

Contents

1	Handleiding Formulier Jaargesprek UT.	2
1.1	Algemeen	2
1.2	De web applicatie jaargesprekken	2
2	INTRODUCTIE	2
2.1	MIJN JAARGESPREEKEN	4
2.1.1	Toevoegen Jaargesprek:	4
2.1.2	Overzicht Jaargesprek:	4
2.2	MIJN MEDEWERKERS	5
2.3	MEER INFORMATIE	6
3	Het Jaargesprek:	6
3.1	PLANNING	6
3.1.1	PERSOONSgegevens	6
3.1.2	RESULTAATAFSPRAKEN	6
3.1.3	GEDRAG	7
3.1.4	LOOPBAANONTWIKKELING	7
3.1.5	OVERIG	8
3.1.6	AFRONDING	8
3.2	VOORTGANG	9
3.3	EVALUATIE	10
3.3.1	Evaluatie	10
3.3.2	Bijlagen:	11
3.3.3	Evaluatie Resultaat & Ontwikkeling:	11
3.3.4	Afronding:	12

1 Handleiding Formulier Jaargespreek UT.

Dit is een technische handleiding van de webapplicatie Jaargespreek UT.

In deze handleiding worden de schermen en de te gebruiken knoppen besproken. Voor een toelichting van de diverse onderdelen zijn helpteksten in de applicatie opgenomen onder de button [MEER INFORMATIE] op de introductiepagina en in het Menu.

1.1 Algemeen

Het jaargespreek bevat 3 fasen die in de applicatie achtereenvolgens worden doorlopen.

1. Planning
2. Voortgang
3. Evaluatie

In iedere fase zijn 4 blokken opgenomen:

- **Persoonsgegevens;** deze gegevens worden rechtstreeks overgenomen uit het personeelsinformatiesysteem.
- **Resultaatafspraken:** Hierin leggen medewerker en leidinggevende samen vast wat je de komende periode wil bereiken. Daarbij vertaal je de doelstellingen en (kern)waarden van de UT naar jouw functie, ambitie en doelstellingen.
- **Gedrag:** Hierin maak je afspraken over welke competenties, houding en gedrag nodig zijn voor de uitoefening van jouw functie
- **Loopbaanontwikkeling:** Hierin worden wensen t.a.v. taken, opleiding of loopbaan vastgelegd.
- **Overig:** Hierin kunnen onderwerpen die in bovenstaande blokken niet aan de orde komen worden vastgelegd.
- **Afronding:** In de afronding worden de gemaakte afspraken vastgelegd door voor gezien te tekenen door medewerker en leidinggevende.

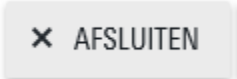
1.2 De web applicatie jaargesprekken

Open de applicatie Jaargesprekken met onderstaande URL.

<https://webapps.utwente.nl/fjut2/>

LET OP:

Sluit het jaargespreek altijd af met de knop "FORMULIER AFSLUITEN" onderaan het scherm om het jaargespreek meteen vrij te geven voor de ander; het jaargespreek wordt na 4 uur inactiviteit automatisch vrijgegeven.

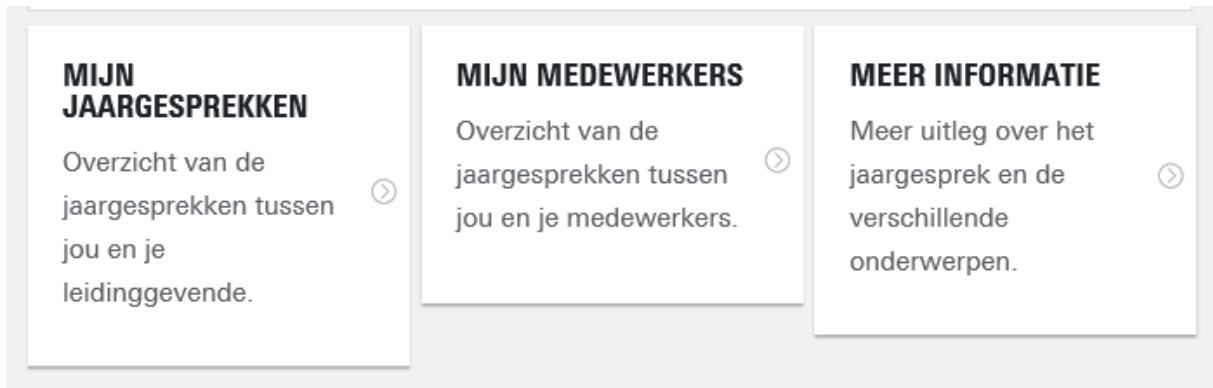


× AFSLUITEN

2 INTRODUCTIE

Als eerste kom je op de introductie pagina. Hier heb je de volgende buttons:

- **[MIJN JAARGESPREKKEN]**, overzicht van alle gehouden jaargesprekken in deze applicatie.
- **[MIJN MEDEWERKERS]**, deze functie is alleen beschikbaar voor de leidinggevende.
- **[MEER INFORMATIE]**, hier vind je de link naar aanvullende informatie op de HR-website.



MENU

Aan de linkerkant vind je de menubalk.

Maak je gebruik van een tablet of smartphone, dan heb je een aangepast scherm en is de menubalk niet zichtbaar. Door te klikken op de streepjes in de linkerbovenhoek, verschijnt de linker menubalk in beeld.



Via deze menubalk kun je rechtstreeks naar de andere schermen doorklikken. Door in de menubalk op het kruisje te klikken sluit je het menu.



2.1 MIJN JAARGESPREEKEN

In het scherm MIJN JAARGESPREEKEN kun je een nieuw jaargesprek aanmaken en je ziet een overzicht van de afgesloten jaargesprekken en het jaargesprek dat onderhanden is.

2.1.1 Toevoegen Jaargesprek:

Je voegt een nieuw jaargesprek toe als je:

- Voor de eerste keer gebruik maakt van de applicatie
- Na evaluatie van je huidige jaargesprek, om je afspraken voor de komende periode vast te leggen.

Aanstelling: Bij meerdere aanstellingen selecteer je door op het icoontje achter [AANSTELLING] te klikken.

AANSTELLING



Klik vervolgens op [NIEUW JAARGESPREEK] om een nieuw jaargesprek aan te maken.

NIEUW JAARGESPREEK

Een nieuw jaargesprek is aangemaakt.

2.1.2 Overzicht Jaargesprek:

Als je al jaargesprekken hebt afgesloten of nog onderhanden hebt, dan zie je een overzicht met de jaargesprekken.

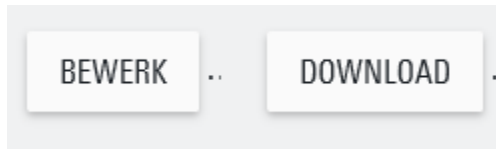
NIEUW JAARGESPREEK

Periode	Afdeling (Gedelegeerd) leidinggevende	Fase Status
---------	--	----------------

- **Periode:** de begin- en einddatum van het jaargesprek
- **Afdeling:** de afdeling waar je werkzaam bent
- **(Gedelegeerd) leidinggevende:** De leidinggevende waarmee je het jaargesprek voert
- **Fase:** Planning, Voortgang of Evaluatie
- **Status:** in welke status is het jaargesprek, wie is aan de beurt, LG of MDW.

Buttons:

- **Bewerk:** het formulier jaargespreek wordt geopend.
- **Download:** er wordt een PDF van het jaargespreek gemaakt. In iedere fase van het jaargespreek kan een PDF gemaakt worden.



2.2 MIJN MEDEWERKERS

Ben je leidinggevende dan heb je toegang tot de jaargesprekken van de medewerkers waarvoor je leidinggevende of gedelegeerde voor het voeren van de jaargesprekken bent.

Ook als leidinggevende kun je een nieuw jaargespreek aanmaken voor de medewerker.

Zoeken medewerker

Naam: selecteer de juiste medewerker door op het icoontje [--Selecteer medewer...] te klikken, zoek in de hulplijst of type de naam (of een deel van de naam) in:

A screenshot of a search interface. On the left, there is a 'FILTER:' label followed by a dropdown menu with the text '-- Selecteer medewer...'. In the center, there is a button labeled 'NIEUW JAARGESPREEK'. On the right, there is another dropdown menu with the text '-- Selecteer aanstelli...'. The entire interface is contained within a light gray border.

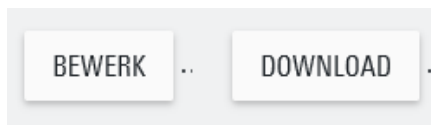
Vervolgens zie je de lijst met jaargesprekken van je medewerker.

Periode	Medewerker (Gedelegeerd) leidinggevende	Fase Status		
---------	--	----------------	--	--

- **Periode:** de begin- en einddatum van het jaargespreek
- **Medewerker:** Jaargespreek medewerker
- **(Gedelegeerd) leidinggevende:** De leidinggevende waarmee je het jaargespreek voert
- **Fase:** Planning, Voortgang of Evaluatie
- **Status:** in welke status is het jaargespreek, wie is aan bod.

Buttons:

- **Bewerk:** het formulier jaargespreek wordt geopend.
- **Download:** er wordt een PDF van het jaargespreek gemaakt. In iedere fase van het jaargespreek kan een PDF gemaakt worden.



Als leidinggevende kun je ook een nieuw jaargespreek aanmaken door op [NIEUW JAARGESPREEK] te klikken.

NIEUW JAARGESPREEK

2.3 MEER INFORMATIE

De button [MEER INFORMATIE] leidt je rechtstreeks naar de website van HR met daarin inhoudelijke informatie over de jaargesprekken, zoals:

- Brochure Jaargespreek inclusief checklist
- Handleiding webapplicatie FJUT
- Handleiding onderwijsprestaties jaargespreek.

3 Het Jaargespreek:

3.1 PLANNING

Ieder nieuw jaargespreek begint met de fase PLANNING

Planning

3.1.1 PERSOONSgegevens

De persoonsgegevens worden gevuld vanuit het personeelsinformatiesysteem met een rechtstreekse koppeling. Wijzigingen van leidinggevende e.d. worden direct zichtbaar.

In dit blok kun je:

- doorlinken naar de webapplicatie UFO-Profiel door te klikken op je UFO profiel
- de begin- en einddatum wijzigen, default wordt 1 jaar genomen.
- de planningsdatum van het jaargespreek invullen.

UFO PROFIEL

02.11.50.Plant-/Dierverzorger/Biotechnicus

BEGINNEDATUM TIJDVAK

12-04-2017



EINDDATUM TIJDVAK

12-04-2018



PLANNINGSDATUM JAARGESPREEK

12-04-2017



Klik op de button [OPSLAAN] om de wijzigingen vast te leggen.

OPSLAAN

3.1.2 RESULTAATAFSPRAKEN

Als je op [Tips] klik zal een menu uitklappen met aanvullende tips over de resultaatafspraken. Klik op de button [VOEG AFSpraak TOE] om een nieuwe afspraak vast te leggen.

Tips

+ VOEG AFSpraak TOE

In het volgende scherm leg je de titel van de resultaatafspraak en de omschrijving van de afspraak vast. De resultaatafspraak kan zowel door leidinggevende als medewerker gevuld worden. Klik op [MEER INFORMATIE] in de menubalk voor inhoudelijke informatie over het vastleggen van een resultaat afspraak.

De volgende buttons zijn beschikbaar:

[OPSLAAN] – vastleggen van de ingevoerde resultaatafspraak

[ANNULEER] – de ingevoerde resultaat afspraak wordt niet vastgelegd

[+ VOEG AFSpraak TOE] – hiermee kun je een nieuwe afspraak toevoegen.

Tips ▾

RESULTAATAFSpraak

|

OMSCHRIJVING VAN DE AFSpraak

✓ OPSLAAN

⊘ ANNULEER

+ VOEG AFSpraak TOE

3.1.3 GEDRAG

Maak afspraken over welke competenties, houding en gedrag nodig zijn voor de uitoefening van jouw functie. Stel ook vast welke ontwikkeling hierbij noodzakelijk is. Raadpleeg de competenties in je UFO Profiel voor het maken van afspraken.

COMPETENTIEAFSPRAAK

|

OMSCHRIJVING VAN DE AFSpraak

✓ OPSLAAN

⊘ ANNULEER

+ VOEG AFSpraak TOE

3.1.4 LOOPBAANONTWIKKELING

Maak afspraken over je professionele ontwikkeling. Dit kan zich richten op verdere ontwikkeling in je huidige functie, of op een volgende loopbaan stap binnen of buiten de UT.

Tips ∨

AFSPRAKEN M.B.T.
LOOPBAANONTWIKKELING

OPSLAAN

3.1.5 OVERIG

In dit onderdeel kun je afspraken maken over onderdelen die niet eerder aan de orde zijn geweest, maar wel van belang zijn voor je welzijn, functioneren en onderlinge samenwerking in het komend jaar.

OVERIG

In dit onderdeel kun je afspraken maken over onderdelen die niet eerder aan de orde zijn geweest, maar wel van belang zijn voor je welzijn, functioneren en onderlinge samenwerking in het komend jaar.

OVERIG

OPSLAAN

3.1.6 AFRONDING

In het blok Afronding kun je je afspraken vastleggen, door het vinkje gezien aan te vinken. Als medewerker en leidinggevende beide voor gezien hebben gegeven, wordt de PLANNING afgesloten en kom je in de VOORTGANG.

LET OP: als een van beide het vinkje gezien heeft gezet, en de ander gaat iets wijzigen in de planningsfase, dan worden beide vinkjes leeggemaakt. De ander moet dan opnieuw het vinkje zetten om door te kunnen naar de Voortgangsfase.

[GEZIEN MEDEWERKER] : deze button is alleen beschikbaar voor de medewerker

[GEZIEN LEIDINGGEVENDE] : deze button is alleen beschikbaar voor leidinggevende

[OPSLAAN] : De wijzigingen worden opgeslagen in de database

[NAAR VOORTGANGSFASE] : de planningsfase wordt afgesloten, dit is alleen mogelijk als medewerker en leidinggevende akkoord zijn.

[AFSLUITEN] : hiermee worden de ingevoerde gegevens vastgelegd en het formulier afgesloten.

[DOWNLOAD] : Genereert een PDF formulier

[VERWIJDER FORMULIER]: Zolang er nog geen vinkje akkoord is gezet kan het hele formulier verwijderd worden.

AFRONDING PLANNING JAARGESPREEK OKT/2017-OKT/2018

Met de ondertekening van het formulier tekenen leidinggevende en medewerker voor gezien en geven daarmee aan dat het verslag een correcte weergave is van het gesprek.

GEZIEN MEDEWERKER Gezien d.d. 19-10-2017

GEZIEN LEIDINGGEVENDE Gezien d.d. 19-10-2017

✓ OPSLAAN

▶ NAAR VOORTGANGFASE

✕ AFSLUITEN

↓ DOWNLOAD

🗑 VERWIJDER FORMULIER

3.2 VOORTGANG



De volgende fase is de Voortgang. Gedurende het jaar kunnen er een of meerdere voortgangsgesprekken plaatsvinden tussen de leidinggevende en de medewerker. De medewerker kan ook voor zichzelf de voortgang bijhouden.

In de voortgang kunnen de gemaakte afspraken, die in de Planningsfase zijn vastgelegd, niet meer gewijzigd worden. Wijzigingen kunnen in het blokje Voortgang bij ingevuld worden, zodat je toch altijd een compleet overzicht behoudt. Klik op de button [BEWERK].

VOORTGANG

✓ OPSLAAN

⊘ ANNULEER

In deze fase kunnen ook nieuwe afspraken toegevoegd worden, deze moeten zowel door de leidinggevende als de medewerker voor gezien gevinkt worden.

Afspraken die niet voor gezien zijn gevinkt, gaan niet mee naar de volgende fase, de Evaluatie.

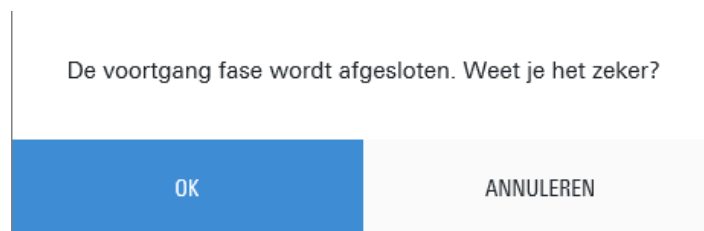
Nieuwe afspraken gaan alleen naar de evaluatiefase mee als leidinggevende en medewerker voor gezien hebben getekend.

OK

ANNULEREN



In de VOORTGANG kun je rechtstreeks door naar de EVALUATIE door op de button [NAAR EVALUATIEFASE] te klikken. De voortgangsfase kan overgeslagen worden.



3.3 EVALUATIE



Ter afsluiting van het jaargesprek vindt de Evaluatie plaats. Zodra de evaluatiedatum bekend is moet deze vastgelegd worden in het formulier in het veld 'EVALUATIE DATUM JAARGESPREEK'.

LET OP: deze datum is een verplicht veld.

In de evaluatiefase zijn de volgende blokken beschikbaar:

3.3.1 Evaluatie

Het scherm Evaluatie geeft dezelfde informatie als in de fase Voortgang.

Het is niet meer mogelijk om afspraken die in het blok Afspraken en Voortgang zijn vastgelegd te wijzigen.

In de fase Evaluatie kan per onderdeel de Evaluatie en het Resultaat worden gevuld.

Evaluatie:

Hierin kan zowel door de leidinggevende als de medewerker de evaluatie van de afspraak worden vastgelegd.

Resultaat:

Het veld Resultaat is alleen toegankelijk voor de leidinggevende.

Er is een keuzemenu met de volgende keuzes:

- Ruim boven verwachting
- Boven verwachting
- Voldoet aan verwachting

- Onder verwachting
- Ruim onder verwachting

EVALUATIE

RESULTAAT

-- Maak een keuze --

3.3.2 Bijlagen:

In het blok Bijlagen kunnen bijlagen ge-upload worden.

Hierbij kun je denken aan:

- Onderwijsprestaties
- Publicatielijst
- 360 graden feedback

Klik op de button [SELECTEER] en zoek het bestand om te uploaden:

SELECTEER HET BESTAND MET DE BIJLAGE.

SELECTEER

3.3.3 Eindevaluatie:

De eindevaluatie is voorbehouden aan de leidinggevende op basis van het resultaat van de gemaakte afspraken. Hierin geeft de leidinggevende het totaalbeeld van het jaargesprek.

Achter het veld [Eindevaluatie volgens leidinggevende] vind je dezelfde hulplijst als onder achter [Resultaat] in de blokjes Resultaatafspraken en Gedrag.

Toelichting:

In het veld toelichting geeft de leidinggevende een toelichting op het gevoerde jaargesprek.

Reactie medewerker:

De medewerker kan in dit veld een reactie geven op het gevoerde jaargesprek en de toelichting van de leidinggevende.

EINDEVALUATIE

De eindevaluatie is voorbehouden aan de leidinggevende en afgeleid van de gemaakte afspraken.

EINDEVALUATIE VOLGENS
LEIDINGGEVENDE

Ruim boven verwachting ▼

TOELICHTING

REACTIE MEDEWERKER

ewdwedwe

✓ OPSLAAN

3.3.4 Afronding

In het blok Afronding wordt het jaargesprek afgesloten als zowel leidinggevende als medewerker voor gezien ondertekend hebben. Als beiden hebben ondertekend kan het jaargesprek afgesloten worden. Vanaf nu is het jaargesprek alleen nog in PDF beschikbaar.

AFRONDING EVALUATIE JAARGESPREEK OKT/2017-DEC/2018

Met de ondertekening van het formulier tekenen leidinggevende en medewerker voor gezien en geven daarmee aan dat het verslag een correcte weergave is van het gesprek.

GEZIEN MEDEWERKER

Gezien d.d. 19-10-2017

GEZIEN LEIDINGGEVENDE

Gezien d.d. 19-10-2017
