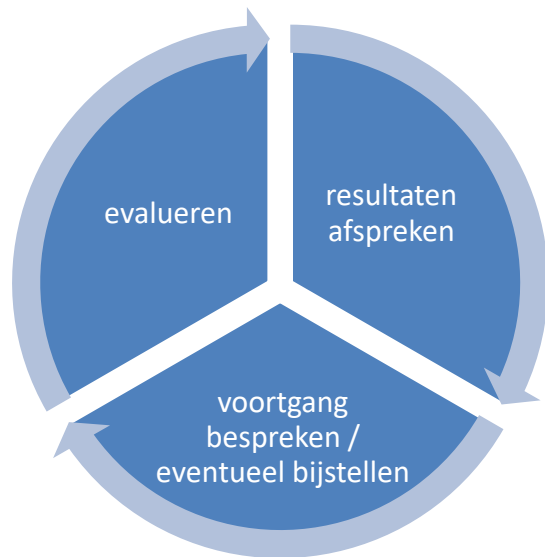


LEIDRAAD JAARGESPREEKSCYLUS VOOR UT MEDEWERKERS

Binnen de UT krijgt organisatieontwikkeling en de ontwikkeling van professionals veel aandacht. We vinden het belangrijk dat jij weet hoe je kan bijdragen aan onze gezamenlijke doelstelling, daarover afspraken maakt en dat je erkenning krijgt voor geleverde prestaties.

De UT hanteert de **Jaargespreekscylus** als instrument om afspraken met individuele medewerkers te maken, de voortgang ervan te volgen, tijdig bij te kunnen sturen en uiteindelijk de behaalde resultaten te kunnen evalueren.



In deze leidraad leggen we uit wat deze cyclus inhoudt en hoe je je als medewerker kunt voorbereiden op de gesprekken.

Leidraad jaargespreekscylus voor UT medewerkers

Wat gebeurt er in de jaargespreekscylus?

In de jaargespreekscylus worden afspraken vastgelegd en gemonitord tussen leidinggevende en medewerker. Dit gebeurt tweemaal per jaar aan de hand van het jaargesprek en het voortgangsgesprek.

HET JAARGESPREEK

Eens per kalenderjaar voeren leidinggevend en medewerkers samen het jaargesprek. Dit is een tweezijdig gesprek dat bestaat uit twee delen:

1. Terugblikken op gemaakte afspraken in het afgelopen jaar

We evalueren de resultaten en ontwikkeling van het voorgaande jaar. In de evaluatie geeft de leidinggevende een oordeel over de behaalde resultaten van de medewerker. Er wordt gemeten met een 5 puntsschaal. Het totale oordeel over het functioneren kan verschillen van *ruim boven* de verwachting tot *ruim onder* de verwachting.

2. Afspraken maken voor het komende jaar

We maken voor het komende jaar afspraken over werkresultaten, professionele ontwikkeling en het zichtbaar maken hiervan in gedrag en opleiding. Kaders daarbij zijn het **UFO/functieprofiel** en het **competentieprofiel**.

Voor het vastleggen en evalueren van de resultaatafspraken gebruiken we de webapplicatie FJUT.

HET VOORTGANGSGESPREEK

Halverwege het jaar voeren we het voortgangsgesprek. Leidinggevende en medewerker maken dan de balans op over de voortgang van de afspraken. In dit gesprek staat de evaluatie van de gemaakte afspraken centraal en kan indien nodig bijgesteld worden. Eventueel maken leidinggevende en de medewerker ook nieuwe afspraken en leggen deze vast.

Wat voor soort afspraken worden er gemaakt?

In de webapplicatie FJUT leggen we afspraken vast over:

- Resultaten
- Gedrag en competentieontwikkeling
- Loopbaanontwikkeling
- Overig (denk aan balans werk/privé of deelname in medezeggenschapsraden)

Welke onderwerpen kunnen aan bod komen in het jaargesprek?

De inhoud van een jaargesprek wordt bepaald door de afspraken van het voorgaande jaar en de wensen en ambities van de medewerker, maar ook door nieuwe ontwikkelingen in de organisatie, het team of vakgebied.

Binnen deze thema's kunnen bijvoorbeeld de volgende onderwerpen aan bod komen:

Resultaatafspraken:

- Ontwikkelingen in de organisatie, het team of het vakgebied. Denk aan de strategie, onze kernwaarden internationalisering, ondernemend, synergie gedreven en maatschappelijke impact. Met de jaargesprekscyclus brengen we verbinding aan tussen organisatiedoelen en de individuele afspraken.
- De resultaatgebieden die van toepassing zijn op de medewerker vanuit het toegewezen UFO-profiel.
- Projecten of samenhangende werkzaamheden zoals die in de functie van jou als medewerker aan de orde zijn.
- Als leidinggevende kun je denken aan nieuwe taken die er op het team afkomen, bijzondere projecten, samenwerking met andere teams waarin je de medewerker een rol wilt laten vervullen

Gedragsafspraken:

- Competenties zoals die in de functie van belang zijn, de ontwikkeling hiervan en het bespreken van feedback.

Loopbaanontwikkelingsafspraken:

- Wensen t.a.v. taken, opleiding of loopbaan. Waar wil je het komende jaar meer tijd aanbesteden/ wat is goed om te ontwikkelen en hoe kun je dat realiseren?

Overige afspraken:

- Duurzame inzetbaarheid: persoonlijke situatie, werk/privé balans, gezondheid, verlofopname.
- Medezeggenschap: indien je lid bent van één van de medezeggenschapsorganen maak dan afspraken over inzet voor dit doel.

Hoe bereid je het jaargesprek voor?

Door vooraf de webapplicatie FJUT in te vullen, bereid je je jaargesprek voor. Geef aan of het - vorig jaar afgesproken - resultaat bereikt is en op welke wijze. Je evalueert tijdens het gesprek met elkaar de inhoud van het resultaat, niet alleen maar het wel/niet bereiken van het resultaat. De feedback die je hebt gekregen verwerk je tevens in het formulier. Na het invullen van FJUT verstuur je het formulier als concept aan je leidinggevende.

Maak je afspraken SMART

Probeer altijd eerst te concretiseren welk eindresultaat er ligt als de afspraak is afgerond. Stel jezelf steeds de vraag “waar aan zie ik dat het eindresultaat goed is?” en “waar aan zie ik dat ik succesvol ben?”. Als check beoordeel je of je de resultaatafspraak *SMART* (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) hebt geformuleerd.

Feedback ophalen

In de voorbereiding van je gesprek is het belangrijk dat je feedback ophaalt bij minstens drie mensen in je omgeving (klanten, opdrachtgevers, collega's). Dit doe je in afstemming met je leidinggevende. Dat kan op twee manieren:

1. Wil je feedback ophalen op alle competenties van je functie dan kun je kiezen voor het digitale feedbackinstrument van UFO.
<https://www.utwente.nl/hr/arbeidsvoorwaarden/ufo/indelingsinstrument/>
 - open het UFO indelingsinstrument en log in met username ut en wachtwoord utufo
 - kies voor het tabblad 'Feedback instrument'
 - lees voor een goed gebruik eerst de gebruikersinstructie.
2. Je kunt ook kiezen voor het feedbackformulier, welke te downloaden is via (link).

Hoe wordt de jaargesprekscyclus afgerond?

Met de ondertekening op het jaargesprek geeft de medewerker aan kennisgenomen te hebben van de inhoud en dat de verslaglegging een kloppende weergave is van het gesprek. Je kunt relevante documenten toevoegen aan je jaargesprek. De evaluatie wordt opgeslagen in de webapplicatie. Er gaat een exemplaar naar het digitaal archief.