

Werkinstructie

Gesprekkencyclus via MyAFAS VBS en VSE

Wat heb je nodig?

- Een computer of laptop.
- Inloggegevens van MyAFAS.

Algemeen



Het is van belang om de afspraken van de gesprekkencyclus goed vast te leggen.

Hoe voer je dan een kwalitatief goed gesprek?

Een goede voorbereiding

- Plan het gesprek in en reserveer hiervoor voldoende tijd (minimaal een half uur).
- Laat het gesprek in een aparte ruimte met voldoende privacy plaatsvinden.
- Bereid het gesprek goed voor.

Het proces volgt 4 stappen

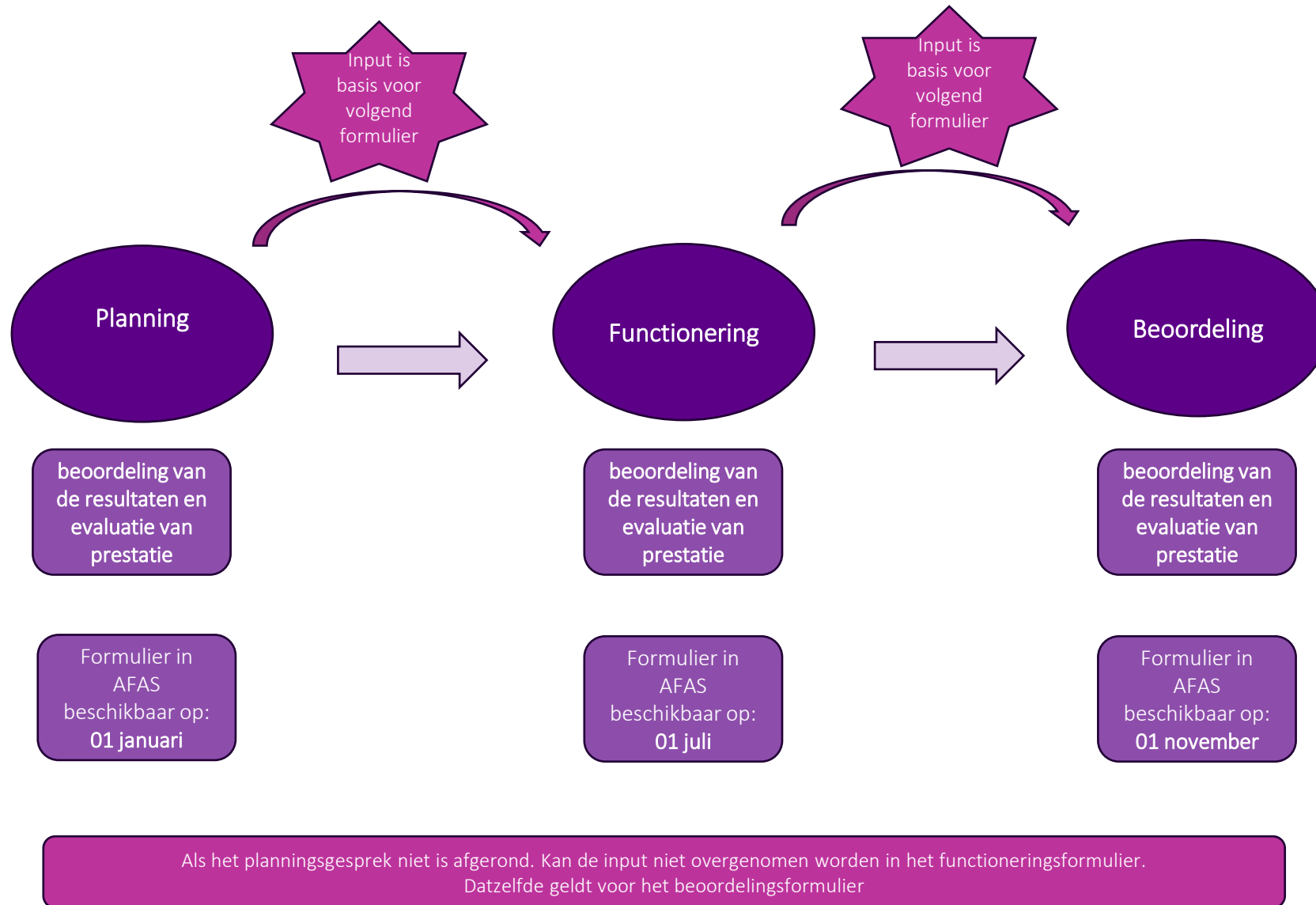
- Doelstellingen bepalen; de individuele en collectieve doelstellingen worden vastgesteld
- Half jaar review; tussentijds monitoren van doelstellingen
- Evaluatie; beoordeling van de resultaten en evaluatie van prestatie
- Variabele beloning; bonusuitkering wordt bepaald o.b.v. evaluatie

Het vastleggen van het gesprek

- Het gesprek wordt vastgelegd in MyAFAS.
- Eventuele acties worden door jou opgepakt en opgevolgd. Hierbij kun je, indien nodig, hulp van HR inschakelen.

Let op! Deze gesprekkencyclus geldt alleen voor Indirecte medewerkers van VBS en VSE

Proces Flow Gesprekkencyclus



1

Log in bij MyAFAS

1. Ga naar www.afasonline.nl en log in. Als dat niet lukt, kijk dan op de instructiekaart 'Log in bij MyAFAS'.
2. In het begin van ieder jaar zal een taak voor je klaar staan om het planningsgesprek in te gaan vullen.

Welkom op MyAFAS

Goedemiddag [naam]

Op deze pagina vind je al jouw openstaande taken en de status van de door jou ingestuurde taken. Met de knoppen aan de rechterkant kun je snel aan de slag.



Mijn taken 0	Mijn ingestuurde taken 1	Alle signalen 75+	Alle taken 1	Mijn signalen 75+		
Ingestuurd 30	Onderwerp	Type dossieritem	Status	Betreft medewerker	Betreft medewerker	Instuurder
	 planning					
28-11-2024 14:34	Planningsgesprek		Medewerker			

2

Bepalen Doelstellingen

Aan het einde van het jaar formuleert de Medewerker zijn persoonlijke doelstellingen voor het volgende jaar.

De doelstellingen dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- a. Transparant; het is duidelijk voor de Medewerker hoe hij een bijdrage kan leveren aan de doelstellingen
- b. Relevant en gelieerd aan de organisatiedoelstellingen
- c. SMART; persoonlijke doelstellingen worden eenduidig opgesteld (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden)
- d. Eerlijk; de Medewerker voelt zich rechtvaardig behandeld door systemen en procedures
- e. Afspreken en vastleggen; in gesprek met de Leidinggevende worden de persoonlijke doelstellingen doorgenomen, geaccordeerd en vastgelegd in Afas
- f. Betrokkenheid; de Medewerker voelt zich betrokken bij de totstandkoming van zijn/haar persoonlijke doelstellingen.

Resultaatindicatoren

De doelstellingen worden verbonden aan 2 resultaatindicatoren:

Norm

Dit is het resultaat wanneer de doelstellingen geheel behaald is, welke resulteert in 100% uitbetaling van de desbetreffende bonus.

Resultaatafspraken

De doelstellingen zijn variabel in te vullen, en dienen ten allen tijde afgeleid te zijn van de strategische doelstellingen binnen de Divisie en/of Vebego

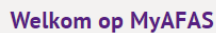
Randvoorwaarde

Dit is het minimale resultaat waaraan een doelstelling dient te voldoen om in aanmerking te komen voor bonusuitkering. Indien deze doelstelling niet wordt behaald, zal er geen dan wel een aangepaste bonusuitkering plaatsvinden voor de desbetreffende doelstelling.

Het planningsgesprek

1. Dubbelklik op de taak om naar je planningsgesprek te gaan
2. Via de knop Aanpassen bij acties aan de rechterkant kan je het formulier invullen en aanpassen

Acties



Goedemiddag

Op deze pagina vind je al jouw openstaande taken en de status van de door jou ingestuurde taken. Met de knoppen aan de rechterkant kun je snel aan de slag.

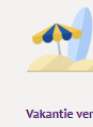
1



Mijn loonstroken



[Mijn dossier](#)



Vakantie verlof
aanvragen



Declarations



Planningsgesprek

Toelichting

Toelichtingen moeten worden gevuld door Vebego

Algemeen

Instuurdatum	28-11-2024 14:34
Nummer	6527
Onderwerp	Planningsgesprek
Instuurder	

Gesprek

Datum gesprek 01-11-2024

2

Workflow

 Akkoord

Acties



[Direct naar](#)

- Reacties
- Aanleiding
- Dossier bestemming
- Workflowhistorie
- Gebruikers
- Subdossier

4

Planningsgesprek invullen

Het formulier kan ingevuld worden.

1. Bij de velden kan gemakkelijk een afdelingsomschrijving, doelstelling en norm geknipt en geplakt worden.

2. Nadat alles ingevuld is, of in ieder geval de verplichte velden kan je helemaal onderaan de pagina, klikken op aanpassen. Op deze manier gaan de ingevulde gegevens niet verloren.

Aanpassen

3. Als je helemaal klaar bent met invullen klik je op akkoord

Workflow



Akkoord



Home » Planningsgesprek » Aanpassen Planningsgesprek

Aanpassen Planningsgesprek

Medewerker

Naam

Gesprek

Datum gesprek

01-11-2024

1

Resultaat Gericht Management

Beschrijving 1

B I U S Opmaak -

Omschrijving:
_1

Doelstelling:
-

Norm:
-

Weging 1 - RGM

20

Beschrijving 2

B I U S Opmaak -

Omschrijving:
_2

Doelstelling:
-

Norm:
-

Gedrag Kennis Vaardigheden

Beschrijving 6

B I U S Opmaak -

Omschrijving:
_0

Doelstelling:
-

Beschrijving 7

B I U S Opmaak -

Omschrijving:
_7

Doelstelling:
-

Beschrijving 8

B I U S Opmaak -

Omschrijving:
_8

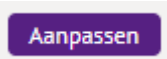
Doelstelling:

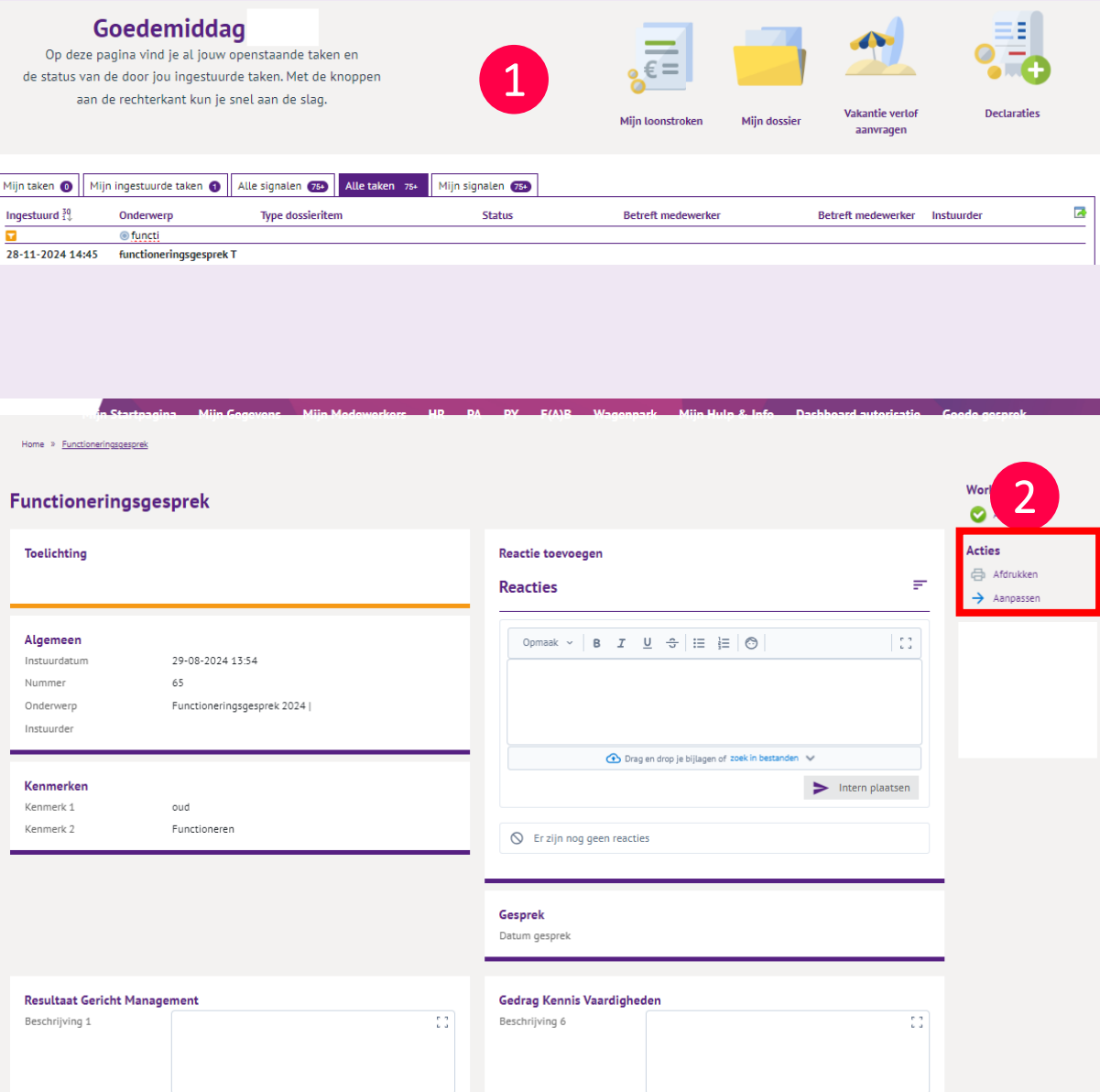
Het Functioneringsgesprek

Vanaf juli kan het functioneringsgesprek ingevuld gaan worden. Ook hier ontvang je een taak in MyAFAS

1. Dubbelklik op de taak functioneringsgesprek om naar het formulier te gaan.
2. Via de knop Aanpassen bij acties aan de rechterkant kan je het formulier invullen en aanpassen

De toelichting bij de vragen geeft meer informatie over de vraag zelf.

Helemaal onderaan de pagina, klik je op aanpassen  om het formulier op te slaan



The screenshot displays the MyAFAS dashboard. At the top, a greeting 'Goedemiddag' is followed by a notification 'Op deze pagina vind je al jouw openstaande taken en de status van de door jou ingestuurde taken. Met de knoppen aan de rechterkant kun je snel aan de slag.' A red circle with the number '1' highlights the 'Mijn taken' tab. Below this, a table lists tasks, with 'functioneringsgesprek T' selected. The main content area shows the 'Functioneringsgesprek' form, which includes sections for 'Toelichting', 'Algemeen' (with fields for 'Instuurdatum', 'Nummer', 'Onderwerp', and 'Instuurder'), 'Kenmerken' (with 'Kenmerk 1' and 'Kenmerk 2'), 'Reactie toevoegen' (with a text area and 'Reacties' list), 'Gesprek' (with 'Datum gesprek'), 'Resultaat Gericht Management' (with 'Beschrijving 1'), and 'Gedrag Kennis Vaardigheden' (with 'Beschrijving 6'). On the right side, a red circle with the number '2' highlights the 'Acties' menu, which contains 'Afdrukken' and 'Aanpassen' options.

6

Functioneringsgesprek invullen nieuwe

De input die bij het planningsgesprek zijn ingevuld, zie je als basis terug voor het functioneringsgesprek

1. Nadat alles ingevuld is, kan je helemaal onderaan de pagina, klikken op aanpassen. Op deze manier gaan de ingevulde gegevens niet verloren.

Aanpassen

2. Als je helemaal klaar bent met invullen klik je op akkoord

Workflow



Akkoord



Home » Functioneringsgesprek » Aanpassen Functioneringsgesprek

Aanpassen Functioneringsgesprek

Medewerker

Naam

Gesprek

Datum gesprek

29-11-2024

Resultaat Gericht Management

Beschrijving 1

B I U S [icons] Opmaak

Weging 1 - RGM

Voortgang 1-1

B I U S [icons] Opmaak

Beoordeling 1

B I U S [icons] Opmaak

1

Gedrag Kennis Vaardigheden

Beschrijving 6

B I U S [icons] Opmaak

Voortgang 1-6

B I U S [icons] Opmaak

Beschrijving 7

B I U S [icons] Opmaak

Het beoordelingsgesprek

Zodra de Leidinggevende het beoordelingsformulier gaat invullen. Is dit nog niet te zien voor de medewerker.

Dit geeft de leidinggevende de ruimte en mogelijkheid om een goede voorbereiding te treffen aan de beoordelingsgesprekken.

Het Beoordelingsgesprek

1. De leidinggevende vult het beoordelingsformulier in, in MyAFAS. Dit gebeurt op dezelfde manier als ook het planningsgesprek en functioneringsgesprek zijn gevuld. Maar nu door de leidinggevende.
2. Zodra de beoordeling plaatsvindt, zet de leidinggevende het formulier door naar de medewerker
3. De medewerker geeft vervolgens akkoord/ niet akkoord op zijn/ haar beoordeling



Home » Goede gesprek » Beoordelingsgesprek

Beoordelingsgesprek

Toelichting
Ter voorbereiding op het beoordelingsgesprek vinden in september/oktober kalibratiesessies plaats. Daarna start de leidinggevende met het voorbereiden van het beoordelingsgesprek en GKV-score.

1. Aansluitend vult de leidinggevende het beoordelingsformulier in, in MyAFAS. Dit gebeurt op dezelfde manier als ook het planningsgesprek en functioneringsgesprek zijn gevuld. Maar nu door de leidinggevende.
2. Zodra de beoordeling plaatsvindt, zet de leidinggevende het formulier door naar de medewerker.
3. De medewerker geeft vervolgens akkoord/ niet akkoord op zijn/ haar beoordeling

Algemeen

Instuurdatum	25-10-2024 13:11
Nummer	235
Onderwerp	
Instuurder	

Medewerker

Naam	
------	--

Gesprek

Datum gesprek	
---------------	--

Reactie toevoegen

Reacties

Opmaak: **B** *I* U

Drag en drop je bijlagen of zoek in bestanden

Intern plaatsen

Er zijn nog geen reacties

Kenmerken

Kenmerk 1	
Kenmerk 2	Beoordelen

Workflow

✓ Akkoord
✗ Geen gesprek nodig

Acties

Afdrukken
Aanpassen

Direct naar

Reacties
Aanleiding
Dossier bestemming
Workflowhistorie
Gebruikers
Subdossier



Formulieren bekijken

In je digitale dossier kan je te allen tijde je formulieren terug vinden.

Via mijn Gegevens -> Mijn digitale dossier is alles terug te vinden in de tab Functioneren

The screenshot shows a web application interface for a digital dossier. At the top, there is a navigation bar with links: 'Mijn Startpagina', 'Mijn Gegevens', 'Mijn Medewerkers', 'HR', 'PA', 'PY', 'F(A)R', 'Waggonpad', 'Mijn Hulp & Info', and 'Dashboard autorisatie'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home > Mijn Gegevens > Mijn digitale dossier'. The main heading is 'Mijn digitale dossier'. Below the heading is a tabbed interface with the following tabs: 'Arbeidsovereenkomst', 'Persoonsgegevens', 'Verzuim', 'Functioneren' (which is highlighted), 'Correspondentie', 'Loongegevens', and 'Auto'. The 'Functioneren' tab is active, displaying a table with two columns: 'Ingestuurd' and 'Onderwerp'. The table contains one row of data: '08-10-2024 14:01' under 'Ingestuurd' and 'Planningsgesprek 2024 |' under 'Onderwerp'. Below the table is a horizontal scrollbar. To the right of the table, there is a section titled 'Toelichting' with the text 'In dit dossier vindt je alles omtrent jouw dienstverband.'

Great work