

Module Gesprekscyclus

Functionele beschrijving



Versiebeheer

Datum	Globale beschrijving van de wijziging/aanpassing/toevoeging	Naam
15-02-2013	Start van het document	MargreetvT
02-05-2013	Vervolg	MargreetvT
03-05-2013	Vervolg	MargreetvT
06-06-2013	Aanpassingen n.a.v. aanvullingen HdB	MargreetvT
16-10-2013	Aanpassing en revisie	Joris
08-08-2014	Aanpassing GUI 12.00	Patrick Klein
26-08-2014	Review	Evelien van Nederpelt
02-05-2017	Updaten naar 14.60 en 1.86	Marinka van Selm
28-06-2017	Review	Joop van Raan
25-06-2019	Review en nieuwe huisstijl schermprintjes	Joop van Raan
25-05-2021	Review en aanpassing tekst Beoordelingen naar gesprekken omgezet	Joop van Raan

1. Inhoudsopgave

Inhoud van de module	4
Wat is het doel van de module?	4
Voor welke (soort) klanten is deze module?	4
Welke keuzes moet de klant maken?	4
Inrichting van de module	5
Instellingen	5
Algemeen	7
Onderhoud gespreksdocument	8
Scorekleur prestatie	8
Scorelijsten	9
Naam score	12
Waarde	12
Naam score	12
Waarde	12
Gebieden en aspecten	13
2.4.1 Een nieuw gebied aanmaken	14
2.4.2 Een nieuw aspect aanmaken	16
Profielen	18
2.5.1 Een nieuw profiel aanmaken	18
2.5.2 Gebieden toevoegen aan profielen	19
Gesprekstypen	20
2.6.1 Een nieuw gesprekstype aanmaken	21
Berichten	25
2.7.1 Een nieuw bericht aanmaken	25
2.9 Functies	26
2.10 Sjablonen	28
3. Een gesprek vastleggen	29
Tabblad Samenvatting	29
Tabblad Gebieden	32
Tabblad Vergelijking	33
Tabblad Documenten	33
Afdrukken: Door op dit icoon te klikken genereer je een afdrukvoorbeeld van het gesprek. Dit kan indien nodig geprint worden en ondertekend.	35
Tabblad Volgende gesprek	36
Tabblad Machtigingen	37
Overige knoppen	37
Workflow	38

Goedkeuring	38
Vergrendeling ongedaan maken	39
Gepland gesprek	40
Vergelijkingen	41

1. Inhoud van de module

1.1 Wat is het doel van de module?

Met behulp van deze module kan de gesprekscyclus (over het functioneren en hebben van gesprekken van een medewerker) worden vastgelegd.

Een gesprek kan gedaan worden op basis van vooraf vastgelegde competenties en wegenen. De module kan een eindscore berekenen.

De module kan ook gebruikt worden voor het registreren van gesprekken met een medewerker in het kader van een beoordelingscyclus zoals bijvoorbeeld planningsgesprekken en voortgangsgesprekken.

Er kunnen documenten worden gegenereerd, gewijzigd en geüpload.

Er kunnen meerdere gesprekken met elkaar worden vergeleken.

Er kan een volgende gesprek worden vastgelegd waarop een signaal verzonden kan worden.

Er kan een workflow worden vastgelegd.

1.2 Voor welke (soort) klanten is deze module?

Deze module is voor alle soorten bedrijven en klanten geschikt. Elke organisatie waar gewerkt wordt met gesprekscyclus/functioneren en het registreren van gesprekken, kan dit vastleggen binnen deze module.

1.3 Welke keuzes moet de klant maken?

Er zal bepaald moeten worden hoe deze module gebruikt gaat worden:

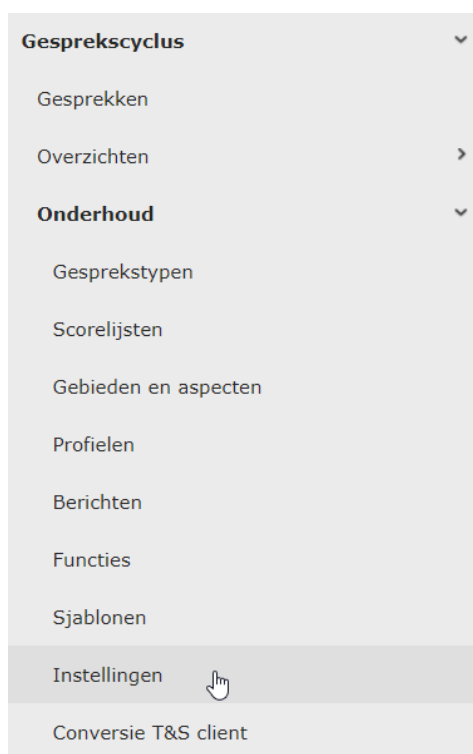
- Wordt er alleen in geregistreerd of worden de competenties opgenomen?
- Worden er competenties per bedrijf, per functie of functiegebied gebruikt?
- Welke gesprekken zullen er vastgelegd gaan worden en door wie?
- Wordt er workflow gebruikt en zo ja, welke workflow zal er gebruikt gaan worden?
- Worden er documenten en sjablonen gebruikt?

2. Inrichting van de module

Wanneer je na ingebruikname een deel van de inrichting van de module wijzigt, zoals een profiel, groep, aspect of gesprekstype, dan hebben deze wijzigingen geen invloed op al gemaakte gesprekken. De wijzigingen zijn alleen zichtbaar in nieuwe gesprekken. Alleen aanpassingen in een scorelijst zal gevolgen hebben in gemaakte gesprek.

2.1 Instellingen

Start in het menu Onderhoud het scherm Instellingen.



In dit scherm legt je de instellingen vast die voor de gehele module Gesprekscyclus gelden.

Algemeen

Dit is een 'verwijs'-bedrijf voor Gesprekscyclus:

Scoresamenvatting weergeven:

Aspectscore weergeven:

'Verwijs'-bedrijf voor functies: Onderhoudsmap (1)

'Verwijs'-bedrijf voor Gesprekscyclus: Bureau: Fokand Paprell (1)


Van e-mailadres berichtgeving: noreplybeoordelingen@vis


Gespreksdocumenten


E-dossier virtuele map Gesprekscyclus: ... **Beoordelingen ***


Alle gespreksdocumenten toegankelijk voor superusers:

Scorekleur prestatie

Onder minimum: [] 

Onder vereist: [] 

Boven vereist: [] 

Boven maximum: [] 

Je moet deze instellingen vastleggen voordat je gebruik gaat maken van de module.

Algemeen

- **Dit is een 'verwijs'-bedrijf voor Gesprekscyclus:** hier geef je aan of dit bedrijf het 'verwijs'-bedrijf is.
- **Scoresamenvatting weergeven:** als je deze optie inschakelt wordt:
 - op het tabblad Samenvatting van een gesprek achter de algehele score het berekende totaal en de vereiste score weergegeven;
 - en op het tabblad Gebieden wordt de totaalscore voor het gebied achter de naam van het gebied vermeld in de gebiedenlijst.
- **Aspectscore weergeven:** als je deze optie inschakelt:
 - worden op het tabblad Gebieden van een gesprek de waarde en de kleur van de scores voor de aspecten weergegeven. Achter ieder aspect komt een vakje met de scorewaarde volgens de scorelijst (scorekaart) en de kleur volgens de scorelijst. Als de gebruiker met de muis boven dit vakje zweeft, toont het systeem een tekstballonnetje met Minimum, Maximum, Vereist en Gewicht voor dit aspect;
 - wordt op het tabblad Gebieden de totaalscore voor het gebied achter de naam van het gebied vermeld in de gebieden lijst in het linkerdeel van de pagina;
 - wordt op het gespreksverslag/afdrukvoorbeeld de kolom Vereist getoond.
- **'Verwijs'-bedrijf voor functies en gesprekscyclus:** hier geeft u het 'verwijs'-bedrijf aan. Nesting is niet toegestaan: je kan dus niet bedrijf 3 laten verwijzen naar bedrijf 2, als bedrijf 2 al verwijst naar bedrijf 1. Wel kan je meerdere verwijs bedrijven hebben, zolang deze maar niet naar elkaar verwijzen.

- **Van e-mailadres berichtgeving:** het e-mailadres dat getoond wordt op e-mailberichten die vanuit de module Gesprekscyclus worden verzonden. Dit adres wordt gebruikt als Van-adres op de e-mails. Het e-mailadres hoeft niet werkelijk te bestaan, bijvoorbeeld "noreplygesprekscyclus@visma.com". Gebruik in het emailadres het domeinnaam van uw bedrijf, zodat e-mails niet geblokt worden door de spamfilter.

Onderhoud gespreksdocument

- **E-dossier virtuele map Gesprekscyclus:** de virtuele map in het Elektronisch Dossier waar de gesprekken worden opgeslagen.
- **Alle gespreksdocumenten toegankelijk voor superusers:** Hiermee kun je aangeven of superuser standaard toegang hebben tot de bijlagen bij de gesprekken.

Scorekleur prestatie

Hier kan je de kleuren selecteren die gebruikt worden voor het vergelijken van gesprekscyclus en als u geen scorelijst gebruikt, welke kleuren worden gebruikt voor de algehele score in het gesprek.

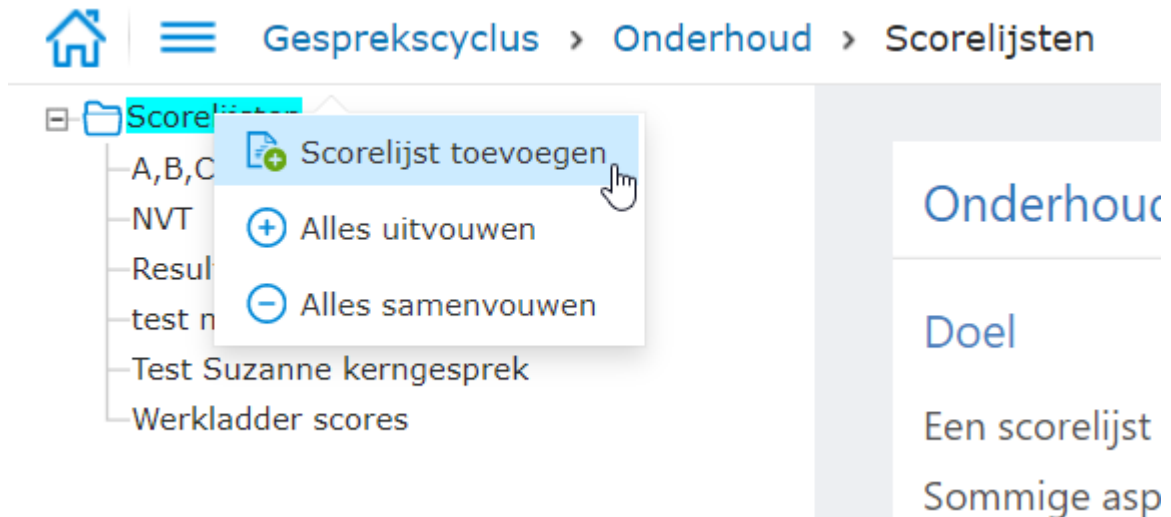
In een profiel kunnen drie score waarden worden opgegeven. De minimum score, de vereiste score en de maximum score.

- **Onder minimum:** deze kleur zal worden gebruikt om aan te geven dat de medewerker niet voldoet aan de minimale score.
- **Onder vereist:** deze kleur zal worden gebruikt als de medewerker boven het minimum maar onder de vereiste score zit.
- **Boven vereist:** de kleur betekent dat de medewerker een score tussen de vereiste score en de maximum score heeft behaald.
- **Boven maximum:** deze kleur zal worden gebruikt als iemand een score boven het maximum heeft behaald.

2.2 Scorelijsten

Een scorelijst is een lijst van te gebruiken scores bij de gesprekscyclus.

Een nieuwe scorelijst kan je aanmaken door in het linker gedeelte van het venster met de rechtermuisknop op Scorelijsten te klikken en dan Scorelijst toevoegen te selecteren.



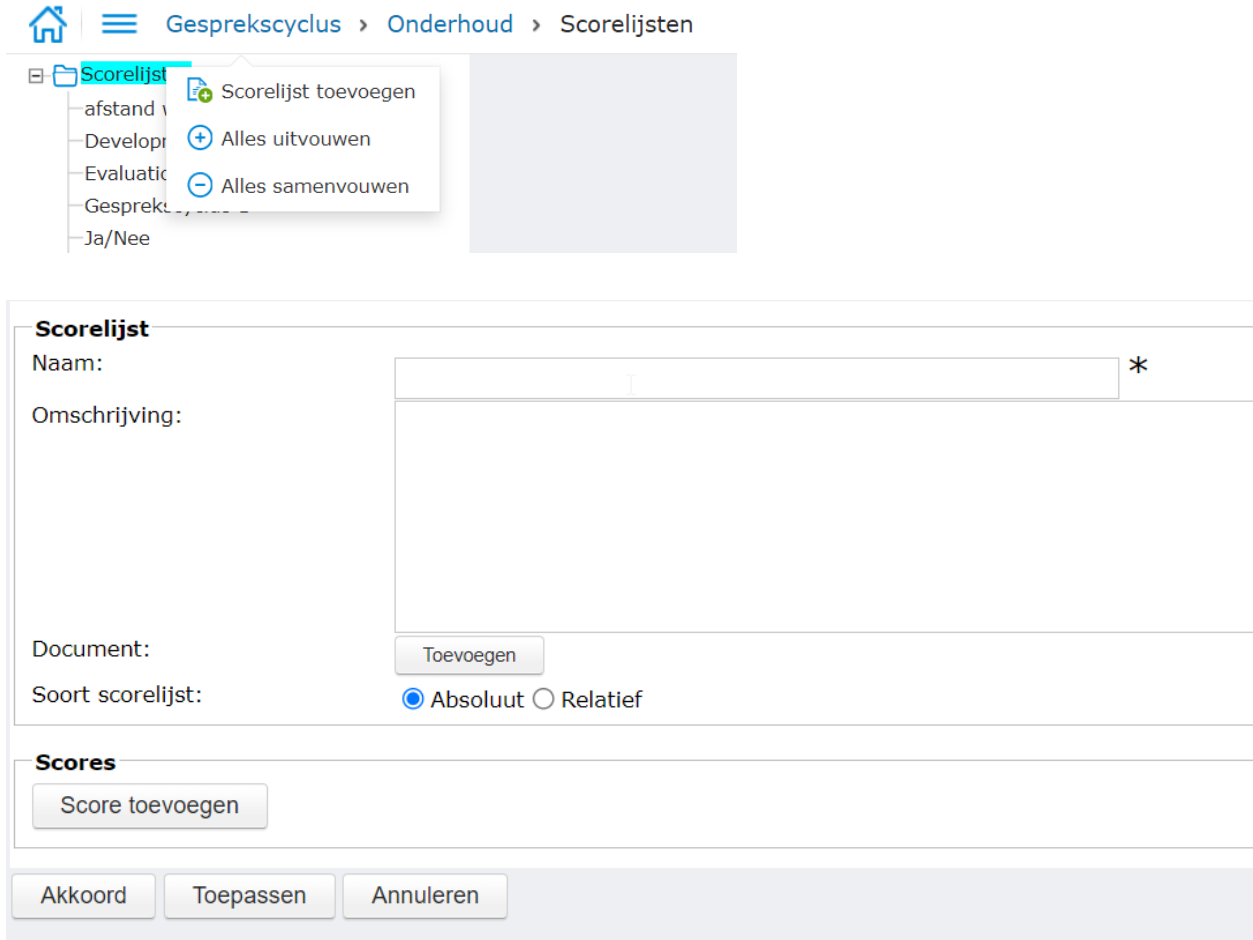
Bestaande Scorelijsten kan je bekijken en/of wijzigen door de Scorelijst in het linker gedeelte te selecteren. De gegevens van de Scorelijst worden dan getoond in het rechter gedeelte. Je kan deze gegevens desgewenst wijzigen of de hele Scorelijst verwijderen.

Sommige aspecten zul je bijvoorbeeld willen beoordelen met alleen Ja of Nee; andere aspecten wilt u wellicht kunnen gesprekscyclus op een schaal die loopt van Zeer slecht tot Uitmuntend. Voor iedere benodigde verzameling antwoorden moet u een Scorelijst aanmaken.

Het gebruik van Scorelijsten is niet verplicht, je kan aspecten ook gesprekscyclus door een numerieke score in te geven.

Een nieuwe scorelijst aanmaken

Kies in Onderhoud – Scorelijsten met de rechtermuisknop voor Scorelijst toevoegen.



The screenshot shows the navigation path: Home > Gesprekscyclus > Onderhoud > Scorelijsten. A right-click context menu is open over the 'Scorelijst' folder, with options: 'Scorelijst toevoegen', 'Alles uitvouwen', and 'Alles samenvouwen'. Below, the 'Scorelijst' form is visible, containing fields for 'Naam:', 'Omschrijving:', and 'Document:', along with radio buttons for 'Soort scorelijst:' (Absoluut, Relatief) and a 'Score toevoegen' button. At the bottom are 'Akkoord', 'Toepassen', and 'Annuleren' buttons.

Naam: de naam van de scorelijst, eventueel in te geven in meerdere bedrijfstalen.

Omschrijving: hier kan je een omschrijving ingeven.

Document: door op de knop Toevoegen te klikken kan je een document aan de scorelijst koppelen. je kan per taal een document toevoegen. Daarnaast kan je een toegevoegd document inzien en verwijderen.

Soort scorelijst: kies Relatief of Absoluut. Hieronder staat meer informatie over relatieve en absolute gesprek scores.

Er zijn twee manieren van puntentoekenning in gesprekscyclus: relatief en absoluut.

Absolute puntenverdeling zijn de “echte” waardes die een persoon scoort.

Je kan dan een puntenverdeling maken met waardes tussen 1 (zeer slecht) en 10 (uitmuntend).

Relatieve puntenverdeling kan je inzetten als je een persoon wil beoordelen *in vergelijking met* de baan die hij heeft.

Opnieuw hebben we een absolute verdeling van 1-10 in gedachten. Van een junior programmeur kan je verwachten dat zijn absolute programmeer vaardigheid een 3 is, terwijl die

van een senior programmeur een 7 kan zijn. Toch kan de junior programmeur uitmuntende programmeervaardigheden hebben als junior zijnde en om dit weer te geven gebruiken we relatieve puntenverdeling.

Absolute puntenverdeling

Er zijn twee manieren om een absolute puntenverdeling te maken, met of zonder scorelijst.

Met scorelijst: maak een scorelijst aan van het soort Absoluut en maak ook de bijbehorende schaalwaarden aan.

Maak vervolgens een gebied aan, en hierin weer een aspect, waar u de gemaakte scorelijst selecteert. Je kan de minimale en maximale waarde eventueel aanpassen. Maak dan een profiel aan, waaraan je het gebied met aspect toevoegt.

Zonder scorelijst: Je maakt een gebied aan met hierin een aspect, zonder een scorelijst te selecteren.

De min, max en stap waardes worden gebruikt om de opties te maken. Bijvoorbeeld min=1, max=10 en stap=1 krijgt je de mogelijkheden 1,2,3,4,...,9,10. Hierna maak je een profiel aan waarin je het gemaakte gebied en aspect toevoegt. Vervolgens kan je per aspect hoog/laag/vereist aangeven.

Hoog/laag waardes werken niet voor absolute waardes. Bij beide methodes kan je de vereiste waarde invullen, deze wordt gebruikt voor het berekenen van de totaalscore. Maak je een absoluut scorelijst aan en vervolgens kan je absolute gesprekscyclus aanmaken gebruikmakend van het gemaakte profiel en gesprekstype.

Relatieve puntenverdeling

Er zijn twee manieren om een relatieve puntenverdeling te maken, met of zonder zelf gedefinieerde scorelijst.

Relatieve puntenverdeling wordt gebouwd op een absolute puntenverdeling. Relatieve puntenverdeling herlabelen een aantal absolute opties en daarnaast kan je de absolute verdeling vernauwen.

Hierboven stond een voorbeeld van een junior en senior programmeur, van wie u resp. absoluut een 3 en een 7 verwachtte. Voor beide gaat u een relatieve puntenverdeling definiëren, voor de junior programmeur bijvoorbeeld tussen 1-5, voor de senior programmeur tussen 5-10.

Met scorelijst: Eerst maak je een relatieve scorelijst aan, waar je de labels definieert. De mogelijke waardes zijn +++/++/+. "=" -/--/--/. "=" is de waarde die we verwachten, je zou het "verwacht" kunnen labelen, vervolgens "-" als "onder verwachting" en "+" "boven verwachting". Je hoeft niet alle opties te labelen, maar alleen de gelabelde opties zijn later als scores beschikbaar. Deze scorelijst is algemeen te gebruiken, voor zowel de senior als de junior programmeur.

Vervolgens maak je een gebied aan, met opnieuw een aspect, dit keer gezet op relatief.

Selecteer hier de gemaakte relatieve scorelijst, en geeft het een min=1, max=10 en stap=1. Dit gebied kan opnieuw voor zowel de senior als de junior programmeur gebruikt worden.











Maak hierna een profiel aan, waaraan je het gebied met zijn aspect toevoegt. Hier kan je hoog/laag/verwacht definiëren. Voor junior: laag=1, hoog=5, verwacht=3, voor senior: laag=5, hoog=10, verwacht=7. Voor beide programmeurs is de puntenverdeling nu vernauwd. De vereiste waarde wordt gebruikt als basis voor de "="-waarde in de relatieve scorelijst. Als je geen vereiste waarde ingeeft, zal het aspect absoluut worden, omdat er dan geen mapping is tussen relatief en absoluut. In de relatieve scorelijst was ook optie + en optie – gelabeld. Met

hulp van de stapwaardes worden ook aan deze relatieve waardes absolute waardes gebonden. De stapwaarde is hier 1. Voor de junior programmeur worden de mogelijkheden (-/=/+): 2,3,4, voor de senior programmeur (-/=/+): 6,7,8.





Je ziet dat de relatieve scorelijst de puntenverdeling beperkt, dus de junior programmeur had de mogelijkheden 1,2,3,4,5 maar toch worden alleen opties 2,3,4 gebruikt.

Zonder scorelijst: Als een absolute puntenverdeling zonder scorelijst. Je dient wel in het profiel per aspect de verwachte waarde aan te geven en een relatief gesprekstype te gebruiken. Vervolgens kan je gesprekscyclus toevoegen, gebruik makend van het gemaakte profiel en gesprekstype. Het systeem zal dan over de absolute waardes heen een standaard relatieve scorelijst plaatsen met de labels ---/--/--/=/+/>++/+++, afhankelijk hoeveel absolute waardes er zijn en wat de verwachte waarde is. In het voorbeeld met min=1, max=5, verwacht=3 zullen de opties --/--/=/>++ gemaakt worden met absolute waardes 1,2,3,4,5.

Voorbeeld absolute scorekaart:

Naam score		Waarde
• uitmuntend		10,00
• zeer goed		9,00
• goed		8,00
• ruim voldoende		7,00
• voldoende		6,00
• net niet voldoende		5,00
• onvoldoende		4,00
• ruim onvoldoende		3,00
• slecht		2,00
• zeer slecht		1,00

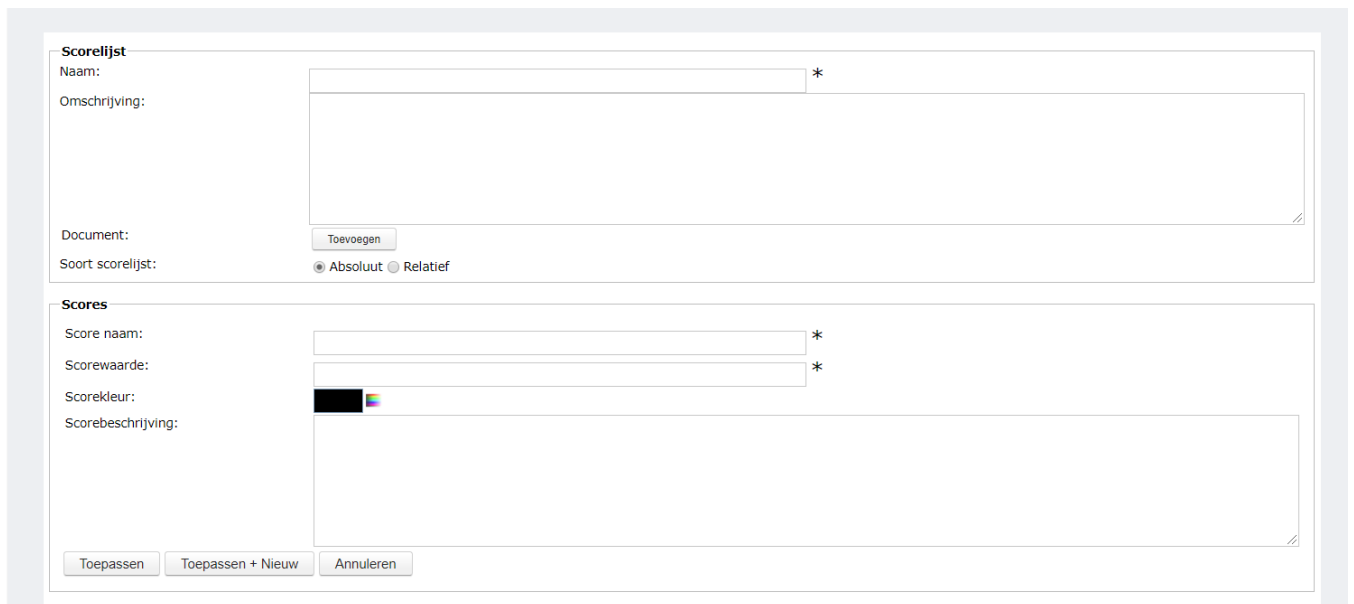
Voorbeeld relatieve scorekaart:

Naam score		Waarde
• Uitstekend		Twee stappen boven het vereiste niveau
• Zeer goed		Eén stap boven het vereiste niveau
• Normaal/goed		Vereist
• Matig		Eén stap onder het vereiste niveau

- Onvoldoende

Twee stappen onder het vereiste niveau

Wanneer de knop Score toevoegen wordt aangeklikt opent zich een nieuw deel van het scherm. Hier bouwt u de scorelijst mee op.




The screenshot shows a web form for creating a score list. It is titled 'Scorelijst' and contains the following fields and controls:

- Scorelijst section:**
 - Naam:** A text input field with an asterisk (*) indicating it is required.
 - Omschrijving:** A large text area for a description.
 - Document:** A button labeled 'Toevoegen' (Add).
 - Soort scorelijst:** Radio buttons for 'Absoluut' (selected) and 'Relatief'.
- Scores section:**
 - Score naam:** A text input field with an asterisk (*) indicating it is required.
 - Scorewaarde:** A text input field with an asterisk (*) indicating it is required.
 - Scorekleur:** A color selection tool showing a black square and a rainbow color palette.
 - Scorebeschrijving:** A large text area for a description.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'Toepassen' (Apply), 'Toepassen + Nieuw' (Apply + New), and 'Annuleren' (Cancel).

Score: een korte benaming van de score

Scorewaarde: een numerieke waarde.

Scorekleur: klik op het pictogram  om een kleur in te geven. Klik op de gewenste kleur of geef een zes-cijferige hexadecimale html-kleurcode in de vorm #RRGGBB. (Zoek desgewenst op internet naar "html kleurcode" voor meer informatie.)

Scorebeschrijving: hier kan je een beschrijving van de score invoegen.

2.3 Gebieden en aspecten

In Onderhoud – Gebieden en aspecten kan je de vaardigheden (competenties) vastleggen waarop beoordeeld kan worden.

De vaardigheden worden verdeeld in gebieden, die onderverdeeld worden in aspecten. Op basis van de vastgelegde vaardigheden kan je profielen samenstellen.

Bestaande gebieden of aspecten kan je bekijken en/of wijzigen door het gewenste gebied of aspect in het linker gedeelte te selecteren. De gegevens worden dan getoond in het rechter gedeelte. Je kan deze gegevens desgewenst wijzigen of het gehele gebied of aspect verwijderen.

[Home](#) | [Gesprekscyclus](#) > [Onderhoud](#) > [Gebieden en aspecten](#)

Aspect

- [-] Gebieden
 - [-] Conclusie
 - [-] Houding
 - omgang met leidinggevende**
 - omgang met collega's
 - omgang met klanten
 - Flexibiliteit
 - [-] Kennis
 - klantvriendelijkheid
 - klantvriendelijkheid 2.0
 - [-] Montage
 - [-] Test gebied
 - [-] Vaardigheden
 - [-] Ziekte

Aspect

Naam: * (1)

Omschrijving:

Document:

Actief

Aspectgegevens

Relatieve lijst:

Scorelijst:

Minimumwaarde:

Maximumwaarde:

Verplicht

De minimale-, maximale- en stapwaarde in een gebied worden gebruikt als default waardes voor de aspecten, die in de aspecten weer aangepast kunnen worden. De groep waardes zelf worden dus niet gebruikt voor het berekenen van de eind- of totaalscore.

2.4.1 Een nieuw gebied aanmaken

Een nieuw gebied kan je aanmaken door in het linker gedeelte van het venster met de rechtermuisknop op Gebieden te klikken en dan Gebied toevoegen te selecteren. Bij een gebied kan je denken aan 'Houding' of 'Vaardigheden'.

[Home](#) | [Gesprekscyclus](#) > [Onderhoud](#) > [Gebieden en aspecten](#)

Aspect

- [-] **Gebieden**
 - [-] Con...
 - [-] Ho...
 - on
 - om
 - omgang met klanten

Aspect

Naam

Omschrijving:

Gebied

Naam: *

Omschrijving:

Commentaarsjabloon:

Document:

Actief

Details gebied

Relatieve lijst: ▼

Scorelijst: ▼

Minimumwaarde: *


Maximumwaarde: *

Stapwaarde: *

Naam: de naam van het gebied. Deze zal je eventueel in meerdere bedrijfstalen moeten ingeven.

Omschrijving: de omschrijving van dit gebied. Deze wordt in het overzicht Profieldefinities getoond.

Commentaarsjabloon: sjabloon voor commentaar, komt in elke beoordeling te staan.

Document: door op de knop Toevoegen te klikken kan je een document aan het gebied koppelen. Je kan per taal een document toevoegen. Daarnaast kan je een bijgevoegd document inzien en verwijderen. In het gesprek kan je op  klikken om het document te openen.

Details gebied

Deze waarden worden als default gezet voor de aspecten in deze groep en hebben zelf dus niets te maken met de puntenverdeling in de gesprekscyclus.

Scorelijst: je kan kiezen uit de met Onderhoud scorelijsten aangemaakte scorelijsten. Als je geen scorelijst kiest dan kan je bij het gesprek alleen een numerieke score aan dit gebied toekennen.

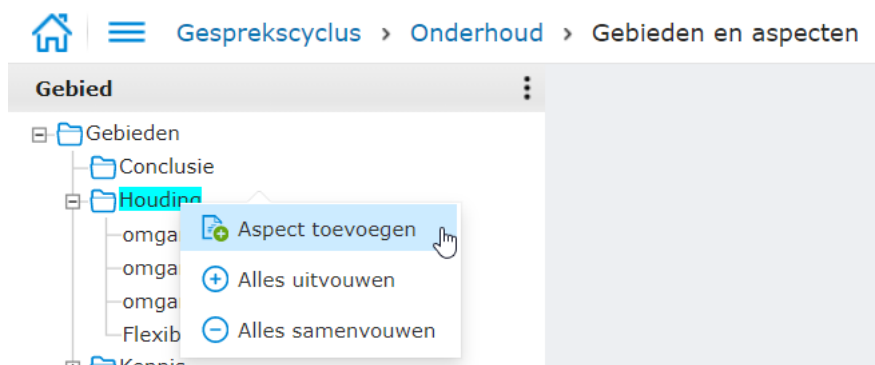
Minimumwaarde: de minimum score.

Maximumwaarde: de maximum score.

Stapwaarde: als je bijvoorbeeld bij minimumwaarde 1 hebt ingevuld en bij maximumwaarde 10 en je vult als stapwaarde 0,25 in, dan kan je het gesprek een rapportcijfer geven tussen 1,00 en 10,00 met een nauwkeurigheid van een kwart punt.

2.4.2 Een nieuw aspect aanmaken

Een nieuw aspect kan je aanmaken door in het linker gedeelte van het venster met de rechtermuisknop op het gewenste gebied te klikken en dan Aspect toevoegen te selecteren. Bij een aspect vul je de eigenlijke competenties waarop beoordeeld wordt. Denk bij het gebied Houding aan aspecten als 'omgang met leidinggevende' en 'omgang met klanten'.



Aspect

Naam *

Omschrijving:

Document:

Actief

Aspectgegevens

Relatieve lijst:

Scorelijst:

Minimumwaarde:


Maximumwaarde:

Verplicht

Een aspect is een onderdeel van een gebied. Samen vormen ze de competenties die een profiel kan bevatten.

Naam: de naam van het aspect. Deze moet je eventueel in meerdere bedrijfstalen ingeven.

Omschrijving: de omschrijving van dit aspect. Deze tekst wordt getoond wanneer je in het gesprek bij het invoeren van de score voor een aspect over de aspectnaam zweeft met uw muis.

Document: door op de knop Toevoegen te klikken kan je een document aan het aspect koppelen. je kan per taal een document toevoegen. Daarnaast kan je een bijgevoegd document inzien en verwijderen. Dit document is, door op de  te klikken, terug te zien bij het invoeren van een score voor een aspect.

Actief: Afhankelijk van of het vinkje hier aanstaat zal het aspect beschikbaar zijn in de gesprekscyclus.

Aspectgegevens

Scorelijsten: je kan kiezen uit de met Onderhoud Scorelijsten aangemaakte scorelijsten. Als je geen scorelijst kiest door de optie (Geen gekozen) te selecteren, dan kan je bij een gesprek alleen een numerieke score aan dit aspect toekennen. Denk eraan dat je bij relatieve aspecten een (relatieve) scorelijst nodig hebt.

Minimumwaarde: de minimum score.

Maximumwaarde: de maximum score.

Stapwaarde: als je bijvoorbeeld bij Minimumwaarde 1 hebt ingevuld en bij Maximumwaarde 10 en je vult als Stapwaarde 0,25 in, dan kan je bij een gesprek een rapportcijfer geven met een nauwkeurigheid van een kwart punt. Dit veld is alleen zichtbaar als u geen scorelijst heeft gekozen.

Verplicht: als je wilt dat er bij een gesprek verplicht een score aan dit aspect moet worden toegekend, dan vinkt u dit selectievakje aan.

2.4 Profielen

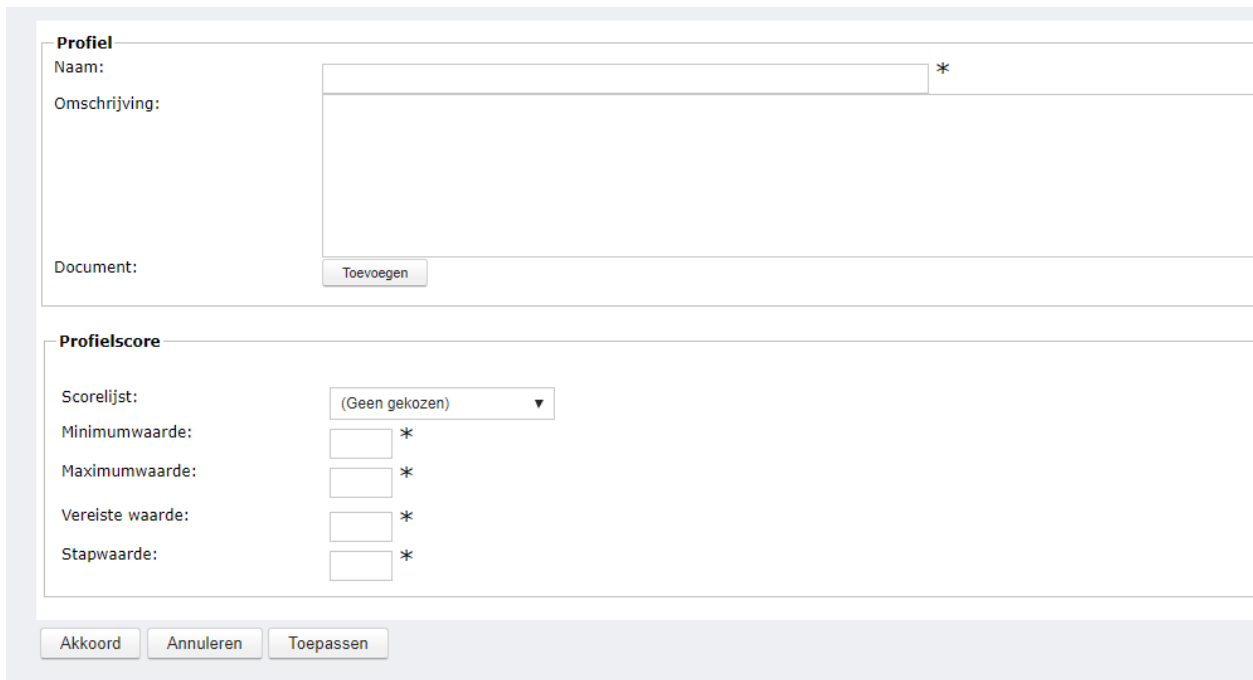
Een profiel is het geheel van aspecten en gebieden die aan een functie gekoppeld zijn.

Een profiel wordt onderverdeeld in profiel gebieden, die op hun beurt verder worden verdeeld in aspecten. Nadat de basisgegevens van het profiel zijn ingegeven kan je de (profiel)gebieden en de bijbehorende aspecten aan het profiel toevoegen.

2.5.1 Een nieuw profiel aanmaken



Een nieuw profiel kan je aanmaken door in het linker gedeelte van het venster met de rechtermuisknop op Profiel te klikken en dan Profiel toevoegen te selecteren.



Naam: de naam van het profiel.

Omschrijving: de omschrijving van het profiel.

Document: door op de knop Toevoegen te klikken kan je een document aan het profiel koppelen. je kan per taal een document toevoegen. Daarnaast kan je een bijgevoegd document inzien en verwijderen.

Actief: Met deze optie kan een profiel (in)actief gemaakt worden.

Profielscore

De profielscore zie je terug op het eerste tabblad Samenvatting bij een gesprek onder de keuzelijst bij Algehele score.

Hier geeft u de absolute puntenverdeling aan voor deze algehele score. Je kan kiezen voor een absolute scorelijst of numerieke puntenverdeling. Relatieve puntenverdeling in profiel wordt niet ondersteund. Deze waardes worden gebruikt om een algehele score aan te geven, die door de gesprekspartner als eindconclusie (Algehele score) in een beoordeling kan worden gekozen.

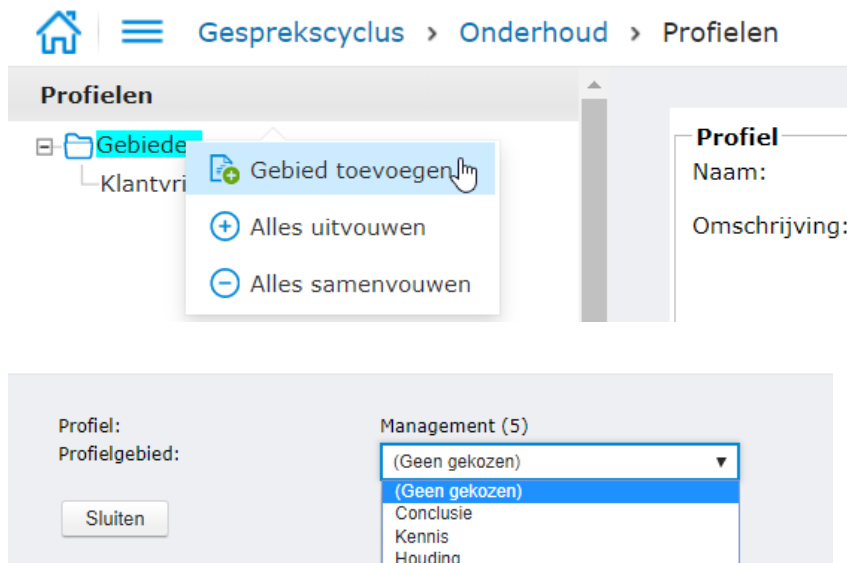
In een gesprekscyclus wordt ook de totale score berekend, dat de som is van gewicht * ingevulde waarde van elk aspect. Op dezelfde manier worden ook de totale minimale, maximale en verwachte waarde berekend. Het verschil tussen de algehele score en de totale waardes is dat de totale waarde een simpele optelling is en dat je bij de algehele score ook uw gevoel over de betrokkene kunt meenemen.

Elk profiel bevat gebieden met aspecten. Selecteer een gebied en voeg vervolgens de gewenste aspecten toe.

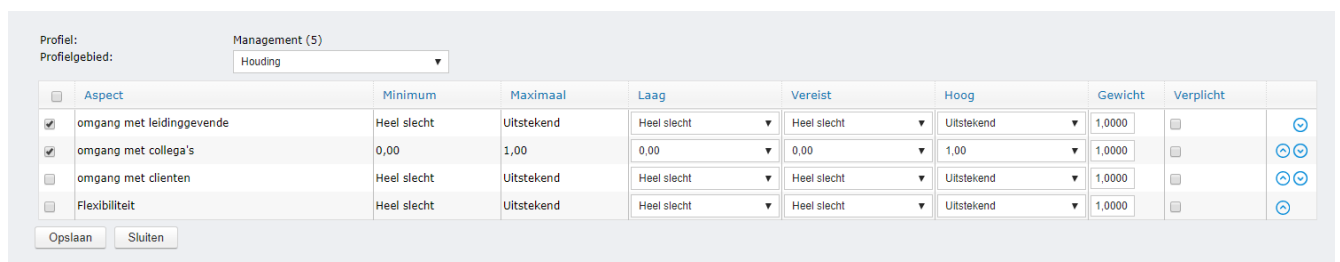
2.5.2 Gebieden toevoegen aan profielen

je kan een gebied aan een profiel toevoegen door in het linker gedeelte van het venster met de rechtermuisknop op het profiel te klikken en dan Gebied toevoegen te selecteren. De volgorde van de gebieden kan je wijzigen door met de rechtermuisknop op het gebied te klikken en dan Omhoog of Omlaag te selecteren.

Let op: Een profiel dat gebruikt wordt in een beoordeling kan aangepast worden. De veranderingen zijn echter alleen van toepassing in gesprekscyclus die na het moment van wijziging aangemaakt worden.



Hier kan een profielgebied geselecteerd worden dat toegevoegd moet worden aan het gekozen profiel.



Elk profiel bevat een of meer gebieden met een of meer aspecten. Selecteer een gebied en voeg vervolgens de gewenste aspecten toe.

Als dit een relatief profiel betreft, kan je met hoog/laag de band vernauwen en een verwachte waarde aangeven. Daarnaast kan je per aspect aangeven wat het gewicht is, hoe zwaarder hoe meer het aspect meetelt.

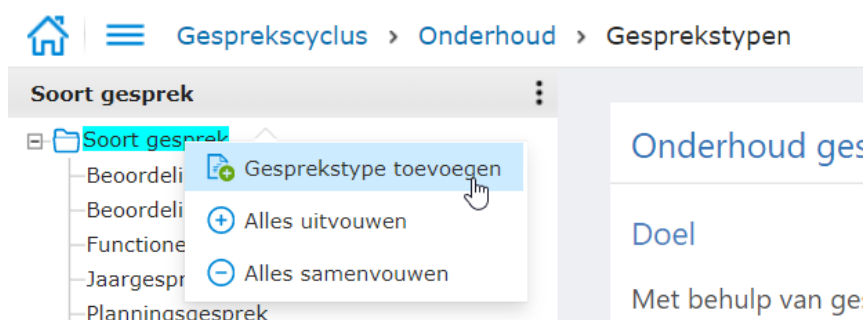
2.5 Gesprekstypen

Met behulp van gesprekstypen kan je de gesprekscyclus die in uw bedrijf plaatsvinden vastleggen en indelen in groepen. Typen kunnen bijvoorbeeld zijn: "functioneringsgesprek", "beoordelingsgesprek", "voortgangsgesprek", "jaargesprek" et cetera. Bij het gesprekstype ligt o.a. vast welke personen de gesprekscyclus van dit type moeten goedkeuren.

In Onderhoud – Gesprekstypen kan je gesprekstypen aanmaken, bekijken en verwijderen.

Bestaande gesprekstypen kan je bekijken en/of wijzigen door het gesprekstype in het linker gedeelte te selecteren. De gegevens van het gesprekstype worden dan getoond in het rechter gedeelte. je kan deze gegevens desgewenst wijzigen of het hele gesprekstype verwijderen.

2.6.1 Een nieuw gesprekstype aanmaken



Een nieuw gesprekstype kan je aanmaken door in het linker gedeelte van het venster met de rechtermuisknop op Soort gesprek te klikken en dan Gesprekstype toevoegen te selecteren.

Soort gesprek

Naam: *

Omschrijving:

Algemeen

Periode: (Geen gekozen) v Categorie: (Geen gekozen) v *

Weer te geven informatie: Knopinfo bij vereist Tabblad Vergelijkingen Tabblad Volgend gesprek

Tabblad Machtigingen Tabblad Documenten Tabblad Gebieden

Soort score: Absoluut Relatief

Goedkeuring

Talent goedkeuring: (Geen gekozen) v ... Mijn Talent goedkeuring: (Geen gekozen) v ...

Automatisch goedkeuren: Selecteren Herstel (Geen gedefinieerd)

Berichten

Bericht goedgekeurd (Talent): (Geen gekozen) v	Bericht goedgekeurd (Mijn Talent): (Geen gekozen) v
Bericht afwijzing: (Geen gekozen) v	Bericht Mijn afwijzing: (Geen gekozen) v
Bericht vergrendeling: (Geen gekozen) v	Bericht Mijn vergrendeling: (Geen gekozen) v
Bericht vrijgegeven: (Geen gekozen) v	Bericht Mijn vrijgegeven: (Geen gekozen) v
Volgend gesprek melden: (Geen gekozen) v	

Machtigingen

Machtigingen voor inzien:

Machtigingen voor inzien: Selecteerbaar: [ledereen] Gebruiker Gebruikersgroep Manager Werknemer

Nu voor inzien: [ledereen]

Machtigingen voor wijzigen:

Machtigingen voor wijzigen: Selecteerbaar: [ledereen] Gebruiker Gebruikersgroep Manager Werknemer

Nu voor wijzigen (incl. inzien): [ledereen]

Soort gesprek

Naam: eventueel in te geven in meerdere bedrijfstalen.

Omschrijving: een nadere toelichting van dit gesprekstype.

Algemeen

Periode: hier selecteert u hoe vaak dit gesprek moet plaatsvinden.

Categorie: kies Algemeen of Functionering.

Wanneer u hier kiest voor **Algemeen**, kies je voor een gesprekstype waar je een keuze kan maken tussen alle beschikbare profielen die zijn vastgelegd.

Wanneer je hier kiest voor **Functionering**, kies je voor een gesprekstype waar u alleen kunt kiezen voor het aan de functie van de medewerker gekoppelde profiel (of profielen).

Wanneer je geen profiel hebt gekoppeld aan de functie van de medewerker, kan je dit gesprekstype later niet gebruiken. Je kan een medewerker alleen beoordelen op basis van de aan zijn of haar functie gekoppelde profielen, of u moet kiezen voor een functionering op basis van een andere functie.

Actief: bepaal of dit gesprekstype gebruikt mag worden in nieuwe gesprekscyclus of niet. Deze optie biedt de mogelijkheid een gesprekstype (tijdelijk) buiten werking te stellen.

Weer te geven informatie:

Knopinfo bij vereist: als de gebruiker bij het maken van de gesprekscyclus op het tabblad Gebieden met de muisaanwijzer boven het kleurvlakje van een aspect zweeft, zal het programma een tekstballonnetje tonen met daarin minimum, maximum, vereiste score, score en gewicht van het aspect.

Tabblad Vergelijkingen: Je kan andere (eerdere) gesprekscyclus met de huidige vergelijken.

Tabblad Volgende gesprek: Je kan een nieuwe gesprekscyclus plannen.

Tabblad Machtigingen: als je deze optie inschakelt dan is bij het maken van een gesprek het tabblad 'Machtigingen' zichtbaar voor gebruikers die geautoriseerd zijn voor het inzien van de machtigingen van een gesprek (functie PAY.31275). Degene die de gesprek maakt, kan dan zien en wijzigen welke personen toegang hebben tot het gesprek. De in het gesprek opgegeven machtigingen overschrijven de machtigingen volgens het gesprekstype.

Dit kan bijvoorbeeld gebruikt worden als een manager een gesprek een week voor dat gesprek wil voorbereiden. Standaard staan de machtigingen aan voor inzien door Werknemers. Tijdelijk kan dit dan uitgezet worden tot het gesprek heeft plaatsgevonden.

Tabblad Documenten: hier geeft je aan of je de optie 'documenten' wilt zien. Het tabblad Documenten geeft toegang tot de virtuele map gesprekscyclus in het E-Dossier. Je kan hier documenten, notities en e-mailberichten toevoegen en inzien.

Tabblad Gebieden: als je deze optie inschakelt dan is bij het maken van een beoordeling het tabblad 'Gebieden' zichtbaar.

Soort score: kies je Absoluut of Relatief. Mocht je een relatieve beoordeling willen maken, maak het gesprekstype dan relatief en denk eraan dat alleen als je een profiel met ten minste één relatief aspect gebruikt, het gesprek ook relatief wordt. In alle andere gevallen wordt het gesprek absoluut, wat je hier ook selecteert.

Goedkeuring

Talent goedkeuring: geef hier aan wie de in Talent gemaakte gesprekscyclus moet goedkeuren.

Mijn Talent goedkeuring: geef hier aan wie de in Mijn Talent gemaakte gesprekscyclus moet goedkeuren.

Automatisch goedkeuren: je kan hier een rol kiezen. Als een gesprek wordt vastgelegd door een gebruiker die deze rol vervult dan is geen goedkeuring nodig. Met de knop Herstel kan je de automatische goedkeuring verwijderen. Daarachter wordt de gekozen rol getoond of 'Geen gedefinieerd' als u geen rol hebt geselecteerd.

Gesprekscyclus die **niet goedgekeurd** hoeft te worden, kan worden **vergrendeld** om aan te geven dat het gesprek klaar is. Het gesprek krijgt dan de status Definitief. Gebruikers met autorisatie voor "Heropenen van vergrendelde gesprekscyclus" zien het slotje in de lijst van gesprekscyclus en kunnen het gesprek weer vrijgeven voor wijziging.

Berichten

Maak via Onderhoud – Berichten de benodigde berichten aan. Vervolgens kan je ze hier gebruiken. Een voorbeeld is een bericht dat een dag van tevoren een e-mail stuurt naar een manager dat een geplande gesprek ingevuld dient te worden.

Bericht goedgekeurd (Talent): het bericht dat gestuurd wordt als een in Talent gemaakte gesprek goedgekeurd wordt.

Bericht goedgekeurd (Mijn Talent): het bericht dat gestuurd wordt als een in Mijn Talent gemaakte gesprek goedgekeurd wordt.

Bericht afwijzing: het bericht dat gestuurd wordt als een in Talent gemaakte gesprek afgekeurd wordt.

Bericht Mijn afwijzing: het bericht dat gestuurd wordt als een in Mijn Talent gemaakte beoordeling afgekeurd wordt.

De volgende vier opties zijn voor berichten die gestuurd kunnen worden bij het vergrendelen en weer ontgrendelen van een gesprekscyclus.

Bericht vergrendeling: het bericht dat gestuurd wordt als een in Talent gemaakte gesprek vergrendeld wordt.

Bericht Mijn vergrendeling: het bericht dat gestuurd wordt als een in Mijn Talent gemaakte gesprek vergrendeld wordt.

Bericht vrijgegeven: het bericht dat gestuurd wordt als een in Talent gemaakte gesprek ontgrendeld wordt.

Bericht Mijn vrijgegeven: het bericht dat gestuurd wordt als een in Mijn Talent gemaakte gesprek ontgrendeld wordt.

Volgende gesprek melden: dit bericht wordt een aantal dagen of weken voor de eerstvolgende geplande gesprek verstuurd. Je moet ook het aantal Dagen of Weken opgeven.

Machtigingen gesprekscyclus

Hier kan je selecteren wie standaard de gesprekscyclus van dit gesprekstype mag inzien / wijzigen. Als je in de sectie Algemeen de optie Tabblad Machtigingen inschakelt, kunnen per beoordeling de hier ingestelde machtigingen worden gewijzigd. Standaard houdt in wat de default is, als het vinkje Machtigingen is aangezet, dan kan er op beoordelingsniveau worden afgeweken van deze standaard.

2.6 Berichten

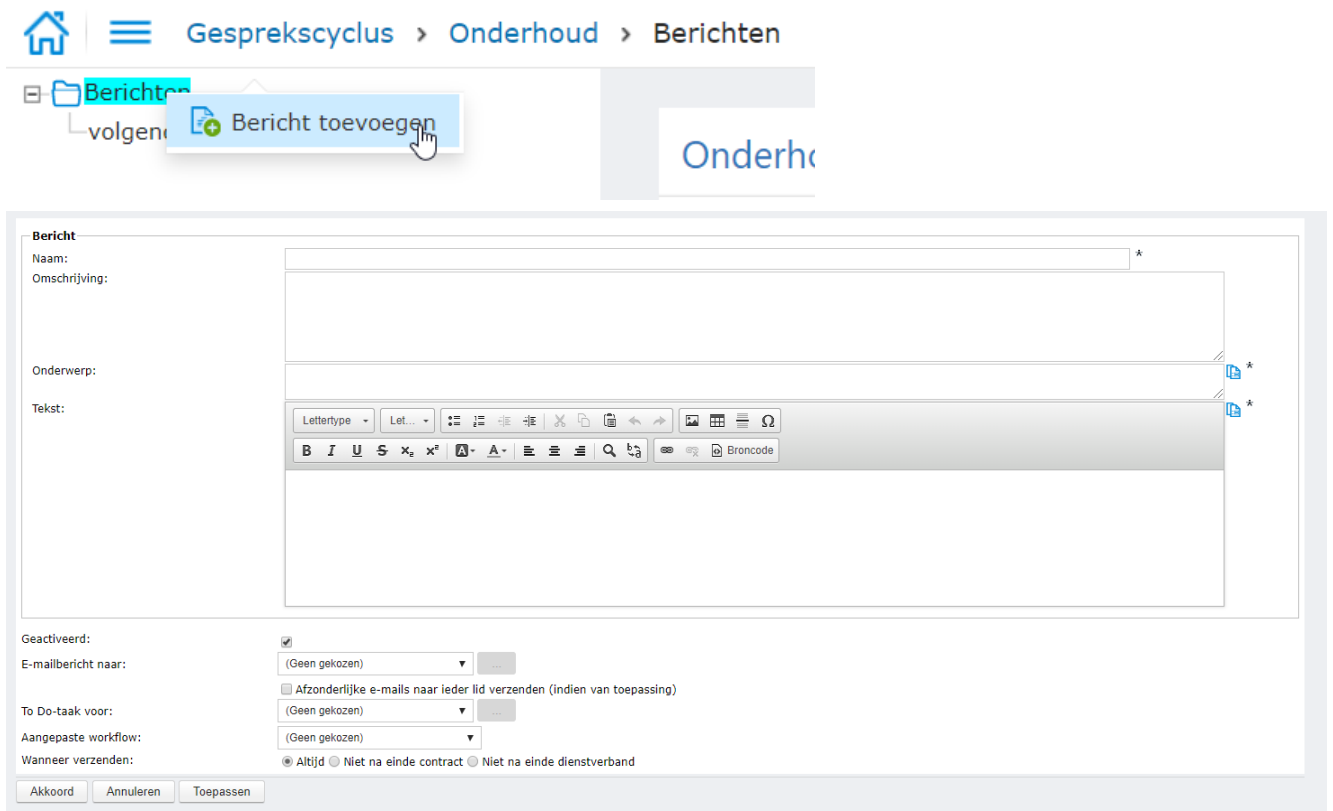
Berichten zijn vrij te definiëren signalen, vergelijkbaar met de signalen in de module Taken. De berichten kunnen naar keuze via e-mail en/of via een item op de To Do-lijst ter kennis van de ontvanger(s) worden gebracht.

In de module gesprekscyclus kan je berichten koppelen aan de workflow van ieder soort gesprek. Zie hiervoor de beschrijving van de gesprekstypen.

Bestaande berichten kan je bekijken en/of wijzigen door het bericht in het linker gedeelte te selecteren. (Eventueel eerst op het plusteken voor Berichten klikken om de lijst open te klappen). De gegevens van het bericht worden dan getoond in het rechter gedeelte. Je kan deze gegevens desgewenst wijzigen of het hele bericht verwijderen als dit niet in gebruik is.

2.7.1 Een nieuw bericht aanmaken

Een nieuw bericht kan je aanmaken door in het linker gedeelte van het venster met de rechtermuisknop op Berichten te klikken en dan Bericht toevoegen te selecteren.




The screenshot shows the 'Berichten' (Messages) section in the VISMA interface. The breadcrumb trail is 'Gesprekscyclus > Onderhoud > Berichten'. A dropdown menu is open over the 'Berichten' folder, showing a '+ Bericht toevoegen' (Add message) option. The main window displays a form for creating a new message with fields for 'Naam', 'Omschrijving', 'Onderwerp', and 'Tekst'. The 'Tekst' field has a rich text editor toolbar. Below the form are settings for 'Geactiveerd', 'E-mailbericht naar', 'To Do-taak voor', 'Aangepaste workflow', and 'Wanneer verzenden', along with 'Akkoord', 'Annuleren', and 'Toepassen' buttons.

Naam: naam van het bericht, eventueel opgeven in meerdere bedrijfstalen.

Omschrijving: omschrijving van het bericht.

Onderwerp: dit is het onderwerp van het e-mailbericht. Je kan tags (samenvoegvelden)

gebruiken. Kies hiervoor het  tekenje om de tags op te halen die je hier kunt gebruiken.

Tekst: deze tekst wordt gebruikt als hoofdtekst van de e-mail en/of als tekst van de To Do-taak. Ook hier kan je tags gebruiken.

Geactiveerd: alleen als dit vakje aangevinkt staat, is deze definitie actief.

E-mailbericht naar: als je het bericht via e-mail wilt laten sturen dan kiest je hier de ontvanger van het bericht. Dat kan zijn:

- Gebruiker, Rol, Lijst (meerdere rollen/gebruikersgroepen/gebruikers tegelijk) of Vast e-mailadres: bij deze keuzes moet u met de zoekknop [...] of het tekstvak de ontvanger nader bepalen;
- of kies Manager of Dynamisch, betrokken werknemer of Initiatiefnemer: bij deze keuzes zal het systeem de ontvanger kiezen die van toepassing is.

Als een e-mail naar een werknemer moet worden verzonden, direct bij de keuze Dynamisch, betrokken werknemer of indirect als de werknemer is opgenomen in een Lijst, dan zoekt het systeem het e-mailadres als volgt:

1. E-mailadres van het soort Werk bij de persoonsgegevens van de werknemer;
2. Als dat er niet is, het e-mailadres dat is opgegeven in Onderhoud gebruiker;
3. Als dat ook niet is ingevuld, het e-mailadres van het soort Thuis bij de persoonsgegevens van de werknemer;

Afzonderlijke e-mails naar ieder lid verzenden (indien van toepassing): als u een rol of volgorde kiest krijgen eventueel meerdere personen een e-mail.

To Do-taak voor: de tekst van het e-mailbericht wordt in dit geval gebruikt voor een taak op de To Do-lijst. U mag het bericht via e-mail of via de To Do-lijst of via allebei sturen.

Aangepaste workflow: je kan een procedure selecteren die is ingericht in de module Workflow Plus. Als u een procedure hebt geselecteerd mag u de velden E-mailbericht naar en To Do-taak voor op (Geen gekozen) laten staan, zodat het bericht alleen de workflowprocedure start.

Wanneer verzenden:

- Altijd: zorg ervoor dat het bericht altijd verzonden wordt wanneer deze gepland wordt
- Niet na einde contract: het bericht wordt niet verzonden als de einddatum van het contract gepasseerd is.
- Niet na einde dienstverband: het bericht wordt niet verzonden als de einddatum van het dienstverband gepasseerd is. Dit is vergelijkbaar met de vorige optie, met als verschil dat er meerdere contracten zijn waarvan er 1 nog actief is, als het andere contract is verlopen.

2.9 Functies

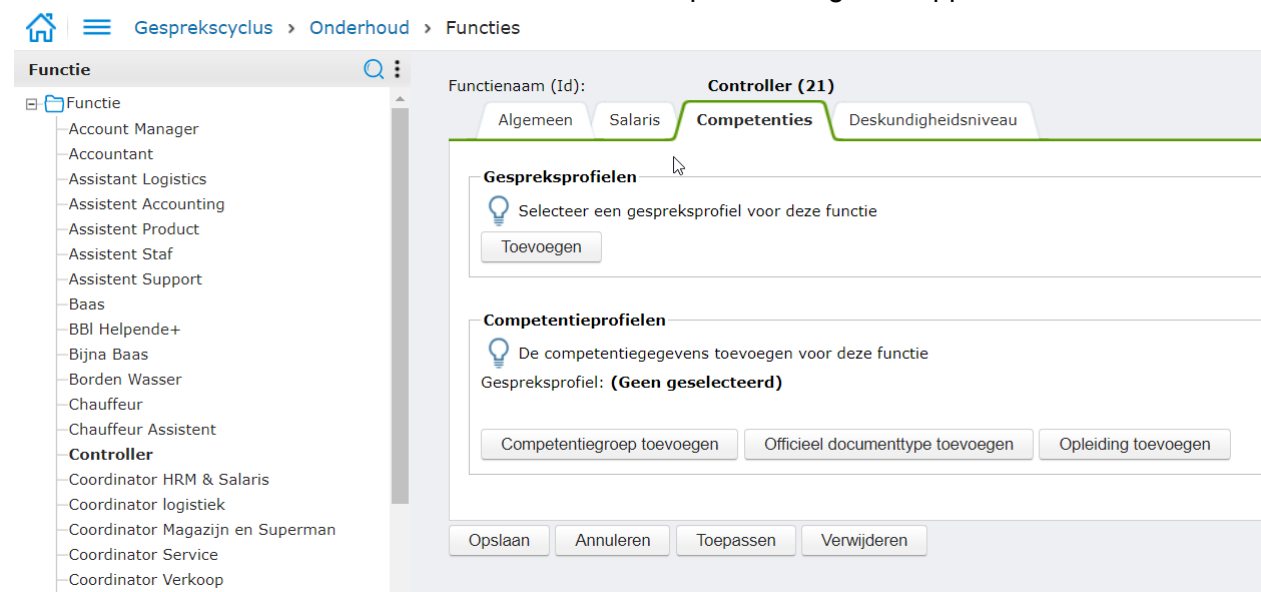
Binnen de module gesprekscyclus kan je een gespreksprofiel koppelen aan een functie. Bij het onderdeel Profielen binnen gesprekscyclus kan je deze profielen aanmaken.

Bij de gesprekstypen geeft u aan of er voor het betreffende type gesprek gebruik gemaakt moet worden van het aan een functie gekoppelde profiel (of profielen), of dat vrij gekozen kan worden uit alle beschikbare profielen. Keuze Algemeen of keuze Functionering bij categorie.

Wanneer er voor gekozen is om te werken met gesprekstypen met de keuze bij categorie voor Functionering, moet je profielen gaan koppelen aan functies. Anders kan je geen gesprekken vastleggen.

In dit onderdeel van de module kan je een profiel koppelen aan een functie. Je kan er ook voor kiezen om meerdere profielen aan één functie te koppelen.

Selecteer aan de linkerkant aan welke functie u een profiel wilt gaan koppelen.



The screenshot shows the 'Functie' (Function) management interface. On the left is a list of functions, with 'Controller' selected. The main area shows the 'Competenties' (Competencies) tab for the 'Controller (21)' function. It includes sections for 'Gespreksprofielen' (Conversation profiles) and 'Competentieprofielen' (Competency profiles). The 'Gespreksprofielen' section has a 'Toevoegen' (Add) button. The 'Competentieprofielen' section shows 'Gespreksprofiel: (Geen geselecteerd)' and buttons for 'Competentiegroep toevoegen', 'Officieel documenttype toevoegen', and 'Opleiding toevoegen'. At the bottom are buttons for 'Opslaan', 'Annuleren', 'Toepassen', and 'Verwijderen'.

Kies dan voor het tabblad Competenties.

Gespreksprofielen

Deze functie laat de gerelateerde gespreksprofielen zien van de functie. In Onderhoud profielen zijn de profielen gemaakt. Je kan meerdere profielen toevoegen.

Druk op Toevoegen om een profiel toe te voegen.

Druk op het kruisje om deze regel uit de tabel te verwijderen.

Competentieprofielen

Behalve een gespreksprofiel kan hier ook een officieel documenttype en / of opleiding toegevoegd worden. Je kan hiermee het profiel aanvullen op basis van ingevoerde gegevens in andere modules.

De output kan gebruikt worden in het overzicht Functieprofielanalyse. Dit vind je terug in de modules Persoonsgegevens, gesprekscyclus en Opleidingen.

Bij Applicatiebeheer – Algemene definities – Competentiegroepen is het mogelijk een combinatie te maken van opleidingen en officiële documenten. Deze kunnen hier ook gekoppeld worden aan functies. Ook deze groepen kunnen geselecteerd worden in de Gesprekscyclus Module.

2.10 Sjablonen

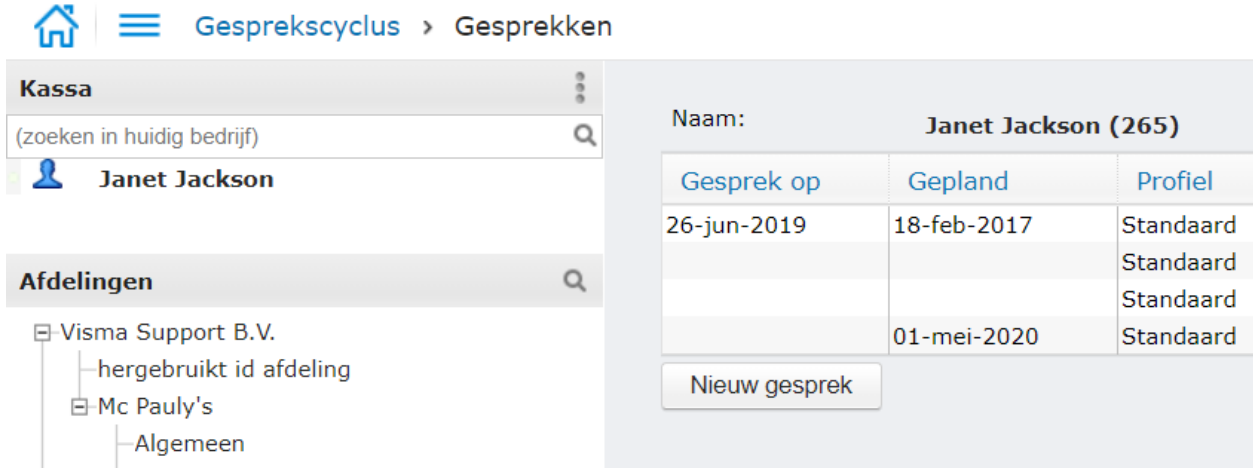
Ook binnen de module Gesprekscyclus heb je de mogelijkheid sjablonen aan te maken. Wanneer je kiest om een sjabloon binnen de module gesprekscyclus aan te maken, kan je alleen kiezen voor de sjabloon velden die hier beschikbaar zijn.

Zie voor verdere informatie de beschrijving van de module E-dossier.

3. Een gesprek vastleggen

Wanneer je een gesprek vastlegt voor een medewerker, selecteert je de betreffende medewerker en kiest voor de hoofdknop gesprekscyclus.

Kies daarna voor de knop Nieuwe gesprek.

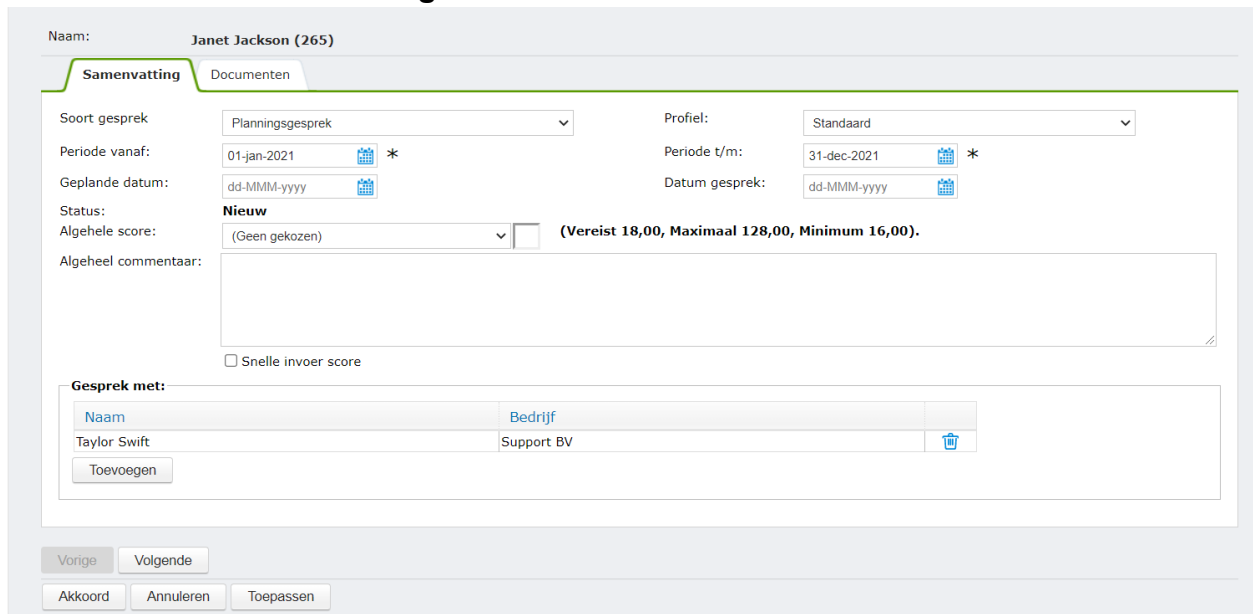


The screenshot shows the 'Gesprekscyclus' interface. On the left, there is a search bar for 'Kassa' (currently showing '(zoeken in huidig bedrijf)') and a list of employees, with 'Janet Jackson' selected. Below that is a list of departments ('Afdelingen') including 'Visma Support B.V.', 'hergebruikt id afdeling', 'Mc Pauly's', and 'Algemeen'. On the right, the profile for 'Janet Jackson (265)' is displayed, showing a table of conversations:

Gesprek op	Gepland	Profiel
26-jun-2019	18-feb-2017	Standaard
		Standaard
		Standaard
	01-mei-2020	Standaard

At the bottom of the profile section is a button labeled 'Nieuw gesprek'.

3.1 Tabblad Samenvatting



The screenshot shows the 'Samenvatting' tab for creating a conversation. The name 'Janet Jackson (265)' is at the top. The form includes the following fields:

- Soort gesprek:** Planningsgesprek (dropdown)
- Periode vanaf:** 01-jan-2021 (calendar icon, asterisk)
- Geplande datum:** dd-MMM-yyyy (calendar icon)
- Status:** Nieuw
- Algehele score:** (Geen gekozen) (dropdown, checkbox), (Vereist 18,00, Maximaal 128,00, Minimum 16,00).
- Algeheel commentaar:** Text area
- Snelle invoer score
- Gesprek met:** Table with columns 'Naam' and 'Bedrijf'. One entry is 'Taylor Swift' from 'Support BV' with a trash icon. A 'Toevoegen' button is below.

At the bottom, there are navigation buttons: 'Vorige', 'Volgende', 'Akkoord', 'Annuleren', and 'Toepassen'.

Soort gesprek: één van de gesprekstypen die zijn ingericht met Onderhoud gesprekstypen. Afhankelijk van de keuze en de inrichting van het betreffende soort gesprek kan je hierna kiezen voor het profiel.

Wanneer er is gekozen voor een gesprekstype waarbij de categorie is gekozen voor Functioneren, kan je hier alleen kiezen voor de profielen die bij de functie van de medewerker

zijn vastgelegd. Je kan ook eventueel kiezen voor een andere functie waarvoor u de werknemer wilt bespreken.

Wanneer is gekozen voor de categorie Algemeen kan je hier kiezen uit alle vastgelegde profielen.

Profiel: dit is de naam van het functieprofiel op grond waarvan het gesprek plaatsvindt. Profielen kan je inrichten met Onderhoud profielen.

Functie: dit is alleen zichtbaar als het gesprekstype als categorie Functie heeft.

Periode: begin- en einddatum van de gespreksperiode

Geplande datum: dit is de datum waarop het gesprek is gepland. Deze datum wordt door het programma gevuld als u een nieuwe beoordeling aanmaakt door het tabblad Volgende gesprek in te vullen.

Datum beoordeling: dit is de datum waarop het gesprek werkelijk heeft plaatsgevonden.

Status: de status kan zijn Gepland, In behandeling, Wacht op goedkeuring, Goedgekeurd, Afgewezen of Definitief gemaakt.

Algehele score: dit is de algehele score van het gesprek welke gedefinieerd staat in het gebruikte profiel.

Als u een scorelijst hebt gebruikt bij het inrichten van het profiel dan wordt de waarde en kleur volgens de scorelijst getoond. In het gesprek wordt hiernaast ook de totale score berekend, welke de som is van gewicht \times ingevulde waarde van elk aspect. Op dezelfde manier worden ook de totale minimale, maximale en verwachte waarde berekend.

Het verschil tussen algehele en totale score is dat de totale waarde een simpele optelling is en dat je bij de gehele score ook uw gevoel over de besprokene kan meenemen.

Algeheel commentaar: een notitie over het gehele gesprek.

Snelle invoer score: als je de aspectscores met het toetsenbord wilt ingeven op het tabblad Gebieden dan vinkt je dit vakje aan. Je kan deze optie later weer uitschakelen, al naar gelang wat je de gemakkelijkste methode vindt. Als deze optie is uitgeschakeld kan je de scores selecteren in een keuzelijst.

Gesprek met: wie de gesprekspartners zijn voor dit gesprek. In elk geval is de initiatiefnemer toegevoegd.

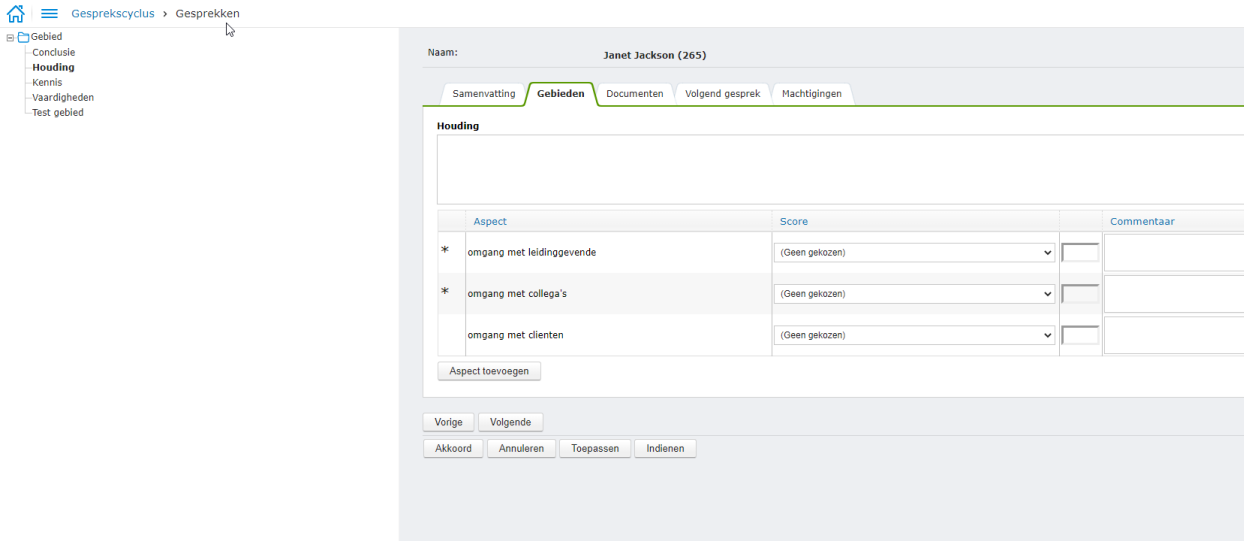
Eerdere gesprekscyclus ter vergelijking: hier kan je een gesprek selecteren, waarna het tabblad Vergelijking verschijnt welke de vergelijking tussen de huidige en geselecteerde gesprek bevat.

Commentaar: dit kan ingevuld worden bij het goedkeuren/afwijzen van een beoordeling. Je kan hier bijvoorbeeld aangeven waarom je het gesprek afwijst.

Alle velden met een * zijn verplicht in te vullen velden.

Om de medewerker te bespreken op de gebieden en aspecten die bij het gekozen profiel horen, klikt je op de knop Volgende om naar het tabblad Gebieden te gaan.

3.2 Tabblad Gebieden



Dit tabblad is alleen zichtbaar als het door de applicatiebeheerder is geactiveerd in het gesprekstype.

Gebieden: in het linker gedeelte van het venster worden de gebieden getoond die van belang zijn voor de huidige beoordeling. Deze zijn afhankelijk van het op het vorige tabblad gekozen profiel.

Commentaar: in het grote tekstvak kan je commentaar over gehele gebied invoeren.

Als er aspecten aan het gebied zijn gekoppeld zie je een tabel per aspect met de volgende kolommen:

Aspect: de benaming van het aspect.

Beoordeling: kies hier score voor dit aspect. Als op het vorige tabblad Samenvatting de optie Snelle invoer score is ingeschakeld dan kan je de cijfers voor de score met het toetsenbord opgeven.

Een kleurvakje met aanduiding van de score. Als in het gesprekstype de optie Knopinfo bij vereist is ingeschakeld en je met de muisaanwijzer boven dit vakje zweeft dan zal het programma een tekstballonnetje tonen met daarin minimum, maximum, vereiste score, score en gewicht van het aspect.

Commentaar: hier is een notitie over de score in te geven.

Als een document beschikbaar is voor dit aspect, is in de laatste kolom het pictogram zichtbaar. Je kan daarop klikken om het document in te zien.

Aspect toevoegen: als er aspecten voor het geselecteerde gebied zijn die niet zijn gebruikt in het geselecteerde profiel dan kan je middels deze knop die aspecten alsnog toevoegen.

Daarnaast kan je ook een heel gebied met aspecten toevoegen door in het linkerdeel van het venster met de rechtermuisknop op Gebied te klikken en Gebied toevoegen te selecteren.

Deze later toegevoegde aspecten zullen altijd absoluut zijn, ook als het aspect een relatieve scorelijst gebruikt. Dit omdat er geen verwachte waarde in het profiel is ten opzichte waarvan de relatieve score bepaald kan worden.

De waarden van deze later toegevoegde aspecten worden niet meegenomen in de berekening van de minimale, maximale en gescoorde waarde die op het tabblad Samenvatting getoond worden.

3.3 Tabblad Vergelijking

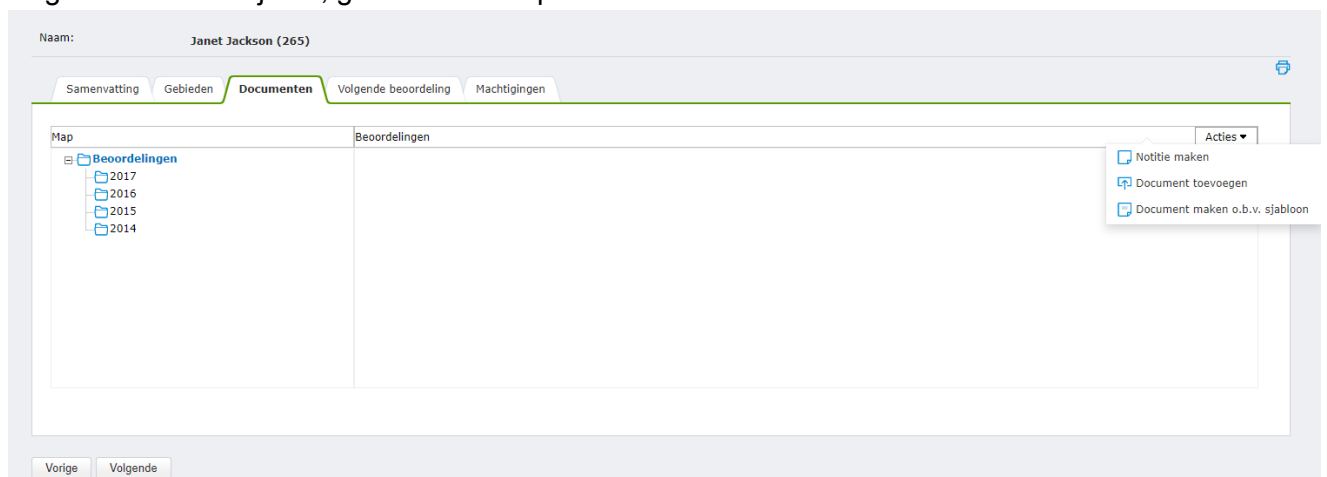
Dit tabblad is alleen zichtbaar als het door de applicatiebeheerder is geactiveerd in het gesprekstype en als tevens een eerdere beoordeling ter vergelijking is toegevoegd.

In het linkerdeel van het venster kan je een gebied selecteren, het programma laat dan in het rechterdeel de scores zien van de huidige beoordeling en de eerdere beoordeling(en) voor de bij het gebied behorende aspecten.

3.4 Tabblad Documenten

Dit tabblad is alleen zichtbaar als het door de applicatiebeheerder is geactiveerd in het gesprekstype.

Hier zie je een lijst van alle documenten die verband houden met gesprekscyclus in de virtuele map die is ingesteld in Onderhoud instellingen. Je vindt hier o.a. de documenten behorende bij de gebruikte scorelijsten, gebieden en aspecten.



Acties: onder deze menu knop zijn de volgende mogelijkheden om een document toe te voegen aan de lijst:

Notitie maken: maar een notitie voor deze beoordeling

Document toevoegen: deze knop opent een pop-up venster waarin je een document kan selecteren en uploaden.

E-dossier - Document toevoegen

Werknemer: **Janet Jackson (265)**
Document: **(nieuw)**
Document uploaden: **Blader naar document, kies het type en invoerbeschrijving**
Virtuele map:

Omschrijving

Nieuw document: Geen bestand gekozen

Aanmaakdatum: 26-jun-2019

Type: ▼

Richting: ▼

Document maken o.b.v. sjabloon: selecteer een sjabloon dat is aangemaakt voor deze module en genereer voor deze medewerker.

ED - Document op basis van sjabloon

Werknemer: **Janet Jackson (265)**

Virtuele map: \Informatie\Beoordelingen

Sjabloon: Werknemer\test sjabloon


Taal: **Nederlands**


Medium: **Printer**

Bestemming: ▼

Adres: ▼

Telefoon-/Faxnummer: ▼

Peildatum: 

Afspraakdatum: 

Omschrijving:



Afdrukken: Door op dit icoon te klikken genereer je een afdrukvoorbeeld van het gesprek. Dit kan indien nodig geprint worden en ondertekend.

3.5 Tabblad Volgende gesprek

Naam: Janet Jackson (265)

Samenvatting Gebieden **documenten** Volgend gesprek Machtigheden

Soort gesprek: **Beoordeling algemeen (ab)** Profiel: **Standaard**

Geplande datum: dd-MMM-yyyy *
 Periode vanaf: 01-jan-2020 *
 Algeheel commentaar:

Periode t/m: dd-MMM-yyyy *

Gesprek met:

Naam	Bedrijf
Alberto Contador	Support BV

Toevoegen

Vorige Volgende

Akkoord Annuleren Toepassen Indienen

Dit tabblad is alleen zichtbaar als het door de applicatiebeheerder is geactiveerd in het gesprekstype.

Als je hier de Geplande datum en de Periode opgeeft dan zal het programma bij het opslaan van de huidige beoordeling een nieuwe beoordeling aanmaken met als status Gepland. De gebieden en aspecten die zijn ingegeven op het tabblad Gebieden worden overgenomen in het nieuwe gesprek.

Soort gesprek: dit is altijd hetzelfde als het gesprekstype op het tabblad Samenvatting en kan niet gewijzigd worden.

Profiel: dit is altijd hetzelfde als het profiel op het tabblad Samenvatting en kan niet gewijzigd worden.

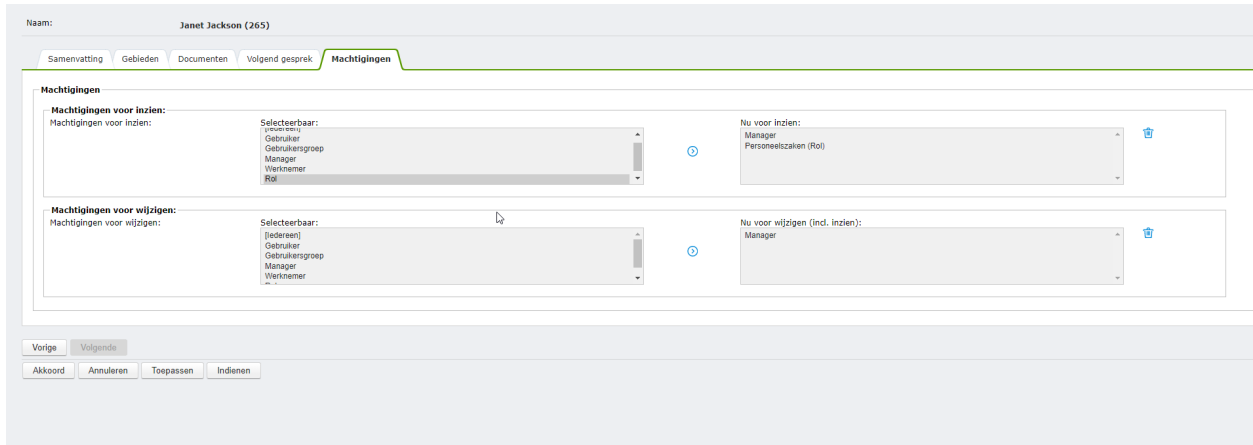
Geplande datum: de datum van de volgende gesprek.

Periode: begin- en einddatum van het gespreksperiode.

Algeheel commentaar: hier kan je alvast opmerkingen toevoegen.

Gesprek met: hier kun je aangeven wie de gesprekspartners gaan zijn.

3.6 Tabblad Machtigingen



Dit tabblad is alleen zichtbaar als het door de applicatiebeheerder is geactiveerd in het gesprekstype.

Hier kan je instellen welke personen het gesprek mogen inzien respectievelijk wijzigen. Deze instellingen worden bij het aanmaken van een nieuwe beoordeling overgenomen uit het Gesprekstype en kunnen hier gewijzigd worden.

Dit kan bijvoorbeeld gebruikt worden als een manager een gesprekstype een week voor het gesprek wil voorbereiden. Standaard staan de machtigingen aan voor inzien door Werknemers. Tijdelijk kan dit dan uitgezet worden tot het gesprek heeft plaatsgevonden.

3.7 Overige knoppen

Aanpassen: deze knop is alleen zichtbaar als het gesprek de status Afgewezen heeft, d.w.z. dat degene die het gesprek moet goedkeuren deze heeft afgewezen. Door op het pictogram achter Status op het tabblad Samenvatting te klikken kan je zien wie het gesprek heeft afgewezen. Als bij de afwijzing commentaar is ingevuld is dat ook zichtbaar. Door op de knop Aanpassen te klikken maakt je het gesprek weer corrigeerbaar, de status wordt In behandeling. (zie ook het hoofdstuk Workflow)

Vrijgeven: een vergrendeld gesprek kan door een gebruiker die daarvoor geautoriseerd is weer vrijgegeven worden door in de lijst op het pictogram slotje te klikken. Hiermee maak je een gepland gesprek corrigeerbaar. De status gaat van Gepland naar In behandeling. Deze knop is alleen zichtbaar bij gesprekscyclus waarvan de geplande datum is ingevuld en de status nog Gepland is. (zie ook het hoofdstuk Workflow)

Akkoord: sla de wijzigingen op en ga terug naar de lijst gesprekscyclus.

Annuleren: ga terug naar de lijst gesprekscyclus zonder de wijzigingen op te slaan.

Toepassen: sla de wijzigingen op.

Sluiten: sluit de pagina en ga terug naar de lijst gesprekscyclus. Deze knop is zichtbaar als u het gesprek niet (meer) mag wijzigen.

Voltooid: hiermee dien je het gesprek in voor goedkeuring, de status gaat naar Wacht op goedkeuring. Deze knop is alleen zichtbaar als in het gesprekstype is vastgelegd dat goedkeuring vereist is. (zie ook het hoofdstuk Workflow)

Vergrendelen: hiermee beëindig je het invullen van het gesprek, de status gaat naar Definitief gemaakt. Deze knop is alleen zichtbaar als in het gesprekstype is vastgelegd dat geen goedkeuring vereist is.

Goedkeuren: hiermee keur je het gesprek goed. Deze knop is alleen zichtbaar bij de goedkeuring van een gesprek.

Afwijzen: als het gesprek bijvoorbeeld niet volledig is ingevuld kan je met deze knop het gesprek afwijzen. Deze knop is alleen zichtbaar bij de goedkeuring van een beoordeling.

Later doen: hiermee stel je de goedkeuring/afwijzing uit. De taak blijft op uw To Do-lijst staan. Deze knop is alleen zichtbaar bij de goedkeuring van een beoordeling.

Volgende: ga naar het volgende tabblad.

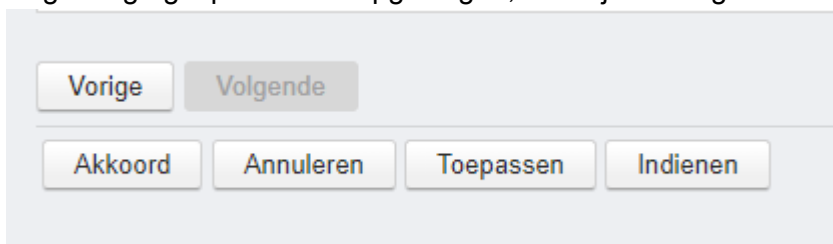
Afdrukvoorbeeld  : dit icoon is alleen zichtbaar als je geautoriseerd bent voor de functie Beoordeling afdrukken.

4. Workflow

Hieronder staan de uitwerkingen van de diverse mogelijkheden van de workflow inrichting. Per gesprekstype kan je aangeven welke workflow er van toepassing is op het gesprekstype.

4.1 Goedkeuring

Als er in de gesprekstype is gekozen voor een goedkeuring (Talent en/of Mijn Talent) en een toegevoegd gesprek wordt opgeslagen, dan zijn de volgende knoppen beschikbaar.



Keuze Akkoord geeft de status In bewerking, u gaat terug naar de lijst met gesprekscyclus.

Keuze Annuleren annuleert het gesprek.


Keuze Toepassen geeft de status In bewerking, u blijft in het scherm.

Keuze Indienen geeft de status Wacht op goedkeuring.

De goedkeurder krijgt in Taken de volgende weergave te zien:

Naam: Janet Jackson (265)

Samenvatting Gebieden Documenten Volgend gesprek Machtigingen

Soort gesprek: **Beoordeling algemeen (ab)** Profiel: **Standaard**
 Periode vanaf: **01-jan-2019** Periode t/m: **31-dec-2019**
 Geplande datum:
 Status: **Wacht op goedkeuring**  Datum gesprek:
 Algehele score: **(Geen gekozen)** **Totaal 70,00 (Vereist 18,00, Maximaal 128,00, Minimum 16,00).**

Gesprek met:

Naam	Bedrijf
Taylor Swift	Support BV








Eerdere gesprekken ter vergelijking:

Commentaar






Vorige Volgende

Wanneer de goedkeurder kiest voor Goedkeuren, krijgt het gesprek de status Vergrendeld gemaakt.

Naam: Janet Jackson (265)

Gesprek op	Gepland	Profiel	Periode	Resultaat	Gesprek met	Status		
26-jun-2019	18-feb-2017	Standaard	01-jan-2017 - 31-dec-2017	Uitstekend	Taylor Swift	In bewerking		
		Standaard	01-jan-2019 - 31-dec-2019		Alberto Contador	In bewerking		
	01-mei-2020	Standaard	01-jan-2019 - 31-dec-2019		Taylor Swift	Vergrendeld		
		Standaard	01-jun-2019 - 01-jun-2020		Taylor Swift	Gepland		

Wanneer de goedkeurder kiest voor Afwijzen, krijgt het gesprek de status Afgewezen.

Status		
Afgewezen		 
Gepland		 

4.2 Vergrendeling ongedaan maken

Een vergrendeld gesprek kan, mits je de autorisatie hiervoor heeft, ongedaan gemaakt worden door op het slotje te klikken. Klik daarna op OK om het gesprek te ontgrendelen.







talent .visma.net meldt het volgende

Weet u zeker dat u deze beoordeling wilt ontgrendelen?

Het gesprek krijgt dan weer de status In behandeling en kan aangepast en opnieuw aangeboden worden ter goedkeuring.

4.3 Gepland gesprek

Een gepland gesprek krijgt de status Gepland.

Status			
Gepland			
In bewerking			
Vergrendeld			

Wanneer wordt gekozen voor het bewerken van dit geplande gesprek kan de knop Starten gebruikt worden.

Naam: **Janet Jackson (265)**

[Samenvatting](#)
[Gebieden](#)
[Documenten](#)
[Volgend gesprek](#)
[Machtigingen](#)

Soort gesprek: **Beoordeling algemeen (ab)**
 Profiel: **Standaard**

Periode vanaf: **01-jan-2022**
 Periode t/m: **31-dec-2022**

Geplande datum: **01-jun-2022**
 Datum gesprek:

Status: **Gepland**

Algehele score: **(Geen gekozen)**
 (Vereist 17,00, Maximaal 118,00, Minimum 15,00).

Gesprek met:

Naam	Bedrijf
Taylor Swift	Support BV

Eerdere gesprekken ter vergelijking:

[Vergelijking toevoegen](#)

[Vorige](#)
[Volgende](#)

[Starten](#)
[Sluiten](#)

4.4 Vergelijkingen

In een beoordeling is het mogelijk om een beoordeling ter vergelijking toe te voegen.

Naam: **Janet Jackson (265)**

Samenvatting Gebieden Documenten Volger

Soort gesprek	Beoordeling algemeen (a
Periode vanaf:	01-jun-2019
Geplande datum:	01-mei-2020
Status:	Gepland
Algehele score:	(Geen gekozen)

Beoordelaars:

Naam
Taylor Swift

Eerdere beoordelingen ter vergelijking:

Vergelijking toevoegen

Vorige Volgende

Starten Sluiten

Kies voor Vergelijking toevoegen en selecteer een beoordeling ter vergelijking.

Naam: **Janet Jackson (265)**

Samenvatting | Gebieden | Documenten | Volgend gesprek | Machtigingen

Soort gesprek: **Beoordeling algemeen (ab)** Profiel: **Standaard**
 Periode vanaf: **01-jan-2022** Periode t/m: **31-dec-2022**
 Geplande datum: **01-jun-2022** Datum gesprek:
 Status: **Gepland**
 Algehele score: **(Geen gekozen)** **(Vereist 17,00, Maximaal 118,00, Minimum 15,00).**

Gesprek met:

Naam	Bedrijf
Taylor Swift	Support BV

Eerdere gesprekken ter vergelijking:

	Gesprek op	Profiel	Periode	Resultaat	Gesprek met
<input checked="" type="checkbox"/>	26-jun-2019	Standaard	01-jan-2017 - 31-dec-2017	Uitstekend	Taylor Swift
<input type="checkbox"/>		Standaard	01-jan-2019 - 31-dec-2019		Alberto Contador
<input type="checkbox"/>		Standaard	01-jan-2019 - 31-dec-2019		Taylor Swift

Akkoord Annuleren

Het tabblad Vergelijking is nu toegevoegd aan het gesprek:

Naam: **Janet Jackson (265)**

Samenvatting | Gebieden | **Vergelijking** | Documenten | Volgende beoordeling | Machtigingen

Na het invullen van het gesprek is op het tabblad Vergelijking te zien welke verschillen er zijn tussen de beide gesprekscyclus.

Naam: **Janet Jackson (265)**

Samenvatting | Gebieden | **Vergelijking** | Documenten | Volgend gesprek | Machtigingen

Kennis

Commentaarsjabloon

Aspect	Score
Astrologie	Uitstekend
Zoölogie	Ruim voldoende
Mycologie	Uitstekend
Theologie	Goed
Penologie	Ruim voldoende

Alberto Contador()
 Beoordeling algemeen (ab)

Vorige Volgende

Naam: **Janet Jackson (265)**

Samenvatting Gebieden **Vergelijking** Documenten Volgend gesprek Machtigingen

Test gebied (Huidig gesprek)

Gaat helemaal goed

Test gebied (Beoordeling algemeen (ab) - Alberto Contador)

asdfa

Vorige Volgende