

Werkinstructie

Gesprekkencyclus via MyAFAS Alpheios 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 Beoordelingscylus geldt alleen voor Indirecte medewerkers van Alpheios en VSE



Log in bij MyAFAS

- 1. Ga naar <u>www.afasonline.nl</u> 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

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.



Mi	lijn taken 🚺 M	lijn ingestuurde taken 🌖	Alle signalen (754) Alle	e taken 1 Mijn signalen (754)				
In	ngestuurd 👯	Onderwerp	Type dossieritem	Status	Betreft medewerker	Betreft medewerker	Instuurder	
	2	lanning 🕼						
21	8-11-2024 14:34	l Planningsgesprek		Medewerk	(er		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
- Via de knop Aanpassen bij acties aan de rechterkant kan je het formulier invullen en aanpassen

Acties

👌 Afdrukken

→ Aanpassen

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.	Kijn loonstroken	Mijn dossier	Vakantie verlof aanvragen	Declaraties	
Mijn taken Mijn ingestuurde taken Alle signalen Mijn signalen			edewerker Inst	uurder	•

Home » Planningsgesprek	ek	2	Workflow
Toelichting		Reactie toevoegen	Acties
loelichtingen moeten wor	aen gevula aoor vebego	Reacties =	 Afdrukken Aanpassen
Algemeen Instuurdatum Nummer Onderwerp Instuurder	28-11-2024 14:34 6527 Planningsgesprek	B I <u>U</u> S i≡ t≣ Opmaak - ⊕- 53	Direct naar Reacties Antleiding Dossier bestemming Workflowhistorie Gebruikers Subdossier
Gesprek Datum gesprek	01-11-2024	⑦ Drag en drop je bijlagen of zoek in bestanden ∨ Intern plaatsen	
		 Er zijn nog geen reacties 	

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.

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

Workflow

Home > Planningsgesprek >	Aanpassen Planningsgesprek		
anpassen Pla	nningsgesprek		
Medewerker Naam			
Gesprek			
Datum gesprek	D1-11-2024		
Resultaat Gericht Ma	anagement	Gedrag Kennis Vaard	digheden
Beschrijving 1	B I U S 12 ti Opmaak - \$\$ Omschrijving: _1 Doelstelling: - Norm:	Beschrijving 6	B I U S IZ IZ Opmaak - ≎¢ Omschrijving: _0 Doelstelling: _
	-	Beschrijving 7	B I <u>U</u> S ;≣ :≣ Opmaak - 55
Weging 1 - RGM Beschrijving 2	20 B I U S ;= := Opmaak - 55 Omschrijving: _2		Omschrijving: _7 Doelstelling: _
	- Doelstelling: - Norm: -	Beschrijving 8	B I U S ;= t≅ Opmaak - 23 Omschrijving: _8 Doetstelling:

Het

Functioneringsgesprek

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

- 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 Aanpassen om het formulier op te slaan

Op de: de status v a	Goedemid ze pagina vind je al j van de door jou inge: aan de rechterkant ku	dag ouw openstaande taken en stuurde taken. Met de knoppen in je snel aan de slag.	1		Mijn dossier	Vakantie verlof aanvragen	Declaraties	
1ijn taken o Ingestuurd ³⁰	Mijn ingestuurde taken Onderwerp © functi	Alle signalen 755 Alle tak Type dossieritem	en 75+ Mijn signalen 75+ Status	Betreft medewer	rker	Betreft medewerker	Instuurder	•
28-11-2024 14	:45 functioneringsge	sprek T						
	nijn Startpagina – I	Mijn Gegevens Mijn Medewer	kors HR PA PY	F(A)B Wagenpark Mijn	Hulp & Info Da	schboard autoricatio	Goodo gosprek	

Home > Functioneringsgesprek		Wori 2
Toelichting	Reactie toevoegen	Acties
Algemeen Instuurdatum 29-08-2024 13:54 Nummer 65 Onderwerp Functioneringsgesprek 2024 Instuurder	Opmaak ~ B I U ⇒ IE E © III	
Kenmerken Kenmerk 1 oud Kenmerk 2 Functioneren	Drag en drop je bijlagen af zoek in bestanden Intern plaatsen Er zijn nog geen reacties	
	Gesprek Datum gesprek	
Resultaat Gericht Management Beschrijving 1	Gedrag Kennis Vaardigheden	

5

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 Functioneringsgesprei Aanpassen Functioneringsgesprek Medewerker Naam Gesprek 29-11-2024 Datum gesprek **Resultaat Gericht Management** Gedrag Kennis Vaardigheden Beschrijving 1 Beschrijving 6 Weging 1 - RGM Voortgang 1-6 Voortgang 1-1

Beschrijving 7

BIUSHI

Beoordeling 1

B I	<u>U</u> S	1= += 2= +=	Opmaak	- 53	
					0
				- 55	

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

- 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	2	Goede gesprek	3	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.

- 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.
- 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

Akkoord 👩 Geen gesprek nodig Reactie toevoeger Acties = Reacties 🛱 Afdrukken → Aanpassen **Direct** naar Reacties Aanleiding Dossier bestemr Workflowhistori Gebruikers Drag en drop je bijlagen of zoek in bestanden 🗸 Subdossier Intern plaatsen S Er zijn nog geen reacties Kenmerker Kenmerk 1 Kenmerk 2 Beoordelen

Gesprek Datum gesprek Workflow

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

Home » Mijn Gegevens » Mi	ijn digitale dossier					
1ijn digitale do	ossier					
Arbeidsovereenkomst	Persoonsgegevens Verzuim	Functioneren	Correspondentie	Loongegevens	Auto	Toelichting
Ingestuurd	Onderwerp					in all dosser vind je alles onlient jouw densiversa
08-10-2024 14:01	Planningsgesprek 2024					



Great work

/**Service** & Expertise