

## Doen van een evaluatie

Skillsmanager is bedoeld om het gesprek tussen medewerker en leidinggevende inhoud en structuur te geven. Om u voor te bereiden op het gesprek wordt aan zowel de leidinggevende als ook de medewerker gevraagd een evaluatie in te vullen: wat zijn de kwaliteiten van de medewerker, gezien de taken en vaardigheden die gevraagd worden in de functie. Daarnaast is er een mogelijkheid voor het bedrijf om extra open vragen te stellen, die beantwoord kunnen worden door medewerker en leidinggevende.

### Inloggen

U kunt inloggen met de gebruikersnaam en wachtwoord dat u heeft gekregen.

Indien er meerdere rollen zijn toegewezen aan uw naam, ziet u dat rechts bovenin.

Er zijn 3 mogelijke rollen:

- **Beheerder:** heeft de rechten om alle gegevens in te voeren, te wijzigen en te verwijderen. Gegevens over functies en medewerkers.
- **Leidinggevende:** kan alle gegevens zien van de medewerkers in zijn team, kan de medewerker uitnodigen voor een gesprek / evaluatie. Kan niet de gegevens van de medewerkers of functies aanpassen.
- **Medewerkers:** zicht op eigen gegevens. NAW, werkervaring, opleidingsgegevens, evaluaties etc. Kan een evaluatie doen van zichzelf.

We gaan werken in de rol van 'leidinggevende'.

### Vorbereiden op gesprek

Om een gesprek in te plannen, zult u eerst uw medewerker moeten uitnodigen.

- Controleer of u de rol van 'leidinggevende' hebt geselecteerd.

### Uitnodiging voor een gesprek.

Nodig uw medewerker uit voor een functioneringsgesprek.

- Klik op 'Mijn team'
- Vink het hokje aan voor de naam van de medewerker
- Klik op 'Uitnodiging opstellen'.

Volg de pop-up.

- **Type evaluatie** Hier kunt u aangeven voor welk gesprek de medewerker wordt uitgenodigd. Er kunnen meerdere evaluatie-modellen worden vastgesteld door het bedrijf.
- **Evaluatie van** hier zijn de onderdelen voor het gesprek geselecteerd. Deze onderdelen worden op voorhand bepaald bij het vaststellen van het evaluatiemodel, maar kunnen worden aangepast
- **Evaluatie door** Wie zal de voorbereiding op het gesprek doen (kies hier 'medewerker en leidinggevende')
- **Gewenste afronddatum** Voor wanneer moet de evaluatie zijn uitgevoerd
- **Alarm tonen** Wanneer moet een melding komen dat er nog een openstaande evaluatie is



- **Zet gesprek in agenda** Hiermee kan een agenda verzoek worden verstuurd aan de genodigde. Dit agenda verzoek (mits er een mailadres bekend is) wordt direct als optie in de agenda van de genodigde geplaatst
- **Bericht** Klik op de groene pijltjes om naam, type evaluatie en gewenste afronddatum in te vullen. Schrijf evt. een eigen tekst bij het uitnodigingsvak.
- **Bericht verzenden als email** De genodigde krijgt een mail met daarin een verwijzing naar deze uitnodiging en de melding dat de verdere gegevens in skillsmanager te zien zijn. Indien hier voor 'nee' wordt gekozen (of er geen mailadres van de genodigde bekend is) zal de genodigde op een andere manier over deze uitnodiging geïnformeerd moeten worden.
- **Uit te nodigen mdw** U kunt (niet verplicht) hier ook een 'ander' uitnodigen: een collega die ook een evaluatie doet over deze medewerker. Extra input voor u, als voorbereiding op het gesprek.
- **Klik op 'uitnodiging versturen'**

Deze uitnodiging wordt nu in de skillsmanager omgeving van de medewerker klaargezet. Als hij inlogt, ziet hij de uitnodiging en kan hij, net als u als leidinggevende, een evaluatie gaan doen. Dit ziet hij echter pas alleen als hij inlogt. De medewerker moet dus nog wel geïnformeerd worden over het feit dat hij moet inloggen. Skillsmanager stuurt een mail naar het mailadres dat is ingevuld. Dit kan zowel een zakelijk als ook een prive mailadres zijn (keuze aan het bedrijf). Wanneer een bedrijf hier geen mailadres heeft ingevuld, zal deze informatie op een andere manier aan de medewerker medegedeeld moeten worden. Dat is uiteraard ter initiatief en beslissing van het bedrijf zelf.

### Evaluatie starten

Om u voor te bereiden op het gesprek, zult u uw mening moeten uitspreken over het functioneren van de medewerker. Hoe voert hij de taken van zijn functie uit en beheerst hij de kennis en vaardigheden die gevraagd worden in zijn functie.

- Ga naar 'Mijn Team'
- Achter de naam van de medewerker ziet u, in de kolom 'actie' het woord 'evaluatie' staan. Klik hierop, dit is een link.

U komt in de cyclus van evalueren.

Tijdens dit hele proces heeft u een digitaal kladblok ter beschikking. Wilt u voor uzelf notities maken om deze te onthouden (voor als u met de medewerker in gesprek zit) klik dan rechts boven op 'mijn kladblok'

### Stap 1: Introductie

Inleidende tekst. Als u dit gelezen heeft, klik op volgende.

### Stap 2: Taken

U geeft hier uw mening hoe de geëvalueerde zijn taken uitvoert. Er zijn 4 mogelijkheden:

- Onder de norm
- Bijna op de norm
- Op de norm
- Boven de norm

Geef van alle taken uw mening.

- Klik op volgende.

### Stap 3: Vaardigheden

In deze stap wordt gevraagd of de medewerker over de gewenste vaardigheden en kennis beschikt.

- Er zijn zwarte regels, die reeds ingevuld zijn
- Er zijn rode regels, die nog ingevuld moeten worden

U wordt langs de rode (nog niet ingevulde) regels geleid.



### **Waarom zijn sommige vaardigheden reeds ingevuld?**

*In stap 2 heeft u taken geëvalueerd: doet de medewerker zijn taak conform de norm? Wanneer u een taak 'op de norm' of 'boven de norm' heeft geëvalueerd, dan zijn de bijbehorende vaardigheden van die taken ook 'op' of 'boven' de norm ingevuld. De redenatie: hij doet zijn taak goed, dus hij zal de bijbehorende vaardigheden beheersen (hij doet het, dus hij kan het).*

*Wanneer u bij een taak 'onder de norm' of 'bijna op de norm' hebt ingevuld, geeft u dus aan dat er ruimte voor verbetering is. De taak gaat nog niet naar behoren. Nu wordt u gevraagd naar de vaardigheden. Beheerst de medewerker de vaardigheden die bij deze taak horen? (hij doet het niet, ligt het aan kennis en kunde of zijn er andere redenen om het niet (goed genoeg) te doen).*

Er zijn per kennis/vaardigheid 4 mogelijkheden:

- Onder de norm
- Bijna op de norm
- Op de norm
- Boven de norm

Wat de norm voor deze functie is, is terug te lezen per vaardigheid met het blauwe i-tje. De bovenste tekst is de definitie, de onderste tekst is de norm. Wanneer alle vaardigheden zijn ingevuld, klikt u op volgende.

### **Stap 4: Opleidingen**

U krijgt nu een overzicht van de gewenste en verplichte opleidingen bij deze functie, dus ook voor deze medewerker. U kunt per opleiding aangeven of de medewerker dit diploma / certificaat wel of niet in bezit heeft.

### **Stap 5: Open Vragen**

De open vragen zijn geformuleerd door het bedrijf zelf. Het bedrijf heeft vragen vastgesteld die voor alle medewerkers gelden.

Geef antwoord op de vragen.

- Klik op volgende.

### **Tonen / definitief maken**

Wanneer u de evaluatie wilt sluiten, krijgt u de volgende vragen:

#### **Wilt u de evaluatie definitief maken?**

- wanneer een evaluatie definitief is, kan deze niet meer worden gewijzigd of verwijderd. U kunt beslissen dit hokje wel of niet aan te vinken.

#### **Evaluatie tonen aan:**

- wanneer dit vak / deze vakjes wordt aangevinkt, zal de gesprekspartner ook inzage hebben in de evaluatie die zojuist gedaan is.
  - Als leidinggevende maak je de evaluatie toonbaar voor je medewerker.
  - Als medewerker maak je de evaluatie toonbaar voor je leidinggevende.
  - Als extra evaluator kun je kiezen of je de evaluatie toonbaar maakt aan de medewerker, aan de leidinggevende of aan beiden.
- Klik onderaan rechts op 'opslaan'.

### **Resultaat**

U ziet het resultaat van de evaluatie. Bekijk het resultaat. Het resultaat wordt weergegeven op taken, kennis-vaardigheden en, indien van toepassing, certificaten-diploma's en opleidingen.

### **Verslaglegging**

Rechts bovenin is een link naar 'toelichting / afspraken'. Hier wordt de mogelijkheid geboden om bij deze evaluatie tekst vast te leggen.

- Vul hier een korte samenvatting van het gesprek in.



### Actiepunten vastleggen

Naast een (uitgebreid) verslag van het gesprek dat gevoerd gaat worden, is het ook mogelijk om losse actiepunten vast te leggen. U heeft aan uw medewerkers het een en ander beloofd in het gesprek. Een opleiding uitzoeken, gereedschap bestellen, over 3 maanden een nieuw gesprek of allerlei andere afspraken die u moet nakomen, en daarom vooral ook moet onthouden. U kunt deze afspraken vastleggen in skillsmanager, zodat het voor u altijd duidelijk is wat u aan wie hebt beloofd en wanneer het afgerond moet zijn. Klik hiervoor op het 'gele post-it' icoontje bij de medewerker-naam. U vindt dit icoontje op vele plekken in skillsmanager.

### Drie acties n.a.v. evaluatie

Wanneer een evaluatie is geopend, staan er onderaan 3 zwarte blokken, met 3 extra functionaliteiten:

- opleidingen
- andere functie
- evaluaties vergelijken

### evaluaties vergelijken

Klik op de link van evaluaties vergelijken. Wanneer er reeds meerdere evaluaties zijn gedaan, en deze zijn allen toonbaar gemaakt, kunt u hier de resultaten van 2 verschillende evaluaties naast elkaar leggen. Dit kunnen evaluaties zijn door verschillende personen of van verschillende tijdstippen.

- vergelijk de evaluatie die is ingevuld door uzelf als leidinggevende en de evaluatie van de medewerker

### opleidingen

Bij deze link krijgt u een opleidingsadvies dat gebaseerd is op de evaluatie. Waar scoort de medewerker (volgens eigen inzicht of volgens de leidinggevende) minder sterk op en wat kan er bijgespijkerd worden.

- Klik deze link aan om te kijken wat er gebeurt.

### andere functies

Zijn er binnen de huidige organisatie nog andere functies

die mogelijk in beeld komen voor deze medewerker om in door te groeien.

- Klik op de link om te kijken wat er gebeurt

### Evaluatie terugzien

U hebt nu een evaluatie gedaan.

Ga als leidinggevende op zoek naar deze evaluatie: dit kan op 2 manieren:

- 1:** In 'Mijn team'. Vink het hokje voor de naam van de medewerker aan, klik op 'openen' en klik op de zwarte balk 'evaluaties'. Hier staan alle gedane en toonbaar gemaakte evaluaties op datum.
- 2:** In 'Mijn team': in de regel achter de naam van de medewerker staat de informatie van de laatst gedane evaluatie. In de kolom 'actie' kunnen 2 woorden staan:
  - Afronden: de evaluatie is nog niet gedaan of al wel gedaan maar nog niet definitief gemeld. Als u op het woord 'afronden' klikt, opent de evaluatie. Is deze reeds eerder ingevuld, dan ziet u alle ingevulde waarden. U kunt dit nog wijzigen. Pas wanneer u een evaluatie op definitief zet, kan er niet meer gewijzigd worden.
  - Evaluatie: dit is de laatste gedane, definitief gemaakte, evaluatie. Klik op het woord om de evaluatie te openen.

### Uitnodiging intrekken

Het kan voorkomen dat u een medewerker hebt uitgenodigd voor een gesprek, maar dat dit gesprek niet is doorgegaan. Een uitnodiging blijft in het systeem staan, totdat de gesprekscyclus is afgerond. Een gesprekscyclus is pas afgerond als alle evaluaties die bij de uitnodiging hoorden zijn uitgevoerd en de resultaten definitief zijn gemaakt. Dus zowel van de leidinggevende, als ook van de medewerker en eventueel extra uitgenodigden. Pas als een gesprekscyclus geheel is afgerond is het mogelijk om een nieuw gesprek te starten. Een openstaande en niet opgevolgde uitnodiging kunt u ook intrekken.

- Vink de naam voor de medewerker aan en klik op 'uitnodiging intrekken'.