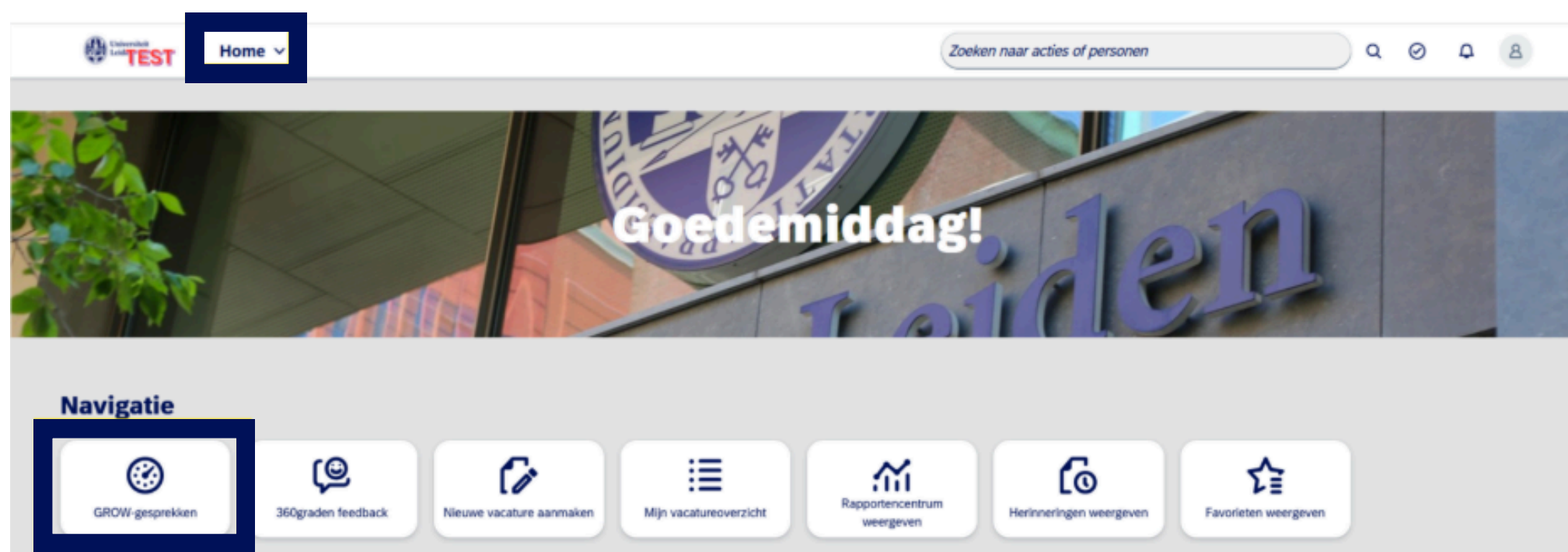


In deze instructie staat stap voor stap uitgelegd hoe je als medewerker een GROW-formulier opstart, voorbereid en deelt met je leidinggevende.

1 Open de GROW-module

Open de GROW module in het Talent- en Ontwikkelplatform.
Dit kan via de home-knop of via de navigatiebalk.



2 Overzicht GROW-formulieren

Je komt terecht in jouw GROW-formulieren overzicht. Links staan er een aantal mappen:

Alle formulieren: hier vind je alle actieve en voltooide formulieren die je in deze GROW-module hebt aangemaakt.

In uitvoering: hieronder vind je alle openstaande formulieren die wachten op een actie vanuit jou of je leidinggevende.

Voltooid: hier vind je alle afgeronde GROW-formulieren. Je hebt hier de mogelijkheid om mappen aan te maken om ze te sorteren (bijv. op jaartal).

Mijn formulieren

Alle formulieren

In uitvoering

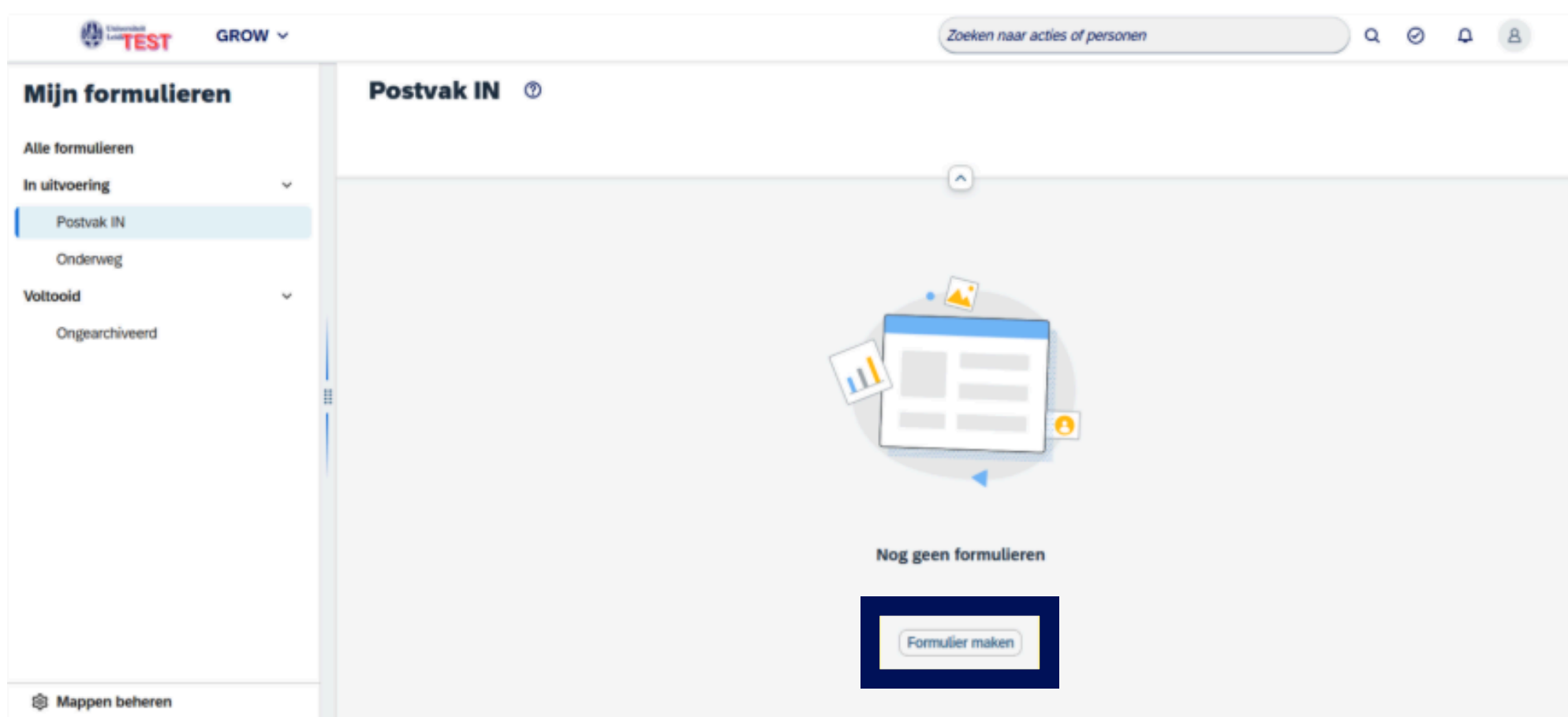
Postvak IN

Onderweg

Voltooid

Ongearchiveerd

Klik op 'formulier maken' om een nieuw GROW-formulier op te starten. Let op: indien je al formulieren heb openstaan, staat deze knop rechtsboven het overzicht



Vul in de pop-up de volgende gegevens in en klik vervolgens op 'maken':

- **Sjabloon:** kies hier voor welk type gesprek je een formulier wilt opstarten. Je hebt de keuze uit jaargesprek, startgesprek en tussentijdsgesprek. In dit voorbeeld vullen we een jaargesprek in.
- **Medewerker:** als medewerker wordt hier automatisch je eigen naam ingevuld.
- **Start- en einddatum:** vul in deze velden in om welke beoordelingsperiode het gaat. Bij een jaargesprek is dit meestal tot een jaar terug, bij een startgesprek is het een jaar vooruit.
- **Deadline:** dit is de uiterste datum waarop dit GROW-formulier af moet zijn, dit zorgt ervoor dat je herinneringen ontvangt als het GROW-formulier nog openstaat.

 A screenshot of a 'Formulier maken' (Create form) pop-up window. The title bar is dark blue with the text 'Formulier maken'. Below the title bar are five input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- Sjabloon:** A dropdown menu.
- Medewerker:** A dropdown menu.
- Startdatum:** A date input field with a calendar icon and the placeholder 'dd-MM-yyyy'.
- Einddatum:** A date input field with a calendar icon and the placeholder 'dd-MM-yyyy'.
- Deadline:** A date input field with a calendar icon and the placeholder 'dd-MM-yyyy'.

 At the bottom of the form are two buttons: 'Maken' (dark blue) and 'Annuleren' (light blue).

Het GROW-formulier is nu opgestart. Onder jouw naam als medewerker vind je een navigatiebalk met de onderdelen van het formulier. Deze worden hieronder toegelicht.



Workflow: in de workflow balk kan je zien welke stappen je GROW-formulier zal doormaken en bij welke stap het momenteel is. Meer informatie over deze processtappen vind je in de instructie kaart GROW-Proces Daaronder zijn wat velden te vinden die algemene informatie bieden over dit formulier.

Periode: dit betreft de beoordelingsperiode zoals ingevuld bij het aanmaken van het formulier. Dit kan je hier wijzigen indien gewenst.

Datum gesprek: vul hier de datum van het GROW-gesprek in. Als je dit nog niet weet kan je het in de eerste stappen nog leeg laten.

Persoonlijke gegevens: hier vind je wat algemene gegevens van jou als medewerker, zoals je naam, functie, afdeling en leidinggevende.

Introductie medewerker: hier vind je diverse hulpmiddelen bij het voorbereiden van je GROW-gesprek.



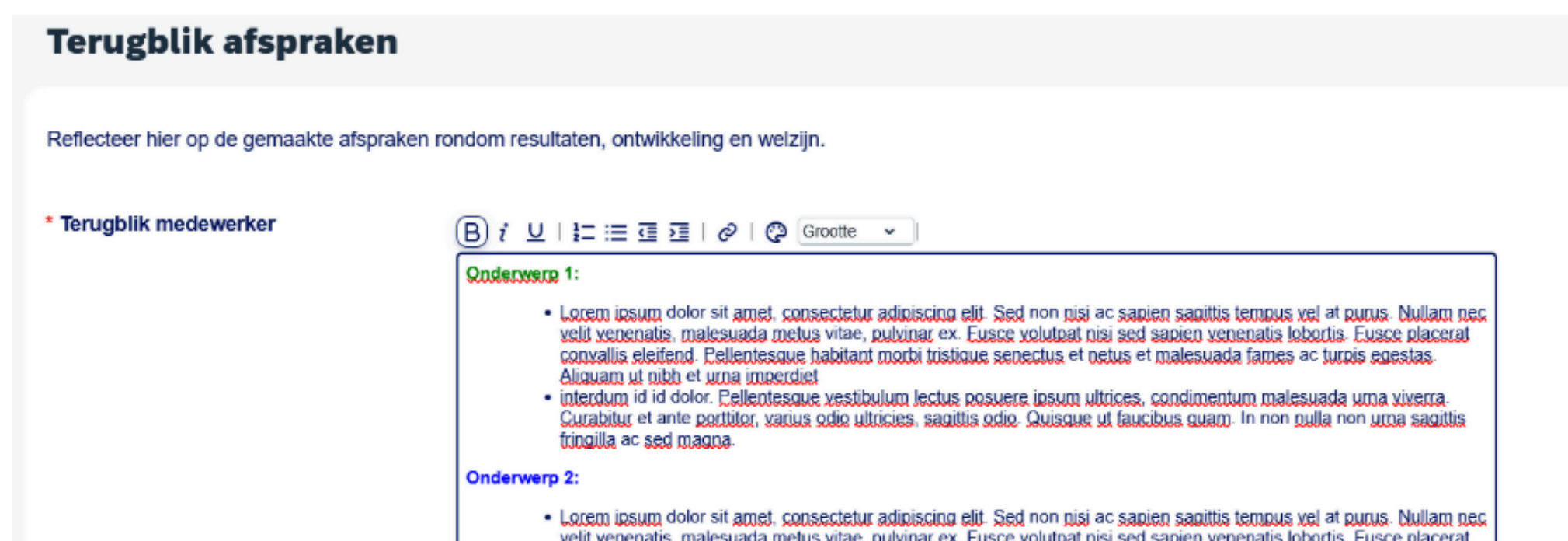
Introductie medewerker

Welkom bij GROW
In dit formulier kan je als medewerker reflecteren op je gemaakte afspraken en nieuwe afspraken maken voor de komende periode. Hieronder vind je een aantal hulpmiddelen. Bekijk bijvoorbeeld het voorbereidingsdocument voor het proces en structuur van een GROW-gesprek of de voorbereidingsvragen ter ondersteuning van je reflectie. Meer informatie en tools vind je op de GROW-webpagina. Heb je vragen over het gebruik van de GROW-module in het Talent en Ontwikkel platform? Bekijk dan de beschikbare instructies!

Voorbereidingsdocument Medewerker
Voorbereidingsvragen Medewerker
Website GROW
Instructies
Minder weergeven

Nu komen de inhoudelijke velden van het formulier aan bod.

Terugblik afspraken: hier kan je reflecteren op je behaalde resultaten van de afgelopen periode aan de hand van de eerder gestelde doelstellingen. Dit veld is volledig voor jou. Je leidinggevende heeft een eigen veld voor de beoordeling. Deze wordt zichtbaar voor jou in stap 3 van de workflow (formulier compleet maken). Dit veld biedt de mogelijkheid om de tekst op te maken met kleur, lijstjes e.d.



Terugblik afspraken

Reflecteer hier op de gemaakte afspraken rondom resultaten, ontwikkeling en welzijn.

* Terugblik medewerker

Onderwerp 1:

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non nisi ac sapien sagittis tempus vel at purus. Nullam nec velit venenatis, malesuada metus vitae, pulvinar ex. Fusce volutpat nisi sed sapien venenatis lobortis. Fusce placerat convallis eleifend. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Aliquam ut nibh et urna imperdiet.
- interdum id id dolor. Pellentesque vestibulum lectus posuere ipsum ultrices, condimentum malesuada urna viverra. Curabitur et ante portitor, varius odio ultricies, sagittis odio. Quisque ut faucibus quam. In non nulla non urna sagittis fringilla ac sed magna.

Onderwerp 2:

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non nisi ac sapien sagittis tempus vel at purus. Nullam nec velit venenatis, malesuada metus vitae, pulvinar ex. Fusce volutpat nisi sed sapien venenatis lobortis. Fusce placerat

Vooruitblik afspraken: hier kan je (alvast) vooruit kijken naar de komende periode en de doelstellingen voor het komende jaar formuleren. Er zijn aparte velden voor doelstellingen omtrent resultaten, ontwikkeling en welzijn.

Bij 'mijn ambitie' kan je aangeven welke ontwikkelambitie je hebt. Dit kan bijvoorbeeld een stap naar een hogere functie zijn of verder ontwikkelen binnen je huidige functie. Je kan deze ontwikkel ambitie verder toelichten in het veld 'afspraken ontwikkeling'.

i Let op! Doelstellingen voor het komende jaar formuleer je gezamenlijk met je leidinggevende in deze velden. Mocht je het fijn vinden om in de tekst onderscheid te maken wie wat heeft geschreven is het aan te raden om met initialen te werken.

Competenties: als je je wilt ontwikkelen op bepaalde leiderschaps- of UFO competenties, dan kan je die hier toevoegen aan je GROW-formulier. Klik rechts op het '+ competentie toevoegen' om een competentie uit de bibliotheek te selecteren, als je alle gewenste competenties hebt geselecteerd, klik dan op 'toevoegen'.



Competenties

+ Competentie toevoegen

Hier heb je de mogelijkheid om specifieke competenties toe te voegen waarop je je zou willen ontwikkelen.

Competenties toevoegen

Op bibliotheek Op rollen

Competenties zoeken Filters weerge...

- ▼ Leiderschap
- ▼ Connectie maken
- ▼ 01 - Jezelf

▼ Geselecteerde items (1) Alles wissen

Assertiviteit x

Toevoegen Annuleren

Je competenties zijn nu toegevoegd aan het verslag. Je hebt per competentie de mogelijkheid om een toelichting te geven.

Assertiviteit

Toelichting

B *i U | Grootte*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non nisi ac sapien sagittis tempus vel at purus. Nullam nec velit venenatis, malesuada metus vitae, pulvinar ex. Fusce volutpat nisi sed sapien venenatis lobortis. Fusce placerat convallis eleifend. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Aliquam ut nibh et urna imperdiet

Overige onderwerpen: hier heb je de ruimte om afspraken vast te leggen over overige onderwerpen (indien nodig).

Extra opties in het formulier: het formulier biedt rechts boven in een aantal aanvullende functionaliteiten:

- Via eerdere gespreksverslagen kan je oude GROW-gespreksverslagen die je hebt aangemaakt in deze module openen via een pop-up. Zo kan je de doelstellingen van de afgelopen periode bekijken en eventueel kopiëren en plakken in je nieuwe verslag.
- Je hebt de mogelijkheid om bijlagen toe te voegen aan het verslag.
- De huidige versie van je formulier kan opgeslagen worden als PDF en/of worden geprint.
- Je wijzigingen in het verslag worden tussendoor automatisch opgeslagen.

Zoeken naar acties of personen

Wijzigingen opgeslagen **Eerdere gespreksverslagen**

0

Ben je klaar met de voorbereiding van je GROW-gesprek? Klik dan onderaan het formulier op 'formulier naar GROW-leidinggevende sturen'. Je kan hier ook je verslag tussentijds opslaan en afsluiten als je voorbereiding nog niet klaar is.



Na het doorsturen staat het formulier bij je leidinggevende. Als je leidinggevende klaar is met de eigen voorbereiding van het GROW-gesprek kan diegene het formulier naar stap 3 'formulier compleet maken' zetten. Hier heb je nog de mogelijkheid om samen doelstellingen aan te vullen e.d. Dit werkt op dezelfde wijze zoals beschreven in deze instructie.

Bij stap 4 'bevestiging medewerker' is de inhoud van het formulier definitief en geef je als medewerker de laatste bevestiging. Je hebt hierbij de keuze om het formulier te ondertekenen voor 'gezien' of 'akkoord'. In de GROW-regeling vind je meer informatie over deze opties. Klik hierna op 'formulier afronden'.

