

# GROW

## Vorbereidingsdocument - Jaargespreek - Medewerker

### Doel van het Jaargespreek

In het jaargespreek kijk je met je leidinggevende terug op je behaalde (team)resultaten en je ontwikkeling en welzijn. Daarnaast maak je over deze onderwerpen afspraken voor de komende periode en bespreek je wat je nodig hebt om goed te presteren en met plezier je werk te kunnen doen. Jullie bereiden allebei het gesprek goed voor.



### 1. Uitnodiging

- Jij en je leidinggevende ontvangen vanuit het HR-systeem een mail wanneer het tijd is om je jaargespreek in te plannen.
- Het inplannen van het jaargespreek is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van jou en je leidinggevende. Jullie kunnen allebei hiervoor het initiatief nemen.
- Geef elkaar voldoende voorbereidingstijd en plan het gesprek ten minste drie weken van te voren in.

### 2. Vorbereiding

- Bereid je voor op het gesprek en vul het [Verslag Jaargespreek](#) in. In dit formulier reflecteer je op de resultaten die je in de afgelopen periode hebt bereikt (inclusief jouw bijdrage aan je team) en je ontwikkeling en welzijn. Je kijkt ook vooruit en denkt na over jouw (team) bijdrage en ontwikkeling voor de komende periode. Via de vraagtekens in het formulier vind je voorbereidingsvragen voor je verslag.
- Kies een [leiderschapscompetentie](#) waarop je jezelf wilt ontwikkelen. Gebruik hiervoor de leiderschapskaarten.
- Het is waardevol om feedback aan anderen te vragen over je functioneren. Gebruik hiervoor [het feedback formulier](#).
- Stuur uiterlijk één week van tevoren het verslag naar je leidinggevende via de [GROW-tegel op het Serviceplein](#).
- Bekijk jouw nevenwerkzaamheden en verlof. Bespreek dit tijdens het gesprek.

*Op de volgende pagina vind je tips en hulpmiddelen bij het voorbereiden van het gesprek en het vragen van 360 graden feedback.*

### 3. Gesprek

Kijk terug op de afgelopen periode:

- Jij en je leidinggevende bespreken het [Verslag Jaargespreek](#).
- Sta in het gesprek samen stil bij jullie wederzijdse feedback en eventuele feedback van anderen (bijv. 360 graden feedback).
- Bespreek samen je werkbalans, welzijn en verlofopname.
- Bespreek, indien van toepassing, je nevenwerkzaamheden
- Je leidinggevende geeft een beschrijvende beoordeling van je functioneren.

Kijk vooruit naar de komende periode:

- Jij en je leidinggevende bespreken de team- of afdelingsdoelen die komende periode centraal staan.
- Maak afspraken over onder meer te behalen resultaten, jouw (team) bijdrage en gewenste ontwikkeling (o.a. je leiderschapscompetentie) en wat je daarvoor nodig hebt.
- Indien van toepassing, maak afspraken over de invulling van je [functiecontract](#).

*Is alles wat jij en je leidinggevende wilden bespreken aan bod gekomen? Controleer dit samen. Meer gesprekstips vind je op de volgende pagina.*

### 4. Vervolg

- Na afloop van het gesprek vult je leidinggevende het door jou voorbereide [Verslag Jaargespreek](#) aan en deelt dit met jou ter goedkeuring.
- Jij en je leidinggevende stemmen af op welke termijn jullie elkaar weer spreken voor een tussentijds gesprek.
- Op de volgende pagina vind je meer informatie over de verslaglegging.



Universiteit  
Leiden

*Voel je je niet veilig in het gesprek? Maak dit dan bespreekbaar bij een hogere en/of andere leidinggevende, je HR-adviseur of eventueel één van [de vertrouwenspersonen](#).*



## Hulpmiddelen



## Wat helpt bij de voorbereiding?

- Ben je niet op de hoogte van **de doelen** van je (project)team, afdeling of onderwijs- of onderzoeksgroep? Vraag hiernaar bij je leidinggevende(n). Hoe draag jij bij aan deze doelen?
- **Feedback** vragen aan een aantal collega's kan waardevol zijn voor de voorbereiding van je gesprek. Je kan hiervoor het 360 graden feedbackformulier gebruiken. Stuur dit formulier bijv. naar drie collega's; iemand die jou begeleidt in je werk (anders dan de leidinggevende waar je het gesprek mee hebt), iemand die jij (wellicht) begeleidt in diens werk en een directe collega. Geef je collega's voldoende tijd om het formulier in te vullen. Deze feedback kan je bespreken met je leidinggevende tijdens het gesprek, maar dit hoeft niet.
- Als Universiteit Leiden vinden we het belangrijk dat medewerkers zich ontwikkelen op het vlak van (persoonlijk) leiderschap aan de hand van onze [leiderschapscompetenties](#). Bekijk de animatie en/of zelfstart in bovenstaande hulpmiddelen voor informatie hoe je deze kan inzetten voor je persoonlijke ontwikkeling.
- Het kan helpen om jouw doelen te formuleren volgens de **SMART-methode** (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden). Hierdoor is het helder wanneer het doel is bereikt.
- Eventuele **relevante bijlagen** kun je uploaden bij je Verslag Jaargespreek, zie de Quick Start voor meer informatie.
- Wil je je oriënteren op een vervolgstap in je carrière, meer leren over jouw waarden en talenten of onderzoeken of je huidige functie nog steeds bij je past? Op het **careerplatform** kun je aan de slag met loopbaantools.

## Hoe voer je een goed jaargespreek?

- Neem de ruimte om je verhaal te doen en vragen te stellen.
- Sta open voor feedback en voel je vrij om jouw leidinggevende ook feedback te geven. Tips voor het geven van feedback vind je in de **Let's Connect Toolkit**
- Bij het evalueren van je behaalde resultaten is het van belang om de aandacht evenredig te verdelen over je takenpakket. Als je bijv. grotendeels onderwijs geeft of projectmatig werkt, moet de nadruk tijdens de evaluatie voornamelijk hierop liggen.
- Het is belangrijk om tijdens het gesprek stil te staan bij jouw welzijn. Welzijn bevat verschillende aspecten; gebruik de **Welzijn gesprekstool** om je hierop voor te bereiden en/of bekijk een [microlearning](#) over dit onderwerp.
- Wil je meer leren over je uitspreken? Over verbinding maken met anderen? Over het uitoefenen van invloed in een gesprek? Bekijk de **Let's Connect Toolkit** bij bovenstaande hulpmiddelen voor meer informatie.

