

Werkinstructie

Gesprekscyclus

Wat heb je nodig?

- Een computer of laptop.
- Inloggegevens van MyAFAS.

Tips & Tricks

1. Lees de toelichtingen op het scherm goed door!
2. Gele velden met een uitroepteken zijn verplichte velden om in te vullen.
3. Als je een ⓘ op het scherm ziet, dan staat hier nog een toelichting vermeld.
4. Als je in MyAFAS de combi-toets SHIFT-ENTER gebruikt dan ga je naar de volgende regel. Als je ENTER gebruikt, dan krijg je er een witregel ertussen.
5. Zie je dit symbooltje ⇅ en je klikt erop, dan krijg je de tekst in een groot venster te zien.
6. Als je waardes wilt selecteren via het pijltje en je ziet niet alle waardes, klik dan op de 'Toon alle' knop of op F10.

2

3

Wat is mijn ontwikkeldoel? ⓘ

Verwoord je doel als volgt: "Ik wil [beschrijf wat je wil laten zien]". Probeer deze doelstelling beknopt en helder in maximaal 10-12 woorden te formuleren.

Wat is mijn ontwikkeldoel? ⓘ Opmaak ▾ B

4

Hallo
hoe gaat het ermee?

Hallo

Hoe gaat het ermee?

5

Opmaak ▾ B I U ↕ ⇅ ☰ ☷

Hallo

Hoe gaat het ermee

Endgsprek

Opmaak ▾ B I U ↕ ⇅ ☰ ☷

Hallo
hoe gaat het ermee
Hallo

Hoe gaat het ermee

OK Annuleren

6

Status afspraak

Onderhanden (O) ^ x

Voortgang

Typ om te zoeken...

Behaald (B)

Niet behaald (N)

Onderhanden (O)

Vervallen (V)

⇅ Toon alle F10

Ontwikkelaactie

Verwijderen

Datum 31 Actie

1

Log in bij MyAFAS

Ga naar www.afasonline.nl en log in. Als dat niet lukt, kijk dan op de instructiekaart 'Log in bij MyAFAS'.

Ga naar het tabblad Mijn Gegevens.

2

De gesprekscyclus opstarten

1

Klik op de knop 'Gesprekscyclus Vebego Group'.

2

Als je nu op de knop 'Aanmaken' klikt dan maak je een nieuwe gesprekscyclus aan.

LET OP: Deze actie kun je alleen als medewerker opstarten en doe je één keer per gesprekscyclus. Dat betekent dat je in dit formulier blijft werken totdat de hele gesprekscyclus van dat jaar is afgerond.

3

Hierna kun je altijd via **Mijn Startpagina** en **Mijn taken** het formulier openen en bewerken.

The screenshot shows the Vebego MyAFAS interface. At the top, the navigation bar includes 'Mijn Gegevens' (highlighted with a red box). Below this, the 'Medewerker stamkaart' section displays personal and contact information. On the right, a grid of tiles contains various options, with 'Gesprekscyclus Vebego Group' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1) being the target. Below this, the 'Gesprekscyclus Vebego Group' section contains instructions and a red button labeled 'Aanmaken' (highlighted with a red circle with the number 2). At the bottom, the 'Mijn taken' section shows a table of tasks, with a row for 'Doelstellingsgesprek' (highlighted with a red box and a red circle with the number 3).

Vebego

Mijn Startpagina **Mijn Gegevens** Mijn Medewerkers HR PA PY F(A)B Dashboard autorisatie Gesprekscyclus Mijn Hulp & Info Nieuws

Home » Mijn Gegevens

Medewerker stamkaart

Op deze pagina kun je jouw eigen gegevens en personeelsdossier inzien.

Personalia

Naam
Voorletters
Roepnaam
Geslacht
Taal

Contactgegevens werk

Mobiel werk
E-mail werk
Telefoonnr. werk

Personeelsnummer

69271

Leidinggevende

Naam

Persoonlijke gegevens

Bekijk hier jouw gegevens.
Ga verder »

Verlofportaal

Er even tussenuit? Vraag hier je verlof aan!
Ga verder »

Proforma berekening

Wat betekent meer of minder werken voor jouw loon? Bereken het hier.
Ga verder »

Declaraties

Dien hier jouw declaraties in.
Ga verder »

Nieuw toekomstgesprek

Initieer hier jouw toekomstgesprek
Ga verder »

Digitaal dossier

Volledig inzicht in jouw dossier met ook loonstroken en jaaropgaven.
Ga verder »

Ouderverlof portaal

Regel alles rond Geboorte- en Ouderschapsverlof.
Ga verder »

Aanvraag werkgeversverklaring

Vraag hier een werkgeversverklaring aan.
Ga verder »

Bezettingsoverzicht

Wie is wanneer aanwezig?
Ga verder »

Gesprekscyclus Vebego Group

Ga verder »

Gesprekscyclus Vebego Group

Let op:
hier start je 1x per jaar een nieuwe gesprekscyclus op. Vervolgens bewerk je het formulier gedurende het jaar via Mijn taken --> taak doelstellingsgesprek

Toelichting:

Klik hier eerst op aanmaken.
Het gespreksformulier wordt dan aangemaakt en toegankelijk voor jou en je leidinggevende.
Op de volgende pagina kun je de velden invullen.

Aanmaken

Vebego

Mijn Startpagina Mijn Gegevens Mijn Medewerkers HR PA PY F(A)B Dashboard autorisatie Gesprekscyclus Mijn Hulp & Info Nieuws

Welkom op MyAFAS

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.

Mijn loonstroken Mijn dossier Vakantie verlof aanvragen Declaraties

Mijn taken

Mijn ingestuurde taken Alle signalen Alle taken Mijn signalen

Mijn taken	Onderwerp	Type	Status	Betroft medewerker	Betroft me
05-12-2025 17:11	Doelstellingsgesprek	Doelstellingsgesprek (proft)	Medewerker		

3

Doelstellingen vastleggen

1. Je ziet nu het invulformulier.
2. Om dit aan te passen klik je op de actie 'Aanpassen'.

Gesprekscyclus Vebego Group

Datum

Planningsgesprek

Eindgesprek

Resultaatafspraken

Geen gegevens om te tonen.

Mijn ontwikkeldoel

Wat is mijn ontwikkeldoel?

Met welk gedrag ga ik beginnen?

Met welk gedrag ga ik stoppen?

Tussentijdse statusupdate

Eindgesprek

Workflow

✓ Voorbereiding
planningsgesprek
afgerond

Acties

Aanpassen

Direct naar

Aanmaken reactie
Reacties bij dossier

4

Datum planningsgesprek invullen

3. Vul de datum van het planningsgesprek in.

LET OP: vul de datum van het Eindgesprek nog niet in!

Gesprekscyclus Vebego Group

Datum

Planningsgesprek

12-01-2026



Eindgesprek





5

Ontwikkeldoel vastleggen

1

Vul jouw voorstel voor het ontwikkeldoel, het gedrag waar je mee gaat beginnen en mee gaat stoppen in. Verwoord je doel als volgt:
“Ik wil [beschrijf wat je wil laten zien]”.
Probeer deze doelstelling beknopt en helder in maximaal 10-12 woorden te formuleren.

2

Begin iedere statusupdate met het invoeren van je initialen en de datum.

3

Het veld eindgesprek wordt door je leidinggevende ingevuld.

Ben je helemaal klaar klik dan op de knop ‘Aanpassen’ (helemaal onderin het formulier):

Aanpassen

Denk voor je planningsgesprek ook na over mogelijke resultaatafspraken, die ga je dan samen met je leidinggevende invullen of verwerk jij of je leidinggevende na afloop van het gesprek.

Mijn ontwikkeldoel

Wat is mijn ontwikkeldoel? ⓘ

Opmaak ▾ | **B** *I* U ↺ ⇄ ☰ ☷

1

Met welk gedrag ga ik beginnen?

Opmaak ▾ | **B** *I* U ↺ ⇄ ☰ ☷

Met welk gedrag ga ik stoppen?

Opmaak ▾ | **B** *I* U ↺ ⇄ ☰ ☷

Tussentijdse statusupdate ⓘ

Opmaak ▾ | **B** *I* U ↺ ⇄ ☰ ☷

2

Eindgesprek ⓘ

Opmaak ▾ | **B** *I* U ↺ ⇄ ☰ ☷

3

6 Tussentijds het ontwikkeldoel aanpassen

Wil je nog iets aanpassen bij het ontwikkeldoel, dan is dat natuurlijk geen probleem.

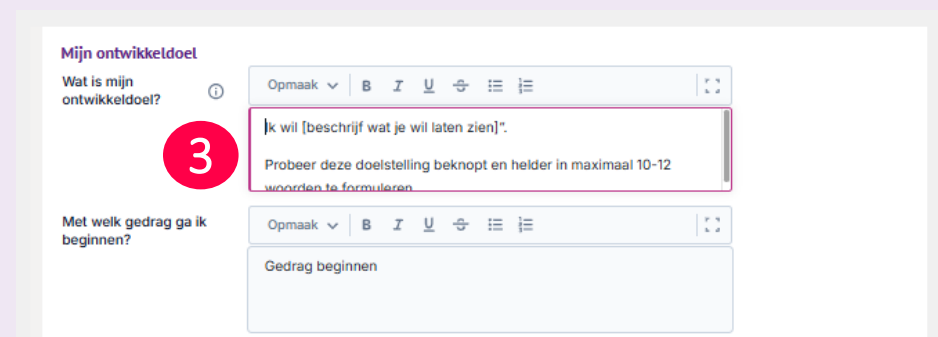
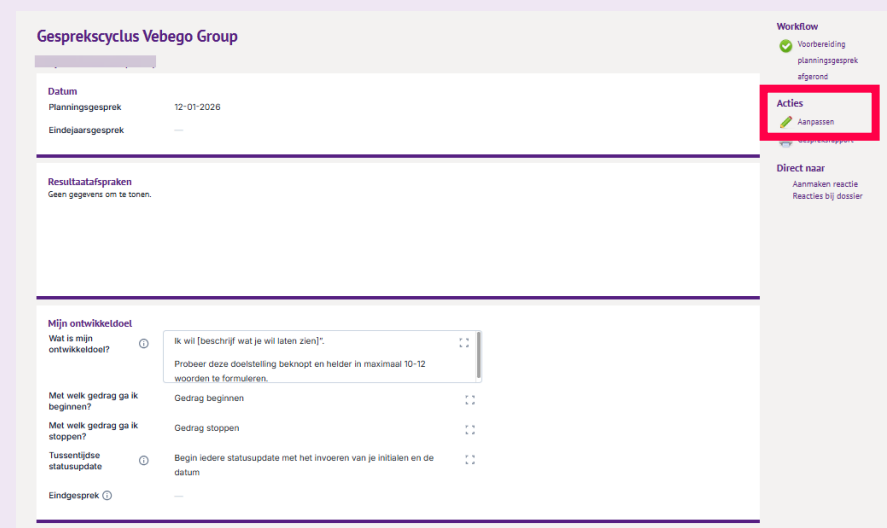
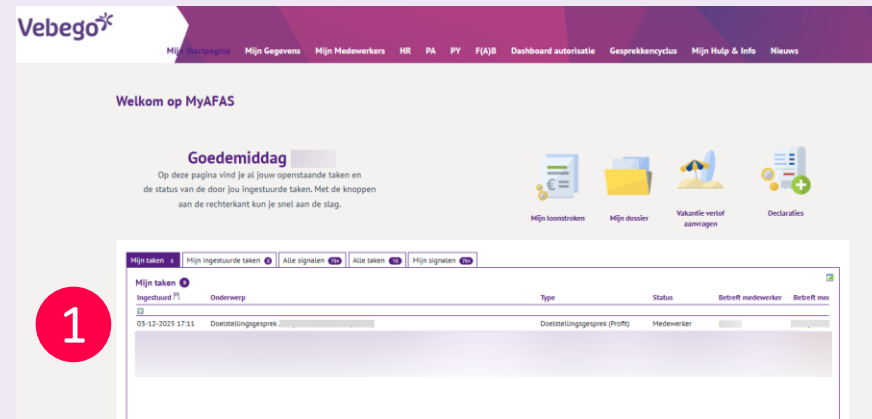
1 Je kunt op ieder tijdstip op het formulier bij Mijn taken klikken.

2 Klik eerst op 'Aanpassen'.

3 Als je op de tekst bij het ontwikkeldoel klikt, dan kun je meteen de tekst aanpassen. (Het kader wordt rood en de achtergrond wit in plaats van grijs)

Vergeet niet als je klaar bent helemaal beneden op de knop 'Aanpassen' te klikken:

Aanpassen



7

Vorbereiding planningsgesprek afronden

1

Ben je klaar met je voorbereiding? Dan klik op de knop 'Vorbereiding planningsgesprek afgerond'

Tijdens en na afloop van het planningsgesprek zelf kun je samen met je leidinggevende de gemaakte afspraken aanpassen.



Home » Gesprekscyclus Vebego Group

Gesprekscyclus Vebego Group

Jenny Wilmns - Hofman (69271)

Datum	
Planningsgesprek	12-01-2026
Eindejaarsgesprek	—

Resultaatafspraken
Geen gegevens om te tonen.

Workflow

- ☒ Vorbereiding planningsgesprek afgerond

Acties

- Aanpassen
- Gespreksrapport

Direct naar

- Aanmaken reactie
- Reacties bij dossier

8

Resultaatafspraken vastleggen

Tijdens of na het planningsgesprek worden de resultaatafspraken vastgelegd. Dat kan jij als medewerker doen of je leidinggevende.

1. Om een resultaatafspraak vast te leggen klik op de knop 'Nieuw'.
2. Nu kun je de velden aanpassen.

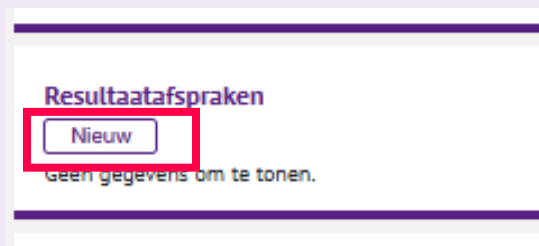
LET OP: indien je een terugkerende resultaatafspraak maakt zet dan in de omschrijving het jaartal erbij. Bijvoorbeeld 'EBIT 2026'.

3. Heb je alles gevuld? Klik dan op de knop 'Aanmaken'.
4. Herhaal stap 2 t/m 4 om alle resultaatafspraken vast te leggen.

5

LET OP: De totale weging van alle resultaatafspraken samen moet 100% zijn! (Dit moet jezelf in de gaten houden).

1



2

3

5

Resultaatafspraken					
		Nieuw Verwijderen			
	Datum ³¹	Streefdatum	Resultaatafspraak	Weging	Status
☒	08-12-2025	31-12-2025	EBIT 2026	20,00	Onderhanden
☐	08-12-2025	31-12-2025	Resultaatafspraak 2	20,00	Onderhanden
☐	08-12-2025	31-12-2025	Resultaatafspraak 3	60,00	Onderhanden

9

Tussentijds de resultaatafspraak aanpassen

Wil je nog iets aanpassen bij het resultaatsafspraken, dan is dat mogelijk, in overleg met je leidinggevende.

1

Je kunt op ieder tijdstip op het formulier bij Mijn taken klikken.

2

Klik eerst op 'Aanpassen'.

3

Klik het resultaatsafspraken aan die je wilt aanpassen.

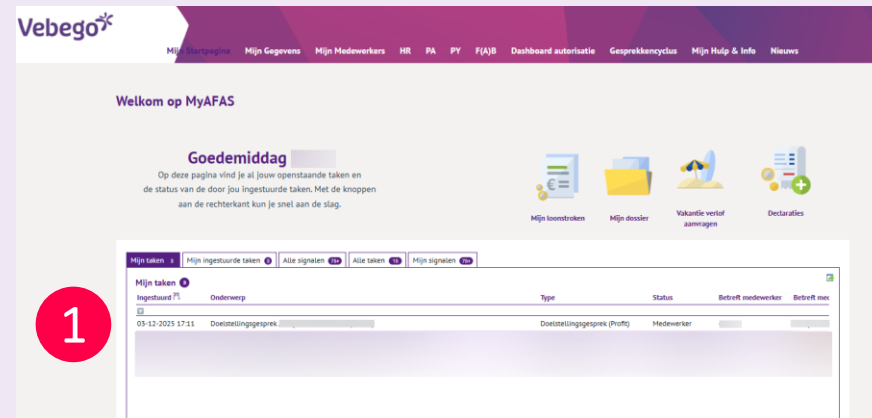
4

Als je op de tekst klikt die je wilt aanpassen, dan kun je meteen de tekst aanpassen (Het kader wordt rood en de achtergrond wit in plaats van grijs).

5

Als je de gehele afspraak wilt verwijderen, dan klik je op de juiste regel en klik je op de knop 'Verwijderen'.

Vergeet niet als je klaar bent helemaal beneden op de knop 'Aanpassen' te klikken:



3

Resultaatafspraken

[Nieuw](#) [Verwijderen](#)

Datum	Streefdatum	Resultaatafspraak	Weging	Status
☐ 08-12-2025	31-12-2025	EBIT 2026	20,00	Onderhanden
☐ 08-12-2025	31-12-2025	Resultaatafspraak 2	20,00	Onderhanden
☐ 08-12-2025	31-12-2025	Resultaatafspraak 3	60,00	Onderhanden

Resultaatafspraak

Doel van deze afspraak: **B** *I* U

Doel EBIT 2026

Wanneer succesvol behaald: **B** *I* U

Doe EBIT 2026 behaald

5

Resultaatafspraken

[Nieuw](#) [Verwijderen](#)

Datum	Streefdatum	Resultaatafspraak	Weging	Status
☐ 08-12-2025	31-12-2025	EBIT 2026	20,00	Onderhanden
☒ 08-12-2025	31-12-2025	Resultaatafspraak 2	20,00	Onderhanden
☐ 08-12-2025	31-12-2025	Resultaatafspraak 3	60,00	Onderhanden

10 Planningsgesprek afronden

Tijdens en na afloop van het planningsgesprek zelf kun je samen met je leidinggevende de gemaakte afspraken aanpassen.

Zijn jullie beiden akkoord?

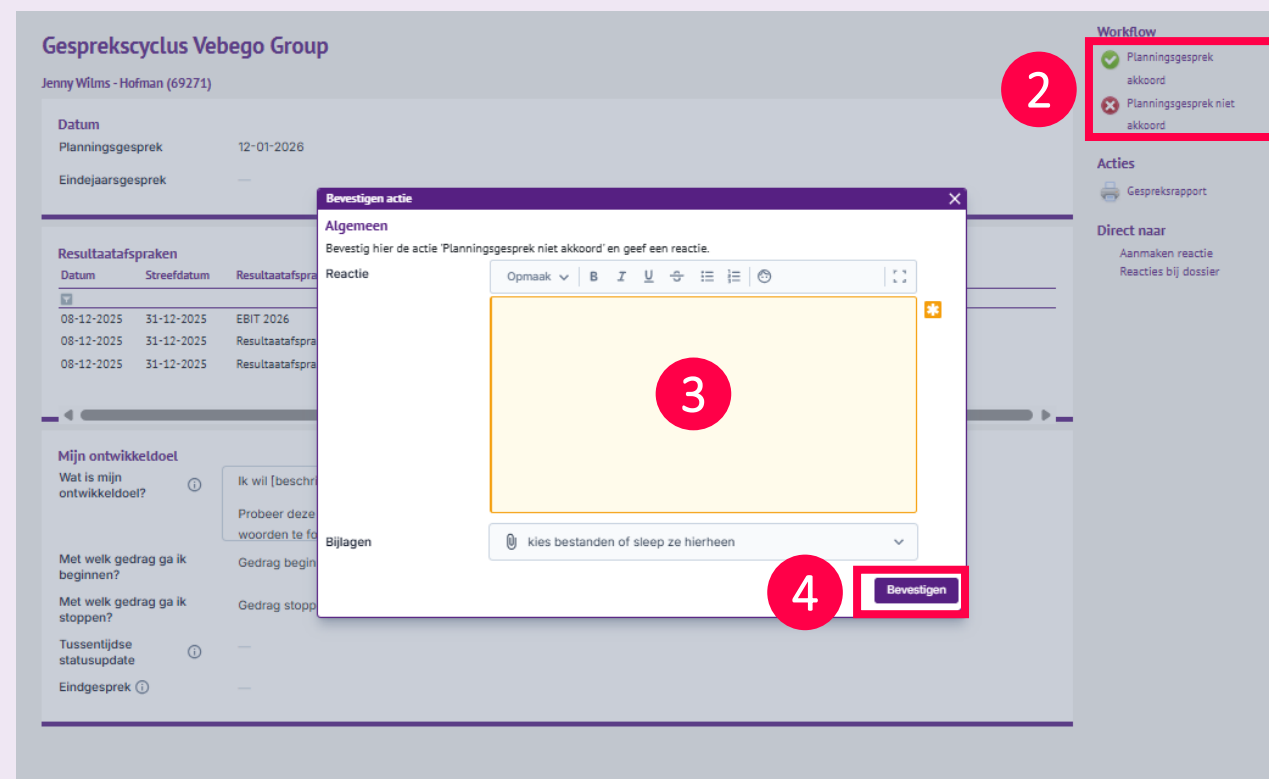
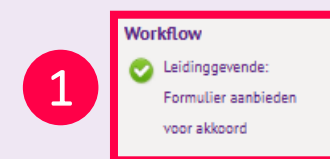
Dan kan de leidinggevende het formulier gaan aanbieden, zodat je hierop akkoord kunt geven.

De leidinggevende zal dan op de volgende knop klikken: **'Leidinggevende: Formulier aanbieden voor akkoord'**.

Nu kun je zelf aangeven of het Planningsgesprek akkoord is of niet akkoord.

Bij niet akkoord, verschijnt een pop-up scherm. Vermeld hierin je reactie.

Je klikt op de knop **'Bevestigen'**.





11

Actie leidinggevende bij niet akkoord

De leidinggevende kan de gegevens in het formulier weer aanpassen (Actie: aanpassen).

1

Daarna wordt er op de knop: **‘Planningsgesprek opnieuw aanbieden medewerker’** geklikt.

Nu kan jij weer de taak openen en op één van de volgende knoppen klikken: **‘Planningsgesprek akkoord’** of **‘Planningsgesprek niet akkoord’**.

Home » Gesprekscyclus Vebego Group

Gesprekscyclus Vebego Group

Datum

Planningsgesprek 12-01-2026

Eindejaarsgesprek —

Resultaatafspraken

Datum	Streefdatum	Resultaatafpraak	Weging	Status
08-12-2025	31-12-2025	EBIT 2026	20,00	Onderhanden
08-12-2025	31-12-2025	Resultaatafpraak 2	20,00	Onderhanden
08-12-2025	31-12-2025	Resultaatafpraak 3	60,00	Onderhanden

Workflow

Planningsgesprek opnieuw aanbieden medewerker

Acties

Aanpassen

Gespreksrapport

Direct naar

Aanmaken reactie

Reacties bij dossier

12 Tussentijdse updates

Als je een tussentijdse update hebt op de resultaatafspraken of ontwikkeldoelen, dan open je het formulier, zoals beschreven onder Tussentijds aanpassen.

- 1 Bij de **resultaatafspraken** zet je je updates bij de Voortgang.
- 2 De status van je afspraak kun je wijzigen door op het pijltje te klikken. Vervolgens kun je de juiste status kiezen
- 3 De updates kun je teruglezen en aanpassen via het overzichtje onder 'Ontwikkelactie'.
- 4 Als je het wilt vastleggen, moet je natuurlijk op de knop 'Aanpassen' klikken.
- 5 Bij het **ontwikkeldoel** zet je de update bij de Tussentijdse statusupdate.

Wederom klik je hier nogmaals op de knop 'Aanpassen'.
(Ook als je geen update hebt gedaan bij je ontwikkeldoel)
- 6 Als laatste klik je altijd op de knop 'Update opslaan'.

Aanpassen ontwikkelafpraak

Ontwikkelafpraak

Omschrijving EBIT 2026

Status afspraak Onderhanden (O)

Voortgang

1

Ontwikkelactie

Verwijderen

Datum	Actie
☒ 05-12-2025	TP 11-05-2026 Update 2
☐ 05-12-2025	TP 09-03-2026 Update 1

Annuleren 4 **Aanpassen**

Tussentijdse statusupdate

Opmaak

TP 22-03-2026: statusupdate 2

TP 12-01-2026: statusupdate

5

Workflow

Update opslaan

Acties

Aanpassen

Gespreksrapport

Direct naar

Aanmaken reactie

Reacties bij dossier

6



Tabelwaarde	Code
Behaald	B
Niet behaald	N
Onderhanden	O
Vervallen	V



13 Eindgesprek

Als de datum van het eindgesprek bekend is dan kan dit ook in het formulier worden vastgelegd.

1

Daarna ziet je leidinggevende de knop: **'Leidinggevende: Eindgesprek voorbereiden'**.

Als de leidinggevende op deze knop heeft geklikt, dan kun je als medewerker het formulier niet meer aanpassen of inzien, totdat het eindgesprek wordt aangeboden door de leidinggevende.

De leidinggevende vult tekst bij het eindgesprek, voert het eindgesprek samen met jou en maakt eventueel nog aanpassingen aan de tekst bij het eindgesprek.

2

Daarna wordt er op de knop **'Eindgesprek gevoerd en formulier aanbieden MW'** geklikt.

3

Nu kun je zelf dit eindgesprek lezen en klikken op de knop **'Eindgesprek voor gezien'**.

Indien de leidinggevende toch nog iets wil aanpassen in het formulier, dan kun je op de knop **'Retour leidinggevende'** klikken.

4

Let op: als je nog een reactie wilt geven hierbij, klik dan op de volgende afbeelding 

1

Workflow

- ✓ Leidinggevende: Eindgesprek voorbereiden

2

Workflow

- ✓ Eindgesprek gevoerd en formulier aanbieden MW

3

Workflow

- ✓ Eindgesprek voor gezien
- ✗ Retour leidinggevende

4

Workflow

- ✓ Eindgesprek voor gezien
- ✗ Retour leidinggevende

Met reactie



14

Start gesprekscyclus volgend jaar

Als de datum van het eindgesprek is verstreken, kun je een nieuwe gesprekscyclus opstarten.

LET OP: Alle niet afgeronde Resultaatafspraken worden meegenomen in de volgende cyclus en blijven zichtbaar totdat deze zijn afgerond.

Sommige resultaatafspraken kunnen pas het volgend jaar worden afgerond omdat dan pas gemeten kan worden of deze afspraak behaald of niet behaald is.

15 Gespreksrapport

1

In het formulier heb je de mogelijkheid om op ieder moment het Gespreksrapport te maken. Dan wordt alle input in het formulier op een overzichtelijke manier in een document getoond.

16 Reacties toevoegen en lezen

2

Als je een reactie wilt geven die niet wordt opgenomen in het formulier, dan kun je dit via de knop '**Aanmaken reactie**' aanmaken.

3

Alle reacties die gemaakt zijn, inclusief b.v. de reactie als je het ergens niet mee eens was, kun je teruglezen via de knop '**Reacties bij dossier**'.

4

Als je op een reactie klikt, dan kun je de reactie volledig lezen, maar ook verwijderen.

1

Acties

 Gespreksrapport

2

Direct naar

Aanmaken reactie

3

Reacties bij dossier

2

Aanmaken reactie

Algemeen
Reactie

Opmaak ▾ B I U L ↶ ↷ ☰ ☷ ☹ ☺

Bijlagen

 kies bestanden of sleep ze hierheen ▾

Aanmaken

3

Reacties bij dossier

Afb.	Instuurder	Datum	Reactie
		08-12-2025 16:25	Niet akkoord
		09-12-2025 11:03	Dit is een reactie.

Reactie

Dit is een reactie.

Sluiten Verwijderen

4



Hulp nodig?

Vraag dan of iemand je kan helpen, zoals een collega, je leidinggevende of de key user.

