options: 'Alle formulieren', 'In uitvoering', 'Postvak IN', 'Onderweg', 'Voltooid', 'Map maken', and 'Ongearchiveerd'. The main area is titled 'Postvak IN' and contains several filter dropdowns: 'Sjabloon: Alles', 'Huidige stap: Alles', 'Groep: Alles', 'Medewerker: Medewerker zoeken', 'Divisie: Alles', 'Afdeling: Alles', and 'Locatie: Alles'. At the bottom right, there is a 'Start' button and a 'Formulier maken' button, which is highlighted with a red box. Below the 'Formulier maken' button are two links: 'Verzenden naar vorige stap' and 'Verzenden naar volgende stap'.




4. Teamoverzicht voor leidinggevenden

Het tabblad Teamoverzicht geeft de leidinggevende inzicht in de acties voor alle lopende formulieren voor teamleden, dus voor wie er allemaal een formulier is en wat de status is (in welke stap het formulier zich bevindt).

Vanuit dit Teamoverzicht kan de leidinggevende een formulier openen of een extra actie opstarten, zoals het vragen van feedback over een medewerker in het jaargesprekproces. Zie voor meer uitleg het hoofdstuk Feedback vragen als leidinggevende.



The screenshot shows the VU ACC Performance documents interface. At the top, there is a navigation bar with the VU ACC logo and a dropdown menu for 'Performance documenten'. Below this, there are tabs for 'Formulieren' and 'Teamoverzicht', with 'Teamoverzicht' being the active tab. The main heading is '2021 jaargesprek'. A dropdown arrow indicates that the '2021 jaargesprek' section is expanded. Below this, there is a table with five columns: 'Mijn team', 'Feedback vragen', 'Input medewerker', 'Input leidinggevende', and 'Jaargesprek'. The table contains two rows of data for team members Anna Bruinsma and Pieter de Post. Each row shows a profile picture, a name, a blue button labeled 'Om feedback vragen' with 'Nu aanbevolen' below it, and the status 'In uitvoering'. At the bottom of the table, there is a link for 'Verbeterplan' with the text 'Klap uit om alle teamleden te zien.'

Mijn team  ?	Feedback vragen ?	Input medewerker ?	Input leidinggevende ?	Jaargesprek ?
 Anna Bruinsma	Om feedback vragen Nu aanbevolen	In uitvoering		
 Pieter de Post	Om feedback vragen Nu aanbevolen	In uitvoering		

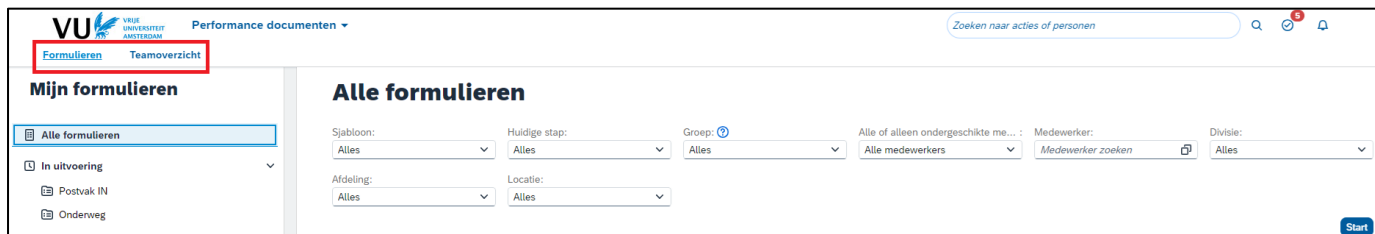
> [Verbeterplan](#)
Klap uit om alle teamleden te zien.

5. Hoofdschermen

Het jaargesprekproces heeft een paar hoofdschermen met diverse opties voor de leidinggevende en/of medewerker. Deze schermen worden hieronder toegelicht. Specifieke onderdelen worden in de volgende hoofdstukken verder toegelicht, bijvoorbeeld het maken van een nieuw formulier.

Performance documenten: Formulieren

Het startscherm voor het jaargesprek is Performance documenten. Medewerkers worden naar deze pagina geleid vanaf de jaargesprekpagina's op vu.nl en de serviceportal. Voor leidinggevendenden heeft het scherm twee tabbladen: Formulieren en Teamoverzicht. Een medewerker heeft alleen het tabblad Mijn formulieren. Een medewerker heeft minder opties en kan bijvoorbeeld geen nieuw formulier aanmaken.



- Met de knop Formulier maken kan de leidinggevende twee formulieren opstarten:
 - het jaargesprekformulier (zoals uitgelegd in hoofdstuk Opstarten jaargesprek (handmatig)
 - Het verbeterplan, voor medewerkers waarmee een verbetertraject wordt opgestart. Meer informatie hierover is te vinden op vu.nl en in de serviceportal.
- Alle formulieren zijn terug te vinden in de postvakken onder Performance documenten:
 - Postvak IN: alle formulieren die door de leidinggevende kunnen worden bewerkt, bijvoorbeeld het jaargesprek in de stap Input leidinggevende.
 - Onderweg: alle formulieren die bij een andere deelnemer aan het proces zijn, zoals het jaargesprek in de stap Input medewerker.
 - Voltooid: alle afgeronde formulieren. Deze formulieren kunnen niet meer worden bewerkt.
 - Met de weergaveopties kan het overzicht worden vereenvoudigd of uitgebreid door kolommen te verbergen of toe te voegen.

Het jaargesprekformulier

Het jaargesprekformulier is een document dat medewerker en leidinggevende samen vullen. Het document bevat de voorbereiding, de gespreksonderwerpen, de doelen die de medewerker heeft opgesteld en een reflectie op verschillende onderwerpen. Het volledig ingevulde formulier is het jaargesprekverslag.

Het formulier doorloopt verschillende stappen. Deze stappen zijn te zien in de routekaart (zie voor meer uitleg per stap het volgende hoofdstuk). Basisinformatie over de medewerker, zoals de leidinggevende en functie, worden uit het medewerkersprofiel gehaald.

VU ACC Performance documenten

Formulieren Teamoverzicht

Terug naar: Postvak IN

2021 jaargesprek voor Anna Bruinsma

Anna Bruinsma

Acties 0/0 Ondersteunend

Routekaart Gegevens medewerker Gespreksonderwerpen jaargesprek Performance doelen Ontwikkeldoelen Reflectie

Routekaart

Evalueer voltooid

1 Medewerker heeft input gegeven voor het... 2 **Input leidinggevende** 3 Jaargesprek 4 Voltooid

Gegevens medewerker

Voornaam	Anna	Achternaam	Bruinsma
Leidinggevende	Monique Wevers	Afdeling	Services (50038830)
Functie		Datum in dienst	20-10-2021

Gespreksonderwerpen jaargesprek

Geef hieronder aan welke onderwerpen je wilt bespreken in het jaargesprek. Bijvoorbeeld: je ontwikkeling, werkdruk, sociale veiligheid, wijzigingen in je nevenwerkzaamheden of arbeidsomstandigheden.

Input leidinggevende

B I [Rich text editor toolbar]

Input medewerker
Anna's besprekpunten voor het jaargesprek:
1. xxx
2. yyy
3. zzz

6. Routekaart en stappen in het jaargesprekproces

In onderstaande routekaart zie je de stappen die het jaargesprekformulier aflegt. De routekaart is in elke stap zichtbaar bovenaan het jaargesprekformulier.



- Stap 1: input medewerker. Na het opstarten van de taak kan de medewerker input geven. De leidinggevende heeft nog geen toegang tot het formulier. De medewerker zet het formulier door naar stap 2.
- Stap 2: input leidinggevende. De leidinggevende kan nu de input van de medewerker inzien en zelf input geven. De input van de leidinggevende is nog niet zichtbaar voor de medewerker. De leidinggevende zet het formulier door naar stap 3.
- Stap 3: jaargesprek. In deze stap is alle input zichtbaar voor de leidinggevende en de medewerker. De leidinggevende beslist wanneer het formulier naar deze stap gaat: vóór of na het daadwerkelijke jaargesprek. De leidinggevende kan de eigen input nog bewerken. De medewerker kan alle input lezen en een reactie toevoegen.
- Voltooid: het formulier wordt definitief gemaakt en gearhiveerd in het postvak Voltooid.
- Een groen vinkje betekent dat een stap is afgerond. De huidige stap is aangegeven met een blauw bolletje. Het symbool met meerdere poppetjes rechtsboven in het nummer van de stap geeft aan dat er meer collega's tegelijkertijd in die stap samenwerken. Bijvoorbeeld bij stap 2: de leidinggevende kan input geven, én een eventuele medeleidinggevende. In stap 3 kan de leidinggevende het formulier bewerken en kan de medewerker een reactie geven.

8. Stap 2: input leidinggevende



- Als de medewerker de eerste stap heeft afgerond, wordt het formulier doorgezet naar de leidinggevende. De leidinggevende ontvangt een e-mail zodra het formulier beschikbaar is. De taak is te vinden in de takenlijst en het formulier is ook zichtbaar in het postvak IN. Het formulier kan worden geopend via het bericht, de taak of door op de formuliertitel te klikken.

VU Vrije Universiteit Amsterdam Performance documenten

Formulieren Teamoverzicht

Mijn formulieren

Alle formulieren

In uitvoering

Postvak IN

Onderweg

Voltooid

Map maken

Ongearchiveerd

Postvak IN

Sjabloon: Verbeterplan

Huidige stap:

Groep: Alles

Alle of alleen ondergeschikte me...: Alle medewerkers

Medewerker: Medewerker zoeken

Divisie: Alles

Afdeling: Alles

Locatie: Alles

Start

- De leidinggevende kan in deze stap de input van de medewerker lezen en input geven in de velden voor de leidinggevende.
- Met de knop Opslaan en sluiten (onderaan het formulier) wordt alle input bewaard en blijft het formulier in de huidige stap (input leidinggevende). De input van de leidinggevende is nog niet zichtbaar voor de medewerker.
- Met de knop Voltooi input leidinggevende wordt het formulier doorgezet naar de volgende stap (Jaargespreek). Vanaf deze stap is de input van de leidinggevende ook zichtbaar voor de medewerker. De leidinggevende kan ervoor kiezen de input vooraf of na afloop van het jaargespreek te delen met de medewerker. In de volgende stap (Jaargespreek) kan de leidinggevende de eigen input nog bewerken.

Herinnering

Je staat op het punt om dit formulier vrij te geven voor het jaargespreek. Alle input wordt zichtbaar voor de medewerker. Wil je dit nog niet, voltooi deze stap dan pas na het jaargespreek. Kies in dat geval Annuleren en vervolgens Opslaan en sluiten.

Annuleren OK

9. Stap 3: jaargesprek



- In deze stap is alle input zichtbaar voor de medewerker, leidinggevende en eventuele medeleidinggevende. De leidinggevende kan kiezen wanneer het formulier doorgaat naar stap 3: vóór het jaargesprek, zodat de medewerker de input voor het jaargesprek kan lezen. Of ná het jaargesprek, waarbij de leidinggevende de eigen input nog kan bewerken voordat de medewerker inzicht krijgt.
- Zowel leidinggevende als medewerker hebben toegang tot het formulier via het postvak IN. De leidinggevende kan de eigen input nog bewerken. De medewerker kan de input lezen en een opmerking toevoegen, bijvoorbeeld een aanvulling op het verslag.

Reactie jaargesprek

Medewerker en leidinggevende kunnen hier een reactie toevoegen, bijvoorbeeld een aanvulling op het verslag of een opmerking over het gesprek. Wil je geen reactie toevoegen, vul dan bijvoorbeeld 'Niet van toepassing' in, zodat het formulier afgerond kan worden.

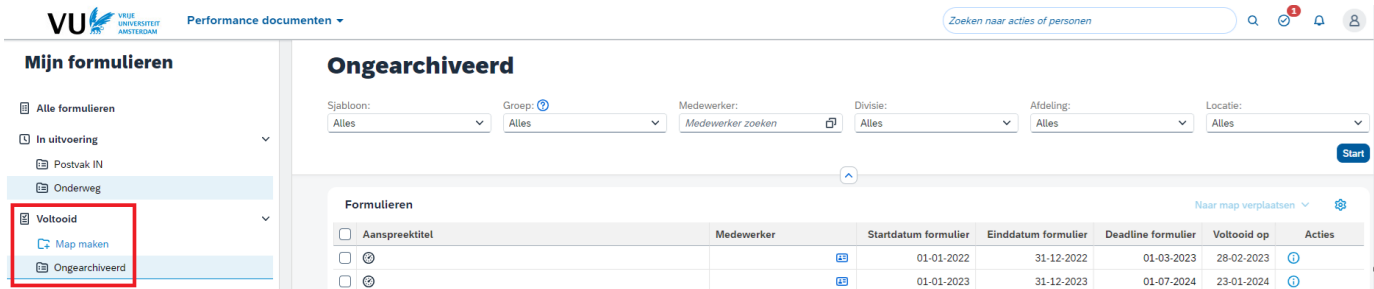
Input medewerker

Input leidinggevende
Test opmerking leidinggevende

Opmerking medewerker

- De leidinggevende vult de gespreksdatum van het jaargesprek in. Als het jaargesprek wel was ingepland, maar niet is gevoerd, dan kan de leidinggevende in deze stap de reden opgeven.
- Als het formulier volledig is ingevuld en de medewerker de tijd heeft gehad om het verslag te lezen en een reactie te geven, dan rondt de leidinggevende het formulier definitief af met de knop Formulier afronden.

10. Stap 4: voltooid



The screenshot shows the VU Performance documents interface. On the left, the 'Mijn formulieren' sidebar has 'Voltooid' highlighted with a red box. The main area is titled 'Ongearchiveerd' and contains a search bar and filters. Below the filters is a table of completed forms.

Aanspreektitel	Medewerker	Startdatum formulier	Einddatum formulier	Deadline formulier	Voltooid op	Acties
<input type="checkbox"/>		01-01-2022	31-12-2022	01-03-2023	28-02-2023	
<input type="checkbox"/>		01-01-2023	31-12-2023	01-07-2024	23-01-2024	

- Na afronding van het jaargesprekformulier is het formulier niet meer te bewerken. Het wordt opgeslagen bij Formulieren in de map Voltooid. Na het verstrijken van de bewaartermijn (5 kalenderjaren na het aanmaken van het formulier) wordt het formulier verwijderd. De formulieren worden niet meer automatisch opgeslagen in het personeelsdossier.
- Als de medewerker een nieuwe leidinggevende krijgt, dan worden voltooide jaargesprekformulieren automatisch zichtbaar voor de nieuwe leidinggevende.

11. Medeleidinggevende

Het jaargespreek wordt gevoerd door de leidinggevende en de medewerker. In sommige gevallen wordt de medewerker voor een deel van de taken en tijd, en voor een langere periode, aangestuurd door andere leidinggevende. Als de direct leidinggevende onvoldoende zicht heeft op het functioneren voor het betreffende deel van de taken, dan is het mogelijk om deze andere leidinggevende (de medeleidinggevende) een rol te geven in het jaargespreekproces. De medeleidinggevende heeft toegang tot het jaargespreekformulier en kan input geven.

De medeleidinggevende heeft toegang tot het jaargespreekformulier als deze leidinggevende als matrixrelatie is aangelegd in positiemanagement. Meer informatie hierover is te vinden in de QRC voor leidinggevenen in de serviceportal. Het verzoek voor het aanleggen van een matrixrelatie kan ook naar de HRM Servicedesk worden gestuurd.

Houd er rekening mee dat een aangelegde matrixrelatie blijft bestaan totdat deze actief wordt verwijderd. Bij interne verschuivingen bestaat het risico op fouten in de matrixrelaties. Controleer dus altijd voor het opstarten van jaargesprekken of de matrixrelaties nog actueel zijn, in het profiel van de medewerker. Overweeg vóór het aanleggen van een matrixrelatie of dit echt nodig is: in sommige gevallen kan de input van de tweede leidinggevende ook worden meegenomen door feedback te vragen via het Teamoverzicht.

Opties en aandachtspunten voor de medeleidinggevende:

- De medeleidinggevende krijgt toegang tot het jaargespreekformulier in stap 2, input leidinggevende. De leidinggevende en medeleidinggevende kunnen tegelijkertijd input geven.
- Alleen de leidinggevende kan het formulier vanaf stap 2 doorzetten naar een volgende stap.
- Vanaf stap 3 heeft de medeleidinggevende inzicht in het formulier, maar kan geen wijzigingen meer aanbrengen.
- De medeleidinggevende heeft geen toegang tot de input van de medewerker en leidinggevende over de ontwikkeldoelen van de medewerker. De ontwikkeldoelen gaan over een langere periode en over werkzaamheden die verder strekken dan de taken bij de medeleidinggevende.

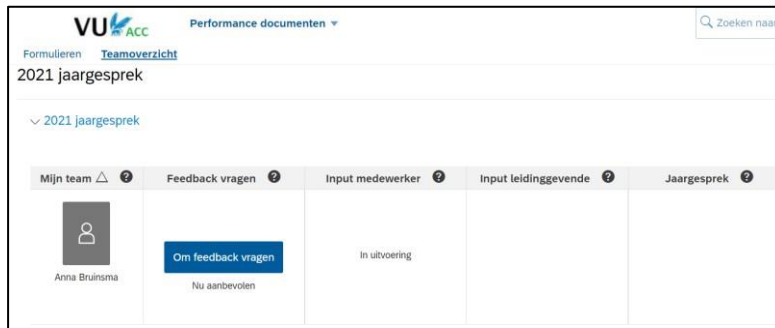
12. Performance doelen en ontwikkeldoelen

Ontwikkeldoelen	Beschrijving	Einde datum	Status	Resultaten
Ontwikkeldoel 1 voor handleiding jaargespreek Bewerken		31-12-2021	Niet gestart	0
Leernactiviteiten			+ Nieuwe ieractiviteit toevoegen	
Ontwikkeldoel 2 voor handleiding jaargespreek Bewerken		31-12-2021	Niet gestart	0
Leernactiviteiten			+ Nieuwe ieractiviteit toevoegen	

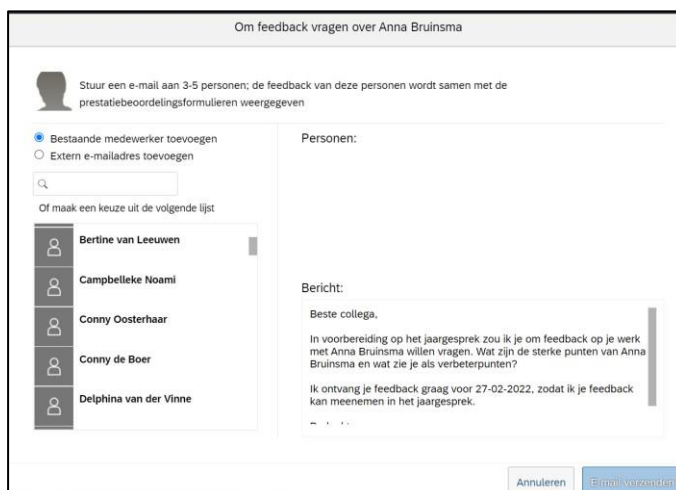
- Performance doelen zijn de afspraken die de medewerker en leidinggevende maken voor de komende periode (meestal een periode van een jaar): aan welke doelen gaat de medewerker werken, welke resultaten worden er verwacht? Bij performance doelen is het belangrijk om ze zo scherp mogelijk te formuleren. Wanneer is het doel behaald, is dit meetbaar, wanneer moet het doel zijn behaald?
- Ontwikkeldoelen zijn de afspraken die de medewerker en leidinggevende maken voor een periode die zich verder kan uitstrekken dan het komende jaar. Deze afspraken gaan over de ontwikkelrichting van de medewerker en de activiteiten die de medewerker onderneemt om zich in een bepaalde richting te ontwikkelen. Ook bij ontwikkeldoelen is het belangrijk om zo scherp mogelijk te formuleren.
- De medewerker kan beide doelen zelf aanmaken en bewerken via de menu opties Performance doelen en Ontwikkeldoelen. Deze zijn vindbaar door de linkjes van het jaargespreek te volgen, of door in de serviceportal te zoeken via het jaargespreek of op de zoektermen performance doelen en ontwikkeldoelen.
- De doelen worden automatisch overgenomen in het jaargespreekformulier. Zowel de medewerker als de leidinggevende kunnen in het jaargespreekformulier een reactie geven op de doelen. Na het jaargespreek kan de medewerker de doelen actualiseren. De doelen kunnen tussentijds worden aangepast als dat nodig is, na overleg tussen de medewerker en de leidinggevende.
- Zie voor meer toelichting de Handleiding performance doelen.

13. Feedback vragen (leidinggevende)

- De leidinggevende kan tijdens het jaargesprekproces feedback vragen over een medewerker via het Teamoverzicht in Performance documenten.



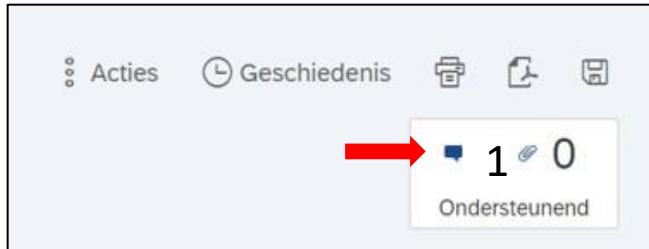
- Klik op Feedback vragen. Kies een van de voorgeselecteerde medewerkers, zoek een andere VU-medewerker of vul zelf een e-mailadres in. De standaard mailtekst kan worden aangepast. Klik op E-mail verzenden.



- Degene aan wie je feedback vraagt, ontvangt het verzoek per mail. Feedback geven kan door te reply-en op de mail en de feedback in het mailbericht te typen.



- Na verzending wordt de tekst uit de mail gekoppeld aan het jaargesprekformulier. Feedback is terug te vinden onder het gespreksballonnetje, rechtsboven in het formulier. Het getal geeft aan hoeveel collega's feedback hebben gegeven.



- Gegeven feedback is zichtbaar voor de leidinggevende vanaf de stap Input leidinggevende. Als er feedback gegeven wordt in de stap Input medewerker, dan is de feedback wel zichtbaar voor de medewerker, maar nog niet voor de leidinggevende.

14. Feedback vragen (medewerker)

- De medewerker kan op elk moment van het jaar feedback vragen, los van het jaargesprek, via de optie Feedback.
- Klik rechtsboven op de knop Feedback vragen.

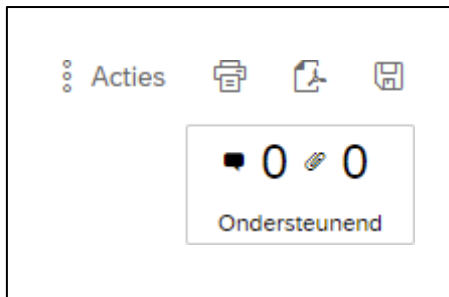


- Selecteer degene aan wie feedback wordt gevraagd, voer een onderwerp in en pas indien nodig de vragen aan.
- Ontvangen feedback kan worden gekoppeld aan de doelen. Kijk voor meer informatie in de serviceportal bij het onderwerp Feedback.
- Feedback kan niet automatisch worden gekoppeld aan het jaargesprek. Feedback beschikbaar maken voor het jaargesprek kan op twee manieren:
 - Door de feedback zichtbaar te maken voor de leidinggevende, dan is dit voor de leidinggevende te zien onder Feedback.
 - Door de feedback te kopiëren en plakken, en bij te voegen als bijlage.

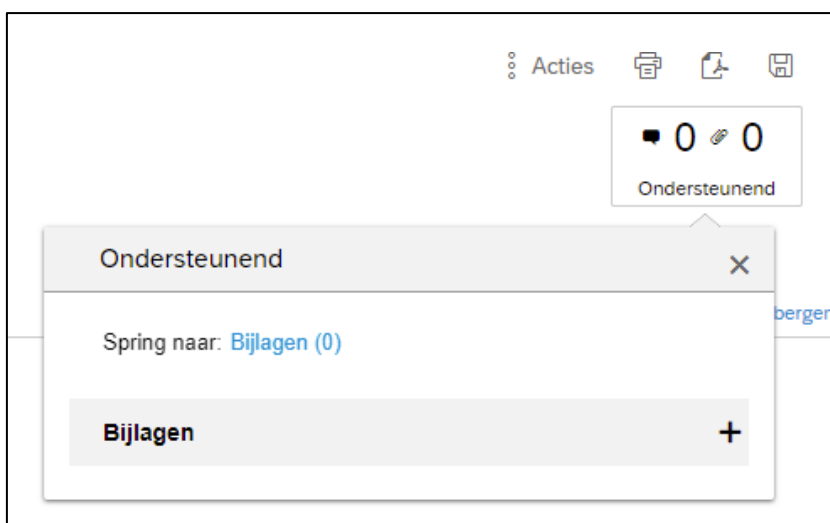
A screenshot of the 'Feedback vragen' form. At the top, it says 'Feedback vragen'. Below that is a section 'Personen selecteren' with a search bar containing the text 'Kies minstens één persoon voor deze feedback'. Below the search bar, a person is selected: 'YF Yvonne Frerichs' with a blue circle icon and an 'x' to remove them. Below this, it says 'Voer een onderwerp en minstens één vraag in.' followed by a 'Feedbackonderwerp:*' field containing 'Project x'. There are three question fields: 'Vraag 1:' with the text 'Wat ging goed?' and a blue checkmark; 'Vraag 2:' with the text 'Waaraan moet ik nog werken?' and a pencil icon; and 'Vraag 3:' with the text 'Aanvullende opmerkingen?' and a pencil icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Verzenden' (blue) and 'Annuleren' (grey).

15. Opties: printen, pdf, feedback lezen en bijlagen toevoegen

Rechtsboven in het jaargesprekformulier zijn een aantal ondersteunende opties beschikbaar:



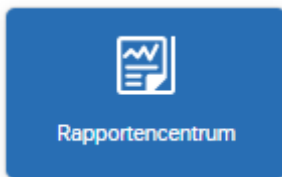
- Onder Acties staat systeem informatie over het formulier, zoals details over de route die het formulier heeft afgelegd.
- Met het printicoontje kan het jaargesprekformulier worden geprint.
- Met het pdf-icoontje kan er een pdf-versie van het jaargesprekformulier worden gemaakt.
- Met het diskette-icoontje kan het formulier tussentijds worden opgeslagen.
- Boven Ondersteunend staat links een tekstballonnetje. Onder dit ballonnetje staat de feedback, als deze door de leidinggevende is aangevraagd via het Teamoverzicht (zie ook Feedback vragen door de leidinggevende in deze handleiding). Het nummer geeft aan hoe vaak feedback is gegeven.
- Bij Ondersteunend staat rechts een paperclipje. Hiermee kan een bijlage worden toegevoegd of worden bekeken. Klik op het plus-symbool om een bijlage toe te voegen. Het getal geeft aan hoeveel bijlagen zijn toegevoegd. Dit kan zowel de medewerker (stap 1 en 3) als de leidinggevende (stap 2 en 3) doen.



16. Rapportage

Voor leidinggevenden is er een rapportage Jaargesprekken ontwikkeld waarmee je inzicht hebt in de status van formulieren. Dit is rapportage HR306 – Jaargesprekken in het rapportencentrum van SuccessFactors. Met dit rapport kun je monitoren in welke processtap een formulier zich bevindt en hoeveel formulieren zijn voltooid. Dit wordt zowel inzichtelijk gemaakt per leidinggevende (voor direct- en indirect reports) als per organisatie-onderdeel.

Het rapportencentrum is te benaderen via de [Serviceportal](#) (HRM Rapportages) of binnen SuccessFactors door te kiezen voor de tegel Rapportencentrum



of voor 'Rapportage' in het uitrolmenu:

