

Rapportages maken

Wanneer het bedrijf eenmaal aan de slag is met Skillsmanager, worden er veel gegevens over functies, functioneren en ontwikkeling in het systeem vastgelegd.

Het is mogelijk om rapporten te maken van de diverse gegevens die zijn vastgelegd en hier managementinformatie van te genereren.

Rapporten printen

Alle te maken rapportages kunnen als een PDF en/of Excel worden geprint of opgeslagen.

Het gebruik van de rapportagemogelijkheden is een recht. Dit recht is mogelijk op 2 niveaus:

- Rapportages Bedrijf: u kunt de rapporten maken over alle medewerkers
- Rapportages Team: u kunt de rapporten maken over de medewerkers die in uw team zitten.

Het toewijzen van de rechten van één medewerker:

- Zorg dat u de rol van 'beheerder' hebt geselecteerd rechts bovenin
- Ga naar 'medewerkers'
- Vink het hokje aan voor de naam van de medewerker
- Klik op 'bewerken'
- Klik rechts op 'bewerken' in de 2e zwarte balk (gebruikinstellingen en rechten)
- Vink de hokjes van de gewenste rapportages aan: Rapportages Bedrijf/Rapportages Team
- Klik op 'opslaan'

Het toewijzen van de rechten van meerdere medewerkers:

- Zorg dat u de rol van 'beheerder' hebt geselecteerd rechts bovenin
- Ga naar 'medewerkers'
- Ga naar 'rechten'

- Klik op 'Rapportages bedrijf of Rapportages Team' bij desbetreffende medewerkers
- Klik op 'opslaan'

De volgende rapporten zijn mogelijk:

1. Rapportage - medewerkers

Met dit rapport maakt u een overzicht van de NAW-gegevens, gebruikersnaam, functie en leidinggevende van de geselecteerde medewerkers.

Selectiecriteria:

- Volg de pop-up
 - Kies welke medewerkers u in het overzicht wilt meenemen
- Klik rechts bovenin op het excel-icoontje, het rapport wordt nu opgebouwd (dit kan even duren)
- Het rapport is geëxporteerd naar excel.

2. Rapportage - actiepunten

Met dit rapport maakt u een overzicht van de actiepunten van de geselecteerde medewerkers.

Selectiecriteria:

- Volg de pop-up
 - Kies eerst welke medewerkers u in het overzicht wilt meenemen
 - Kies de periode, status en deadline die u in het overzicht wilt meenemen
- Klik rechts bovenin op het excel-icoontje, het rapport wordt nu opgebouwd (dit kan even duren)
- Het rapport is geëxporteerd naar excel.

3. Rapportage - opleidingen bij functies en medewerkers

Met dit rapport maakt u een overzicht van de door het bedrijf vastgestelde verplichte en gewenste opleidingen per functie.





U krijgt dus een matrix met op de ene as de opleidingen en op de andere as de bedrijfsfuncties. Dit rapport wordt gegenereerd in excel en kan dus daarna nog door het bedrijf aangepast worden.

Selectiecriteria:

- Volg de pop-up
 - Kies eerst welke functies u in het overzicht wilt meenemen
 - Kies eerst welke medewerkers u in het overzicht wilt meenemen
 - Kies dan welke opleidingen u in het overzicht wilt meenemen
- Klik rechts bovenin op het excel-icoontje, het rapport wordt nu opgebouwd (dit kan even duren)
- Het rapport is geëxporteerd naar excel.

4. Rapportage - evaluatieoverzicht

Met deze rapportage kunt u zien wat de status is van de gesprekken, die door de leidinggevenden uitgevoerd moeten worden.

Selectiecriteria:

- Volg de pop-up
 - Eén, meerdere of alle medewerkers
 - Periode waarin de gesprekken (hadden) moeten plaatsvinden

Resultaat:

- Alle evaluaties die in de gevraagde periode zijn uitgevoerd en op 'definitief' gezet.
- Alle evaluaties die in de gevraagde periode zijn ingevuld, maar nog niet op 'definitief' gezet
- Alle uitnodigingen die in de gevraagde periode zijn gedaan, maar die nog niet zijn opgevolgd door het maken van een evaluatie
- Alle medewerkers die in de gevraagde periode niet zijn uitgenodigd.
- Klik rechts bovenin op het excel- of pdf-icoontje, het rapport wordt nu opgebouwd (dit kan even duren)
- Het rapport is geëxporteerd.

5. Rapportage - opleidingen en certificaten

Met dit rapport kunt u een overzicht krijgen van de door uw medewerkers gevolgde opleidingen.

Selectiecriteria:

- Volg de pop-up
 - Eén, meerdere of alle medewerkers
 - Eén, meerdere of alle opleidingen
 - Opleidingen met een verloopdatum
- Volg de pop-up voor het selecteren van de gewenste medewerkers en gewenste opleidingen. Deze gegevens zullen in het rapport verschijnen.
- U kunt van dit rapport een PDF bestand maken of uitprinten.

6. Rapportage- analyse open vragen

Dit rapport geeft een overzicht van de antwoorden op de 'open vragen' die u als bedrijf heeft vastgesteld.

Selectiecriteria:

- Volg de pop-up
 - Eén, meerdere of alle medewerkers
 - Vergelijk met geen, één, meerdere of alle medewerkers
 - Keuze: evaluatie door de medewerker of evaluatie door de leidinggevende
 - Keuze: kies de vragenlijst waarvan u een rapport wilt maken
 - In welke periode moet de evaluatie uitgevoerd zijn

Resultaat:

- U krijgt eerst een overzicht van de gemiddelde score per vraag
- Daarna een score per vraag
- In dit rapport worden niet de antwoorden uit de vrije tekstvelden opgenomen



7. Rapportage - analyse score

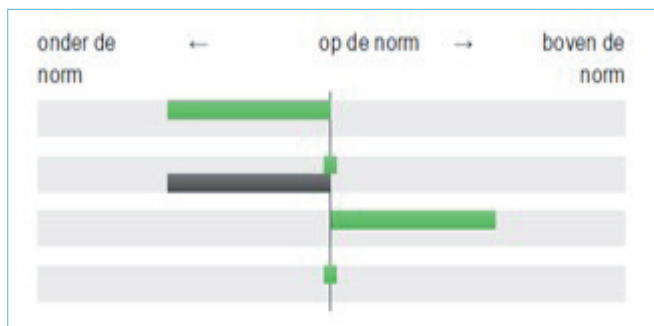
In dit rapport krijgt u een totaalbeeld van de score van een bepaalde groep medewerkers. Dit kan per medewerker, als team, als afdeling of als gehele organisatie.

Selectiecriteria:

- Volg de pop-up
 - Eén, meerdere of alle medewerkers
 - Vergelijk met geen, één, meerdere of alle medewerkers

Resultaat:

In het overzicht ziet u de gemiddelde score van de groep geselecteerde medewerkers op de taken die door de totale groep uitgevoerd moeten worden en de vaardigheden die door de gehele groep beheerst moeten worden. Het gemiddelde kan dus de absolute score van 1 medewerker zijn (als slechts 1 medewerker die taak moet uitvoeren binnen de geselecteerde groep) of het gemiddelde van meerdere medewerkers die de taak uitvoeren.



In bovenstaand schema:

- Taak 1 heeft het groene team deze taak gemiddeld onder de norm uitgevoerd en hoort deze taak niet tot het takenpakket van het zwarte team.
- Taak 2 is door het groene team conform de norm uitgevoerd en door het zwarte team onder de norm
- De 3e en 4e taak horen ook niet in takenpakket van team zwart, team groen doet dit boven de norm (taak 3) en op de norm (taak 4)

Taken: de scores op taken zijn relatieve scores. Afgezet tegen de norm van de gemiddelde groep wordt de gemiddelde score in beeld gebracht.

Vaardigheden: de scores op vaardigheden kunnen zowel relatief als absoluut in beeld worden gebracht.

8. Rapportage - mogelijke opleidingen

Naar aanleiding van een evaluatie berekent skillsmanager een opleidingsadvies. Welke opleidingen zouden interessant kunnen zijn, gezien de resultaten van de evaluatie. Dit rapport geeft een totaaloverzicht van de 10 meest passende opleidingen samengevat.

Selectiecriteria:

- Volg de pop-up
 - Eén, meerdere of alle medewerkers

Resultaat:

- Een overzicht van de 10 meest geadviseerde opleidingen
- Daarna een overzicht per opleiding en bij wie deze dan als advies naar voren zijn gekomen

9. Rapportage - plannen

Dit rapport laat van de geselecteerde medewerkers zien welke plannen er zijn en wat de voortgang is.

Selectiecriteria:

- Volg de pop-up
 - Eén, meerdere of alle medewerkers
 - Kies een periode
 - Kies status


Resultaat:

- U krijgt een overzicht alle plannen

10. Rapportage - zware taken

Met dit rapport kunt u bekijken wat de gevolgen zijn voor de vaardigheden als u bepaalde taken uit een functie zou verwijderen.





Wordt een functie minder zwaar (het niveau van vaardigheden minder hoog) als een taak verwijderd wordt? Wanneer u met functieherschikking, taakherschikking of re-integratie bezig bent, kunt u hiermee gevolgen van keuzes bekijken.

Selectiecriteria:

- Volg de pop-up
 - Kies de functie die u nader wilt bekijken

Resultaat:

- U krijgt alleen een overzicht van de taken
- De taken kunnen op alfabet of op gewicht worden gepresenteerd
- Gewicht: voor de taak staan 0, 1 of meerdere gewichtjes.
 - Als er geen gewichtje voor staat, verandert er niets aan de zwaarte van de functie als u die taak zou verwijderen
 - Hoe meer gewichtjes, hoe meer invloed het verwijderen van die taak heeft op de zwaarte van de functie

11. Rapportage - risico analyse

Met een risico analyse krijgt u inzicht in de gevolgen van het vertrek van geselecteerde medewerkers uit uw organisatie. Nemen zij cruciale kennis, vaardigheden, diploma's of certificaten mee als zij onverhoopt uw organisatie zouden verlaten? U kunt dit overzicht maken op naam (wie gaat er weg) of op leeftijd (denk aan pensioengerechtigden).

Selectiecriteria:

- Volg de pop-up
- Kies als eerste de medewerkers die u in het overzicht wil laten meetellen
 - Kies hierbij alle medewerkers als u een risico evaluatie over de gehele organisatie wilt maken
 - Kies hierbij medewerkers op naam of afdeling, als u een risico evaluatie op afdelings / team niveau wilt maken
- Maak dan de selectie van de medewerkers die uw organisatie misschien gaan verlaten
 - Kies op leeftijd
 - Kies op naam

Resultaat:

- In de eerste kolom staat de taak, vaardigheid of diploma vermeld
- In de 2e kolom staat vermeld wat het procentuele verschil zal zijn voor en na het vertrek.
- In de 3e kolom staat vermeld hoeveel medewerkers u voor het vertrek beschikbaar heeft voor deze taak / vaardigheid etc.
- In de 4e kolom staat vermeld hoeveel medewerkers u na het vertrek nog beschikbaar hebt hiervoor

U ziet dus de gevolgen als de door u geselecteerde medewerkers uw organisatie zouden gaan verlaten.

