

# GROW

## Vorbereidingsdocument - Jaargespreek - Leidinggevende

### Doel van het Jaargespreek

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



### 1. Uitnodiging

- Jij en je medewerker ontvangen vanuit het HR-systeem een mail wanneer het tijd is om het jaargespreek in te plannen.
- Het inplannen van het jaargespreek is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van jou en je medewerker. 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

- Neem de tijd om te reflecteren op het functioneren en de resultaten van je medewerker.
- De medewerker bereidt zich voor op het gesprek met het [Verslag Jaargespreek](#) en deelt dit uiterlijk één week voor het gesprek met jou.
- Spiegel de input uit het ingevulde verslag aan jouw perspectief: wat is jouw visie op de realisatie van de afspraken en de persoonlijke ontwikkeling? Haal eventueel, in overleg met de medewerker, input elders op als de medewerker ook door anderen functioneel aangestuurd wordt.
- Formuleer een beoordeling over de medewerker en verwerk deze in het [Verslag Jaargespreek](#).
- Bekijk de nevenwerkzaamheden en het verlof van de medewerker. Bespreek dit tijdens het gesprek

*Op de volgende pagina vind je tips en hulpmiddelen bij het voorbereiden van het gesprek en het formuleren van een beoordeling*

### 3. Gesprek

Kijk terug op de afgelopen periode:

- Jij en je medewerker bespreken het [Verslag Jaargespreek](#).
- Sta in het gesprek stil bij jullie wederzijdse feedback en eventuele feedback van anderen (bijv. 360 graden feedback opgehaald door de medewerker).
- Sta stil bij de werkbalans en het welzijn van de medewerker en bespreek verlofopname.
- Geef jouw beoordeling over het functioneren van de medewerker. Ga na hoe de medewerker de beoordeling ontvangt.

Kijk vooruit naar de komende periode:

- Jij en je medewerker bespreken de team- of afdelingsdoelen die de komende periode centraal staan.
- Maak afspraken over onder meer te behalen resultaten, de (team) bijdrage en gewenste ontwikkeling (denk aan [leiderschapscompetenties](#)) van de medewerker en wat daarvoor nodig is.
- Indien van toepassing, maak afspraken over de invulling van [het functiecontract](#).

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

### 4. Vervolg

- Vul na afloop van het gesprek het [Verslag Jaargespreek](#) dat de medewerker heeft voorbereid aan en deel dit met de medewerker ter goedkeuring. Zie de hulpmiddelen voor meer informatie over de verslaglegging
- Stem met je medewerker af op welke termijn jullie elkaar weer spreken voor een tussentijds gesprek.



Universiteit  
Leiden

*Als leidinggevende heb je een belangrijke rol in het creëren van een veilig en open gesprek. Op de volgende pagina's vind je tips hiervoor*



## Hulpmiddelen



### Hoe beoordeel ik het functioneren van de medewerker?

Denk na over de volgende vragen:

- Wat is goed gegaan afgelopen periode? Wat ging minder goed?
- Hoe kan de medewerker zich verder ontwikkelen, zowel persoonlijk als in teamverband?
- Wat zijn kwaliteiten en specifieke talenten?
- Hoe was de bijdrage van de medewerker aan het (project)team, afdeling of onderwijs- of onderzoeksgroep? Hoe functioneerde de medewerker in samenwerking met anderen?

Raadpleeg de [Microlearning](#) voor meer tips.

### Wat is nog meer belangrijk bij de voorbereiding?

- Ga na of je medewerker(s) op de hoogte zijn van **de doelen** van jullie (project)team, afdeling of onderwijs- of onderzoeksgroep.
- Bespreek samen met de medewerker wie je om input kunt vragen over het functioneren van de medewerker, zoals eventuele mede-leidinggevenden.
- Als Universiteit Leiden vinden we het belangrijk dat medewerkers zich ontwikkelen op het vlak van (persoonlijk) leiderschap aan de hand van **onze leiderschapscompetenties**. Betrek deze in het gesprek over de ontwikkeling van de medewerker en het team. Bekijk **de zelfstart** of de animatie in de hulpmiddelen voor meer informatie.

### Hoe voer je een goed jaargesprek?

- Creëer een veilige en open setting voor het gesprek.
- Geef je medewerker de ruimte om zijn of haar verhaal te doen en vragen te stellen. De medewerker staat centraal. Benadruk dat je open staat voor feedback.
- Bij het evalueren van de behaalde resultaten van de medewerker is het van belang om de aandacht evenredig te verdelen over het takenpakket. Als de medewerker bijv. grotendeels onderwijs geeft of projectmatig werkt, moet de nadruk tijdens de evaluatie voornamelijk hierop liggen.
- Het is belangrijk om stil te staan bij het welzijn van de medewerker. Wil je dit deel van het gesprek verder brengen dan: 'Hoe gaat het met je?' gebruik dan de **Welzijn gesprekstool** en/of bekijk een [microlearning](#) over dit onderwerp. Met gebruik van deze tool kan je met de medewerker in gesprek gaan over welzijn zonder dat je vraagt naar de gezondheid van de medewerker (de aard van een ziekte of wat de medewerker precies mankeert). Dat mag namelijk niet volgens de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).
- 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.

