

Starten met Skillsmanager

Skillsmanager is een instrument om het gesprek dat u gaat voeren met uw leidinggevende voor te bereiden. U wordt gevraagd een mening uit te spreken (een evaluatie te doen) van uw functioneren in uw huidige functie. Uw leidinggevende doet zo'n zelfde evaluatie, zodat u in het gesprek kunt ingaan op beide resultaten. U kunt inloggen met de gegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) die u van uw werkgever hebt ontvangen.

Wachtwoord wijzigen of vergeten

U kunt het verkregen wachtwoord wijzigen in een zelfgekozen (gemakkelijk te onthouden) wachtwoord. Wij adviseren u dit vooral te doen, om misbruik van uw gegevens te voorkomen.

- log in met de verkregen gebruikersnaam en wachtwoord
- klik rechts bovenin op 'wachtwoord wijzigen'
- voer het huidige wachtwoord in, voer 2 maal het door u gekozen nieuwe wachtwoord in
- klik op 'versturen'

Het nieuwe wachtwoord is nu actief. Dit wachtwoord wordt niet door het systeem geregistreerd.

Mocht u uw wachtwoord vergeten zijn, dan kunt u een nieuwe aanvragen.

- Klik onder Inloggen op 'wachtwoord opvragen'

Evalueren

U wordt door uw leidinggevende uitgenodigd een evaluatie te doen. (U kunt ook een evaluatie doen op eigen initiatief.)

Evaluatie op uitnodiging: wanneer u bent uitgenodigd door uw leidinggevende om een evaluatie te doen, zal deze uitnodiging in een oranje vlak in beeld verschijnen

wanneer u bent ingelogd. In dit oranje vlak staat ook een oranje link om een evaluatie te starten. Klik hierop.

N.B. : Wanneer u zelf ook een leidinggevende bent, ziet u dit oranje vlak alleen in uw rol als medewerker. Schakel hiervoor dus over naar de rol van 'medewerker'

Evaluatie op eigen initiatief: wanneer u zelf een evaluatie wilt doen, zonder dat u hiervoor bent uitgenodigd door uw leidinggevende is dat ook mogelijk. Dit kan onbeperkt gedaan worden.

- Op de home pagina kunt u in het middelste vak klikken op 'hoe doe ik het in mijn functie?'

Het evaluatieproces

Stap 1: uitleg over het proces. Lees dit zorgvuldig door en klik op 'volgende'

Stap 2: het evalueren op taken

- u wordt gevraagd een oordeel uit te spreken over uw eigen functioneren op taakniveau: 'hoe doet u die taak'. U kunt hier gebruik maken van 5 antwoordmogelijkheden:
 - onder de norm
 - bijna op de norm
 - op de norm
 - boven de norm
 - weet niet
- de 'norm' is wat er van u verwacht wordt voor die taak, gezien uw functie.
- klik per taak aan hoe u deze uitvoert
- klik op 'volgende'

Stap 3: het evalueren op vaardigheden

- u wordt gevraagd een oordeel uit te spreken over diverse vaardigheden die bij uw functie horen. Dit werkt net als bij de evaluatie van taken
- de opengeklapte vaardigheden (-) die op het scherm in het rood worden afgebeeld, moet u in ieder geval invullen. U scrolt zelf van boven naar beneden door het scherm heen om deze op te sporen en in te vullen.



De vaardigheden die horen bij de taken die u goed doet zijn al voor u ingevuld. U kunt die scores wel bewerken

- als alle vaardigheden zijn ingevuld, klik op 'volgende', hiermee worden de wijzigingen opgeslagen.
- Indien u op dit moment niet verder wilt met de evaluatie, maar deze op een ander moment wil afmaken, klikt u op 'sluiten'. U krijgt dan een menu om de wijzigingen op te slaan en het scherm te verlaten.

Stap 4: opleidingen

Als uw werkgever gewenste of verplichte opleidingen bij uw functie heeft genoemd, dan geeft u hier aan in hoeverre u die opleidingen al heeft gevolgd of daar mee bezig bent. U gaat naar de laatste stap met 'volgende'.

Stap 5: open vragen

Indien uw werkgever hier vragen heeft geformuleerd kunt u deze beantwoorden door het invoeren van de schaal en tekst in het antwoordvlak. Bevestig uw invoer met 'opslaan'.

U wordt gevraagd of u de evaluatie 'definitief' en/of 'zichtbaar' wil maken.

- **Definitief:** u kunt deze evaluatie niet meer wijzigen of verwijderen.
- **Zichtbaar:** de evaluatie is zichtbaar voor uw leidinggevende.

Door het aanvinken van de hokjes bevestigt u de keuze voor definitief en/of zichtbaar. Door het leeglaten van de hokjes wordt de evaluatie nog niet definitief en/of zichtbaar. Klik, ongeacht of u de hokjes wel of niet hebt aangevinkt, altijd in de pop-up op 'opslaan', zodat uw evaluatie wordt opgeslagen.

Definitief maken en tonen

Wanneer u een evaluatie niet direct na het invullen definitief en/of zichtbaar hebt gemaakt, kan dat ook nog naderhand.

Definitief maken: wanneer u klaar bent met de evaluatie

die u over uzelf hebt gemaakt, moet u deze evaluatie definitief maken. U kunt er dan niets meer in wijzigen en de evaluatie niet meer verwijderen. Uw werkgever zal u informeren over de procedure wanneer een evaluatie definitief gemaakt zal worden. Dit kan zowel voor als ook na het gesprek uitgevoerd moeten worden.

Tonen: door de evaluatie te tonen, maakt u hem zichtbaar voor uw leidinggevende.

Nadat u uw evaluatie hebt gemaakt, kunt u deze als volgt toonbaar en/of definitief maken:

- ga naar 'mijn gegevens'
- ga naar 'evaluaties'
- de evaluatie die u zojuist heeft gedaan staat bovenaan de lijst.
- Klik op het vakje 'tonen' achter uw evaluatie. U krijgt de vraag 'Weet u zeker dat u deze evaluatie zichtbaar wilt maken voor anderen?'. Klik op 'ja'
- Klik op het vakje 'def.' achter uw evaluatie. U krijgt de vraag 'Weet u zeker dat u deze evaluatie definitief wilt maken?'. Klik op 'ja'.

Het evaluatieresultaat

Na het afronden en opslaan van de evaluatie komt u bij het resultaat. Hier ziet u uw eigen scores op de taken en vaardigheden van uw functie. Meer details ziet u in de blauwe i-tjes achter de taken en vaardigheden: bij taken ziet u uw score op de bijbehorende vaardigheden en bij vaardigheden zie u uw score op de bijbehorende taken. Als u een taak of vaardigheid onder de norm uitvoert, staat er achter de taak of vaardigheid een oranje pijltje. Door op dit pijltje te klikken opent u een pop-up met opleidingsadvies specifiek om het tekort op deze taak of vaardigheid weg te werken.

Onderaan het evaluatieresultaat ziet u 3 zwarte knoppen:

- opleidingen
- andere functies
- evaluatie vergelijken



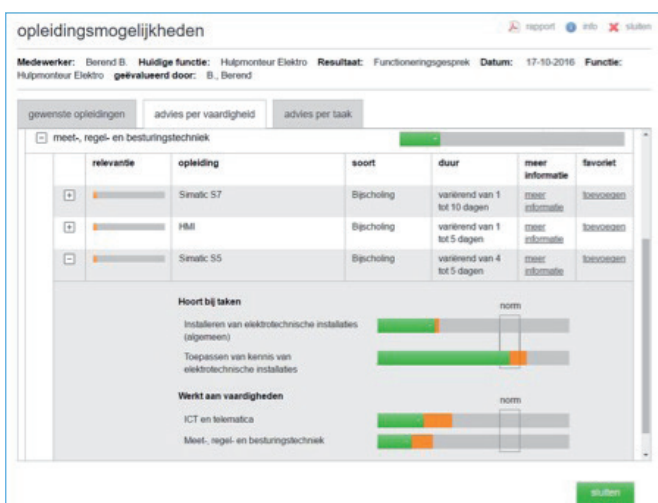
Met 'Opleidingen' krijgt u inzicht in opleidingen die mogelijk geschikt kunnen zijn, gezien het resultaat van de evaluatie.

Met 'Andere functie' krijgt u inzicht in andere functies binnen uw eigen bedrijf, die mogelijk voor u van toepassing kunnen zijn als groeipad in de toekomst.

Met 'Evaluatie vergelijken' kunt u 2 verschillende evaluaties van uzelf met elkaar vergelijken. Dit kunnen evaluaties zijn die u zelf hebt gedaan, maar dit kunnen ook eventueel evaluaties zijn die uw leidinggevende van u heeft gemaakt.

Opleidingen

Vanuit een evaluatieresultaat kunt u voor taken of vaardigheden die onder de norm zijn gescoord de bijbehorende opleidingsmogelijkheden bekijken. Dit kan specifiek voor een taak of vaardigheid door op het achterstaande oranje pijltje te klikken. Dit kan ook voor de evaluatie in zijn totaliteit door op de zwarte knop opleidingen te klikken. Via beide routes opent u hetzelfde pop-up scherm, u komt alleen binnen de pop-up in verschillende tabbladen terecht. Zie voorbeeld.



The screenshot shows a web interface titled 'opleidingsmogelijkheden'. At the top, it displays user information: 'Medewerker: Berend B.', 'Huidige functie: Helpmonteur Elektro', 'Resultaat: Functioneringsgesprek', 'Datum: 17-10-2016', and 'Functie: Helpmonteur Elektro'. Below this, there are tabs for 'grensde opleidingen', 'advies per vaardigheid', and 'advies per taak'. The main content area is divided into two sections: 'meest, regel- en besturingstechniek' and 'Hoort bij taken'. The 'meest, regel- en besturingstechniek' section contains a table with columns for 'relevante', 'opleiding', 'soort', 'duur', 'meer informatie', and 'favoriet'. The 'Hoort bij taken' section shows progress bars for 'Installeren van elektrotechnische installaties (algemeen)' and 'Toepassen van kennis van elektrotechnische installaties'. Below this, the 'Werk aan vaardigheden' section shows progress bars for 'ICT en telematica' and 'Meest, regel- en besturingstechniek'. A 'sluiten' button is located at the bottom right of the interface.

relevante	opleiding	soort	duur	meer informatie	favoriet
	Simatic S7	Bijopleiding	variërend van 1 tot 10 dagen	meer informatie	favoriet
	HMI	Bijopleiding	variërend van 1 tot 5 dagen	meer informatie	favoriet
	Simatic S5	Bijopleiding	variërend van 4 tot 5 dagen	meer informatie	favoriet

In het scherm opleidingsmogelijkheden ziet u 3 tabbladen. Het eerste blad toont de gewenste opleidingen bij de functie. Het tweede blad toont relevante opleidingen per vaardigheid en het derde blad doet dat per taak.

Met een klik op het plusje voor de vaardigheid ziet u opleidingen waarmee u kunt werken aan uw niveau. Klik op het plus voor de opleiding voor de details. U ziet aan de oranje uitslag wat de opleiding doet om uw niveau op te krikken.

Om meer informatie over een opleiding te krijgen klikt u op het blauwe i-tje achter de opleidingsnaam of op de hyperlink meer informatie (die brengt u naar een uitgebreide omschrijving van de opleiding in het opleidingsaanbod op wij-techniek.nl).

Nadere informatie over werken met Skillsmanager

Hieronder treft u nadere informatie over het werken met Skillsmanager. Mocht dit niet voldoende informatie bevatten dan kunt u altijd de volledige handleiding op de website downloaden bij 'handleidingen' nadat u bent ingelogd.

Homepagina

Rechtsboven in beeld ziet u de volgende links.

- wachtwoord wijzigen: hiermee kunt u uw wachtwoord wijzigen
- gebruikersinstellingen: als dit aanstaat krijgt u een informatie pop-up bij elk nieuw scherm
- help: bij problemen vindt u hier aanwijzingen over het vinden van oplossingen
- contact: hier treft u de contactinformatie van de Skillsmanager helpdesk
- handleidingen: op deze pagina zijn diverse documenten te downloaden die u kunt gebruiken bij het werken met Skillsmanager
- uitloggen: wanneer u het programma wilt verlaten dient u op uitloggen te klikken





Ook vindt u, als u bent ingelogd, op uw homepagina 3 blokken.

- mijn gegevens
- mijn functie
- mijn toekomst

Gegevens

Bij het blok 'gegevens' kunt u de gegevens bekijken die door uw werkgever zijn ingevoerd in Skillsmanager. U kunt deze gegevens niet zelf wijzigen op de 'evaluaties' na.

Mocht er een fout in de informatie staan, kunt u dit melden aan uw leidinggevende of bedrijfsbeheerder.

De volgende gegevens worden vastgelegd:

- **Persoonlijke gegevens**
 - uw gegevens, zoals deze door uw bedrijf zijn ingevuld
- **Gebruikersinstellingen en rechten**
 - de rechten die u hebt bij het werken met skillsmanager
- **Werkervaring**
 - een overzicht van de functies die u heeft vervuld bij dit bedrijf, sinds er wordt gewerkt met skillsmanager
- **Gevolgde opleidingen**
 - een overzicht van de reeds gevolgde opleidingen die door uw werkgever zijn ingevoerd.
- **Evaluaties**
 - een overzicht van de evaluaties die reeds gedaan zijn en voor u zichtbaar zijn gemaakt.
- **Acties**
 - een overzicht van acties die door uw werkgever zijn ingevoerd.

Functie

Deze pagina biedt de volgende mogelijkheden:

- Klik op de naam van uw functie voor een uitgebreide beschrijving: u ziet welke kenmerken, taken, vaardigheden en welke opleidingen bij uw functie horen.
- Vanuit die functiebeschrijving kunt u een print maken (klik op 'rapport', bovenaan rechts)

- Klik op 'hoe doe ik het in mijn functie?' om een evaluatie te doen van uw prestatie in uw functie
- Klik op 'opleidingen bij functie' voor een overzicht van relevant onderwijs om uw vakmanschap te ontwikkelen.
- Klik op 'vergelijk met andere functie' om te zien naar welke functies u zou kunnen doorgroeien en wat de verschillen zijn met uw huidige functie.
- Klik op 'innovaties bij functie' om te zien met welke ontwikkelingen in het vak u te maken kunt krijgen.

Toekomst

Op de pagina 'mijn toekomst' is ruimte voor suggesties van anderen, uw eigen favoriete functies en opleidingen en uw ontwikkelplan.

- Door leidinggevende geadviseerde functies en opleidingen
- De door u zelf verzamelde interessante functies en opleidingen
- Uw eigen ontwikkelplan: de functie(s) waar u naar toe wilt groeien en de opleidingen die u daarvoor wilt volgen, inclusief een motivatie en een termijn waarop u uw ambities denkt waar te maken.

Anderen evalueren

Aan collega's, projectleiders, uitvoerders gevraagd een evaluatie te doen van iemand anders dan hun eigen team of van zichzelf. Op de pagina 'anderen evalueren' staan de evaluaties die u van anderen heeft gedaan of nog moet doen. Klik in het overzicht om een evaluatie te doen, af te ronden of te bekijken.

