VOORBEREIDING JAARGESPREK – LEIDINGGEVENDE

DOEL

In het Jaargesprek blik je met je medewerker terug op de afgelopen periode. Ook bespreek je wat jullie in de komende periode van elkaar nodig hebben.
Zowel leidinggevende als medewerker bereiden het gesprek goed voor en spreken zich uit.

VOORBEREIDING

- Laat je medewerker weten dat het Jaargesprek eraan komt. Geef hierbij aan dat de nadruk ligt op de ontwikkeling van de medewerker en de toekomst.
  Verwijs naar: Voorbereiding Jaargesprek - Medewerker.
- Plan een datum in voor jullie gesprek. Geef ook aan wanneer de medewerker het *Verslag Jaargesprek* met je deelt.
- De medewerker vult het *Verslag Jaargesprek* in en deelt de conceptversie met de leidinggevende.
  De leidinggevende vult het verder aan.
- De uitwisseling van het *Verslag Jaargesprek* verloopt per mail, pas na het gesprek wordt het formulier in Selfservice geüpload.

REFLECTEREN

- Neem de tijd om te reflecteren op het functioneren en de resultaten van je medewerker. Denk na over de volgende vragen: wat is goed gegaan? Wat ging minder goed? Wat heb ik daar als leidinggevende van geleerd?
- Hoe kan je medewerker zich verder ontwikkelen, zowel persoonlijk als in teamverband? Wat zijn kwaliteiten en specifieke talenten? Raadpleeg voor extra tips de Gesprekskaarten Jaargesprek.
- Kijk op Opleidingen, coaching en loopbaanbegeleiding - Universiteit Leiden voor informatie over het interne aanbod voor je medewerker. Neem voor vragen contact op met je HR-Adviseur.

FEEDBACK

- Vraag directe collega's en eventuele mede-leidinggevenden om input over het functioneren van je medewerker. Bepaal samen met de medewerker wie je om feedback kunt vragen. De medewerker kan deze feedback ook zelf opvragen. Voor suggesties, raadpleeg de *Gesprekskaarten Jaargesprek*.
- Wees zo specifiek mogelijk in je feedbackvraag en koppel je vraag waar mogelijk aan ontwikkelpunten of loopbaanwensen van je medewerker.
- Kijk op Let's Connect Universiteit Leiden voor meer tips over het vragen en geven van feedback.

VOORBEREIDING JAARGESPREK – LEIDINGGEVENDE

LEZEN VERSLAG JAARGESPREK

- Spiegel de input uit het ingevulde *Verslag Jaargesprek* met jouw perspectief: wat is jouw visie op de realisatie van de afspraken? Idem wat betreft de persoonlijke ontwikkeling.
- Formuleer jouw voorgenomen beoordeling ("voldoet aan de eisen" of "verbetering is noodzakelijk").
- Bekijk in Selfservice de nevenwerkzaamheden van je medewerker. Bespreek ze samen tijdens het Jaargesprek.
- Bekijk in E-reports het verlofsaldo van je medewerker. Bespreek samen het belang van het opnemen van vakantiedagen. Verwijs eventueel naar het maken van jaarafspraken.

VOORBEREIDEN VAN HET GESPREK

- Lees het *Verslag Jaargesprek* nog eens door.
- Bepaal wat je wilt bespreken en focus daarbij op de toekomst en de ontwikkeling van de medewerker.
- Bereid vragen voor die je aan je medewerker wilt stellen. Bekijk voor inspiratie de *Gesprekskaarten Jaargesprek*.

HET GESPREK

- Creëer een veilige en open setting voor het gesprek:
  - Geef aan dat de ontwikkeling van de medewerker centraal staat.
  - Geef je medewerker de ruimte om zijn of haar verhaal te doen en vragen te stellen.
  - Benadruk dat je open staat voor feedback.
- Reflecteer op het afgelopen jaar:
  - Wat willen jij en je medewerker (vooral) bespreken?
  - Maak hierbij ook gebruik van de feedback die jij (of je medewerker) in de voorbereiding hebt opgehaald.
- Kijk vooruit naar het komende jaar:
  - Waar willen jij en je medewerker naartoe werken?
  - Formuleer dit zo concreet mogelijk (bijvoorbeeld met behulp van SMART: specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden).

AFRONDEN

- Is alles wat jij en je medewerker wilden bespreken aan bod gekomen? Controleer dit samen.
- Bespreek met je medewerker wie het *Verslag Jaargesprek* verder aanvult door de belangrijkste gespreksonderwerpen en afspraken uit het gesprek hierin vast te leggen en spreek af wanneer het verslag gereed is.
- Upload het *Verslag Jaargesprek* in Self Service, de medewerker ontvangt een verzoek om het verslag officieel goed te keuren.
- **Let op:** om het *Verslag Jaargesprek* te kunnen uploaden is het van belang dat er in Self Service een cijferscore bij "Beoordeling" wordt ingevuld. Noteer daarom het cijfer 3 (bij beoordeling ''Voldoet aan de eisen") of 2 (bij beoordeling ''Verbetering is noodzakelijk") in het vakje ''beoordeling". Als er geen cijferscore wordt ingevuld dan geeft het systeem een foutmelding, waardoor het proces niet afgerond kan worden. Omdat we met een tijdelijke pilot werken, kan het systeem Self Service hier nog niet op aangepast worden.