

Doelstellingen en plannen maken

Met deze korte, schriftelijke uitleg, leert u de functionaliteit van 'Plannen en Doelstellingen' te gebruiken.

Uitleg

Deze functionaliteit geeft de medewerker de mogelijkheid om een (jaar)plan te maken met doelstellingen voor het functioneren en ontwikkelen. Dit plan is een persoonlijk plan. Eigenaar van het plan is de medewerker. De medewerker kan een collega (leidinggevende of andere collega) betrekken bij het formuleren en daarna uitvoeren van het plan. Dit heet de planbegeleider. Tevens kan de medewerker vragen aan andere collega's om mee te kijken en mee te lezen en, indien gewenst, feedback te geven op de doelstellingen en de voortgang.

Inloggen

U kunt inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Indien er meerdere rollen zijn toegewezen aan uw naam, ziet u dat rechts bovenin.

Rollen

Er zijn binnen Skillsmanager verschillende rollen. U komt binnen in uw 'hoogste' rol. U ziet dit in het pull-down menu rechts bovenin. Voor deze functionaliteit bieden de rollen de volgende mogelijkheden:

- **Beheerder:** kan de plannen van de medewerkers inzien. Beheerder kan rapportage maken van de (status en voortgang) van de plannen.
- **Leidinggevende:** kan voor een medewerker een doelstellingenplan starten. Kan (indien aangewezen als planbegeleider) de medewerker begeleiden bij het formuleren en uitvoeren van het plan.
- **Medewerker:** kan zijn eigen plan maken. Kan, na accordering van het plan door de planbegeleider, de voortgang van zijn plan bijhouden. Indien een plan wordt gemaakt zonder planbegeleider, is de medewerker de enige die het plan kan zien en bewerken.

Doelstellingenplan maken

Plan starten

Het starten van een plan kan op 2 manieren.

Als medewerker:

- De medewerker start zijn eigen plan
- Ga naar de button PLANNEN in de bovenste balk
- Op de zwarte balk 'mijn plannen' staat rechts een groene knop 'plan maken'. Klik deze aan.
- Maak het plan.
- Klik in de regel 'Plan' op 'toevoegen'
- Vul naam, startdatum en deadline in
- Klik op 'opslaan'
- Klik nogmaals op de naam van het plan. Er verschijnt nu een mogelijkheid om meer details in te vullen van het plan. Open de link 'details' en vul de gegevens aan die hier worden gevraagd. Deze gegevens zijn niet verplicht om in te vullen. Vakken die niet worden ingevuld worden later ook niet meer getoond.
- Ga naar de balk 'doelstellingen' en klik op 'toevoegen'
- Vul uw doelstelling in en klik op 'opslaan'. Heeft u meerdere doelstellingen, voer deze op dezelfde manier in
- Klik op de doelstelling en open het scherm 'details'. Vul hier meer informatie in over uw doelstelling.
 - Let op: de details van de doelstellingen moeten per stuk worden opgeslagen binnen het invoer scherm. Hiervoor niet de button 'opslaan' rechts onderin het scherm gebruiken
- **Planbegeleider:** een planbegeleider is uw leidinggevende of een collega waarmee u de voortgang van het plan bespreekt. De planbegeleider bekijkt de voortgang en geeft u input om uw doelstellingen te realiseren. Een planbegeleider keurt ook het plan goed voordat deze 'in uitvoering' wordt gezet.



- Wanneer u het plan zonder planbegeleider wilt uitvoeren, vink dan het hokje 'Medewerker voert het plan uit zonder planbegeleider' aan
- Feedback geven: hier kunt u collega's selecteren die mee kunnen kijken bij uw doelstellingen voortgang. Zij kunnen input en feedback geven op uw proces om uw doelstellingen te realiseren. Een collega met deze rol hoeft geen goedkeuring op het plan te geven.
- Klik rechts onderin op 'opslaan'.
 - Goedkeuring: als u dit hokje aanvinkt wordt het plan aangeboden aan uw planbegeleiders. U kunt het plan dan niet meer bewerken. Zij kunnen het plan alleen goed- of afkeuren, zij kunnen het plan niet bewerken.
 - Wordt het plan goedgekeurd, dan gaat het plan 'in uitvoering'. Het plan kan dan niet meer worden gewijzigd, het plan gaat in werking.
 - Wordt het plan afgekeurd, dan krijgt u daarvan bericht en kunt u het plan bewerken. U kunt wijzigingen doorvoeren en het plan wederom ter goedkeuring aanbieden.
 - Wanneer u het hokje 'plan ter goedkeuring' niet aanvinkt, wordt het plan opgeslagen voor uzelf. U kunt vanaf dit moment het plan bewerken (ook uw planbegeleider kan dit) en op een later moment aanbieden ter goedkeuring.

Als leidinggevende:

- Ga naar de button PLANNEN in de bovenste balk
- Op de zwarte balk 'plannen om te begeleiden' staat rechts een groene knop 'plan maken'. Klik deze aan.
- Maak het plan.
- Selecteer bovenin bij 'plan uitvoerder' de naam van de medewerker voor wie het plan wordt gemaakt.
- Vul de gevraagde gegevens in.
 - Volg vanaf hier de procesbeschrijving hierboven.
- Wanneer dit plan is ingevuld en wordt opgeslagen, verschijnt het plan bij de medewerker in zijn skills-manager-omgeving. Tevens ontvangt de medewerker hiervan een mail in zijn mailbox.

Doelstellingenplan goedkeuren

Wanneer een plan ter goedkeuring wordt aangeboden, krijgt de leidinggevende of medewerker daarvan een melding op zijn homepage en ontvangt hij daarvan een mail in zijn mailbox.

- Klik op het plan dat ter goedkeuring wordt aangeboden
- Klik onderin op 'goedkeuren?'
- Hier kunt u de beslissing maken het plan goed te keuren of af te wijzen. Indien het plan wordt afgewezen, komt het weer bij de medewerker terecht in de concept fase. De medewerker kan het plan aanpassen en wederom ter goedkeuring aanbieden.

Werken met het doelstellingenplan

Als het plan is goedgekeurd, krijgt het plan de status van 'in uitvoering'. Tijdens het proces van uitvoering kunnen medewerker, planbegeleider(s) en degenen die feedback mogen geven input leveren over het plan. Advies geven, ideeën aandragen, reactie geven. De medewerker noteert de genomen acties, de stappen die zijn gezet en houdt een overzicht van de voortgang bij.

De medewerker krijgt inzicht in het plan via de button 'plannen' – 'mijn plannen' in zijn medewerkers omgeving.

Via 'mijn team' of via 'plannen' krijgt de planbegeleider inzicht in de voortgang van het plan van de desbetreffende medewerker.

De feedbackgever kan het plan bereiken via de button 'plannen' – 'plannen om feedback te geven'.

- Open het plan
- Klik op het plan om de inhoud van het plan te lezen
- Klik op het wolkje in de kolom 'actie' om input te geven op het plan



- Deze input is te lezen bij 'tijdslijn'. Dit is zichtbaar door het plan of de doelstelling aan te klikken.

wijzigen, goedkeuren etc). De mail wordt verstuurd naar het mailadres dat genoteerd staat bij de medewerkersgegevens.

Afronden van het doelstellingenplan

Een plan dat eenmaal goedgekeurd is, kan niet worden verwijderd. Het kan alleen worden afgebroken of afgerond. Alleen een planbegeleider kan een plan afbreken of afbreken.

- Open het plan
- Klik onderin op 'Plan afronden'
- Kies voor 'afbreken' of 'afronden'
 - Afbreken: het plan is
 - Afronden

Email notificatie omtrent plannen

Een beheerder kan instellen wanneer er een email-notificatie wordt verzonden.

Een mail sturen als:

- Een plan is ingevoerd of aangemaakt
- Een plan is gewijzigd
- Een plan ter goedkeuring is aangeboden
- Een plan wordt afgewezen
- Een plan is goedgekeurd en in uitvoering wordt genomen
- Er feedback wordt gegeven op een doelstelling
- Bij het naderen van deadline van een plan, termijn is zelf in te stellen
- Bij het naderen van deadline van een doelstelling, termijn is zelf in te stellen

De mails worden verstuurd aan allen die bij het plan betrokken zijn (medewerker, planbegeleider(s) en degenen die om feedback zijn gevraagd, met uitzondering van de persoon die de actie zelf heeft uitgevoerd (aanmaken,

Voor vragen over deze functionaliteit of ondersteuning om deze functionaliteit binnen uw organisatie te gaan inrichten, neem contact op met de Skillsmanager adviseur in uw regio:

- Friesland, Groningen en Drenthe:
Karel Markx, k.markx@wij-techniek.nl
- Overijssel, Gelderland, Oost-Brabant, Limburg:
Ingrid Thoonen, i.thoonen@wij-techniek.nl
- Zeeland, Zuid-Holland, Noord-Holland:
Jeanine de Vries, j.devries@wij-techniek.nl
- Overig: skillsmanager@wij-techniek.nl