

Werkinstructie

Toekomstgesprek via MyAFAS VCS en VZS

Wat heb je nodig?

- Een computer of laptop.
- Inloggegevens van MyAFAS.



Algemeen

Bij Vebego vinden we het belangrijk dat je nadenkt over je toekomst en daarom voeren we dit gesprek.

Een goede voorbereiding

- Plan het gesprek in en reserveer hiervoor voldoende tijd (minimaal een uur).
- Laat het gesprek in een aparte ruimte met voldoende privacy plaatsvinden.
- Neem vooraf de vragen door die mogelijk gesteld kunnen worden en bedenk hoe jij als collega jouw toekomst ziet en wat je daarbij nodig hebt.

Het gesprek zelf

- De gespreksleider ligt toe wat het doel en het verloop van het gesprek is.
- De gespreksleider maakt aantekeningen tijdens het gesprek, om het op de juiste wijze vast te leggen in MyAFAS
- De gespreksleider stelt open vragen en luistert goed naar de antwoorden van de collega.
- Rond ieder onderwerp af met een samenvatting ter bevestiging.

Het vastleggen van het gesprek

- Het gesprek wordt vastgelegd in MyAFAS door de gespreksleider
- De collega geeft akkoord op het verslag
- De collega is zelf verantwoordelijk voor de eventuele acties. Hierbij kan je leidinggevende je ondersteunen.

Let op! Het Toekomstgesprek geldt alleen voor Indirecte collega's van VCS en VZS



1

Log in bij MyAFAS

1. Ga naar www.afasonline.nl en log in. Als dat niet lukt, kijk dan op de instructiekaart 'Log in bij MyAFAS'.
2. Xx voor de verjaardag van de collega ontvangen de leidinggevende en medewerker een taak om het Toekomstgesprek op te plannen.

Het is ook mogelijk om het toekomstgesprek zelf op te starten door zowel HR, als leidinggevende als de medewerker zelf.

The screenshot shows the MyAFAS dashboard with a navigation bar at the top containing links like 'Mijn Startpagina', 'Mijn Gegevens', 'Mijn Medewerkers', 'HR', 'PA', 'PY', 'F(A)B', 'Mijn Hulp & Info', 'Dashboard autorisatie', and 'Gesprekkencyclus'. The main content area is titled 'Welkom op MyAFAS' and includes a greeting 'Goedemiddag' followed by a message: 'Op deze pagina vind je al jouw openstaande taken en de status van de door jou ingestuurde taken. Met de knoppen aan de rechterkant kun je snel aan de slag.' Below this are four icons for 'Mijn loonstroken', 'Mijn dossier', 'Vakantie verlof aanvragen', and 'Declaraties'. At the bottom, there is a table with task details.

Mijn taken	Mijn ingestuurde taken	Alle signalen	Alle taken	Mijn signalen		
Ingestuurd	Onderwerp	Type dossieritem	Status	Betreft medewerker	Betreft medewerker	Instuurder
08-01-2025 11:54	toekomst	Het goede gesprek	Medewerker			

1

Voor **VZS** wordt de taak 14 dagen voor de verjaardag van de collega verstuurd.

Voor **VCS** wordt de taak 1 maand voor de verjaardag van de collega verstuurd.

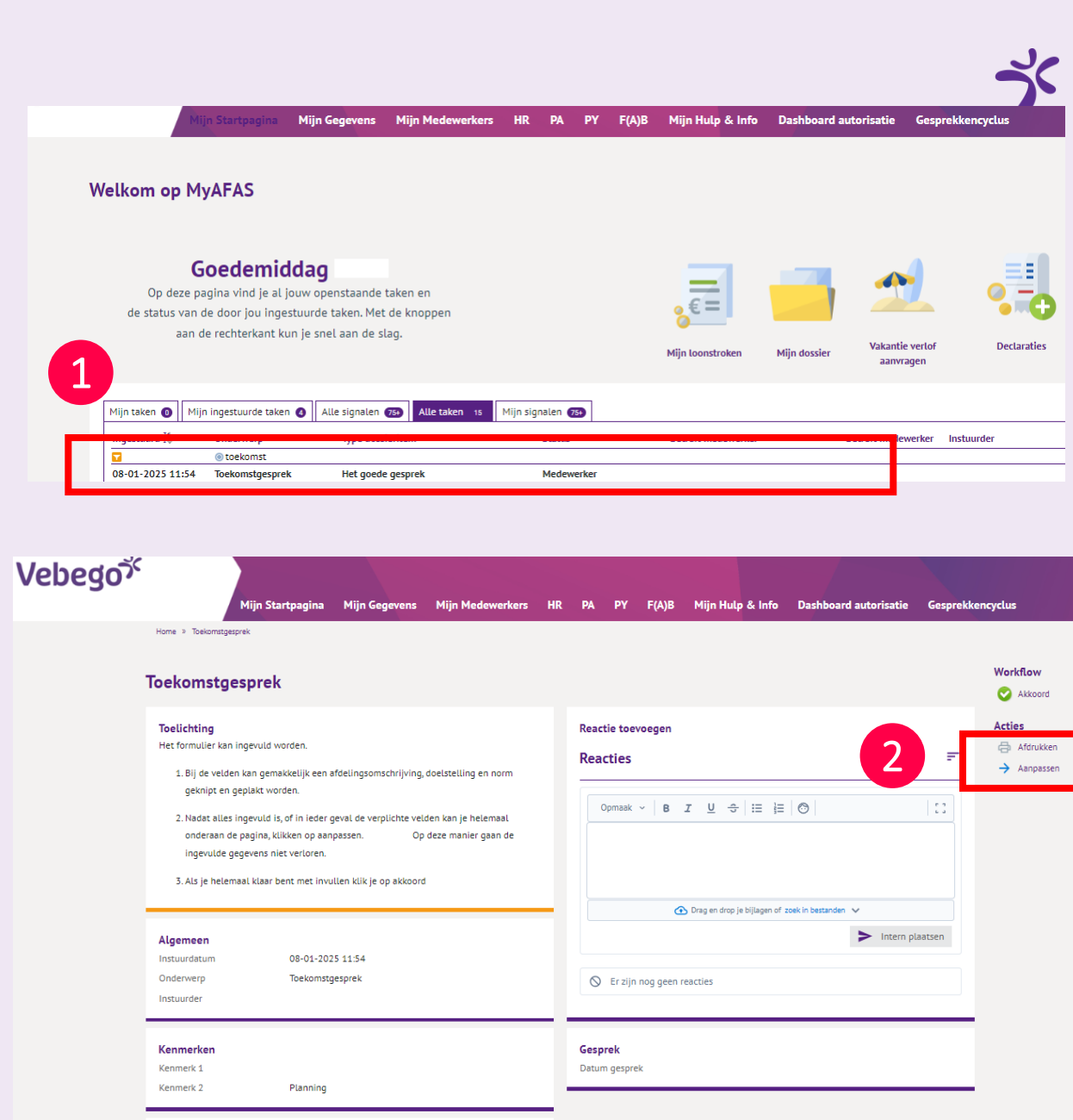
2

Het toekomst gesprek plannen

1. Dubbelklik op de taak om naar het Toekomstgesprek te gaan
2. Via de knop Aanpassen bij acties aan de rechterkant kan je het formulier invullen en aanpassen

Acties

-  Afdrukken
-  Aanpassen



The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot is from MyAFAS, displaying a dashboard with a navigation bar and a list of tasks. A red box highlights a task entry for 'toekomst' with a date of '08-01-2025 11:54'. A red circle with the number '1' is placed over the task entry. The bottom screenshot is from Vebego, showing a document editing interface for 'Toekomstgesprek'. It includes a 'Toelichting' section with instructions, a 'Reacties' section with a rich text editor, and an 'Acties' sidebar on the right. A red box highlights the 'Aanpassen' button in the 'Acties' sidebar, and a red circle with the number '2' is placed over it. The 'Workflow' status is 'Akkoord'.

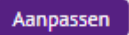
3

Het toekomstgesprek invullen

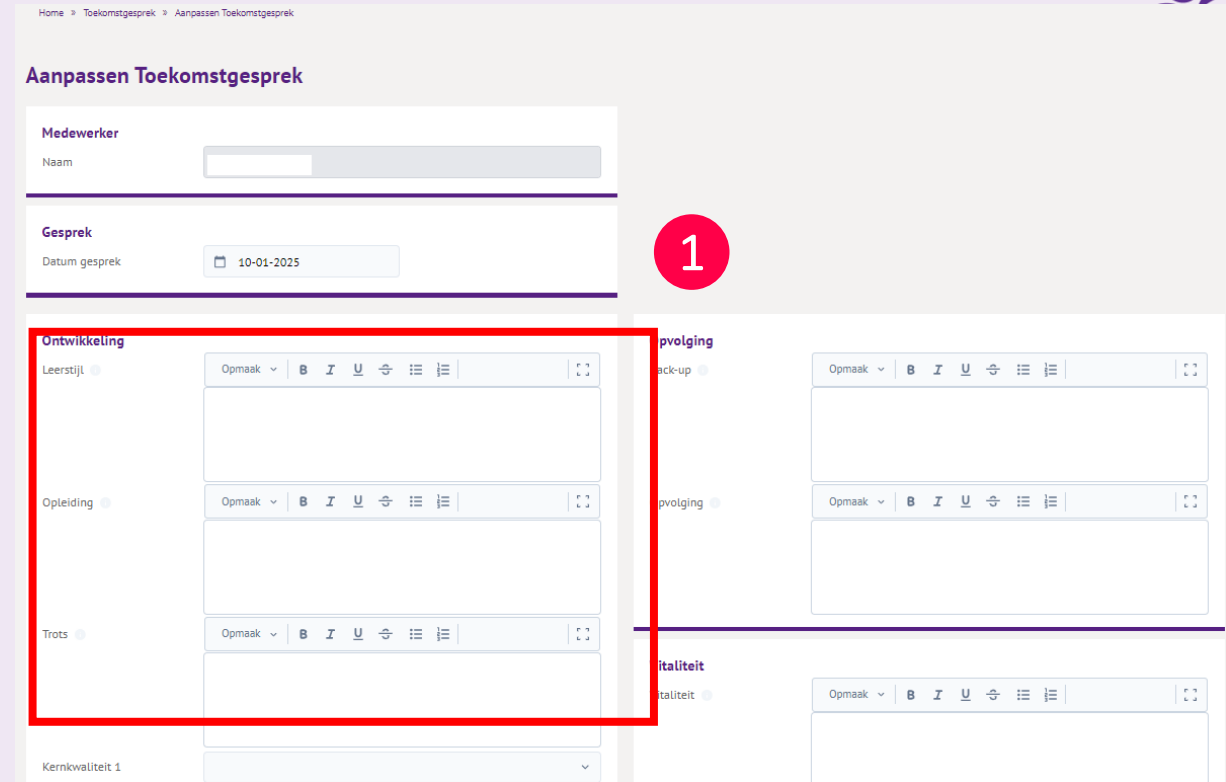
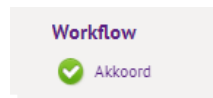
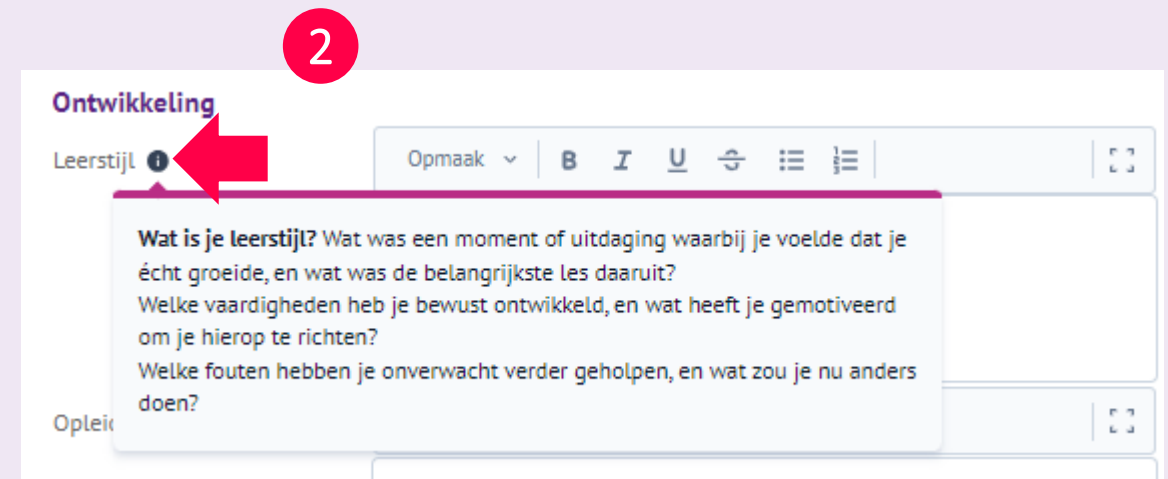
Het formulier kan tijdens of vlak na het gesprek door HR ingevuld worden.

1. Bij de velden kan gemakkelijk tekst worden toegevoegd. Je kunt ook gebruik maken van knippen en plakken vanuit een document.

2. Klik op “i” om voorbeeld vragen van het betreffende veld te lezen.

3. Nadat alles ingevuld is, of in ieder geval de verplichte velden kan je helemaal onderaan de pagina, klikken op aanpassen.  Op deze manier gaan de ingevulde gegevens niet verloren.

3. Als je helemaal klaar bent met invullen klik je op akkoord

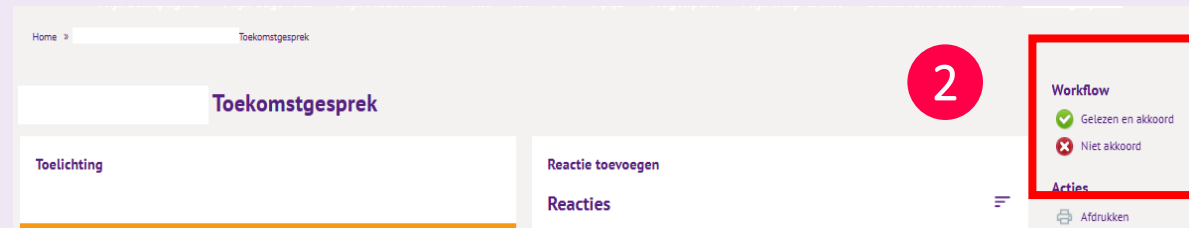
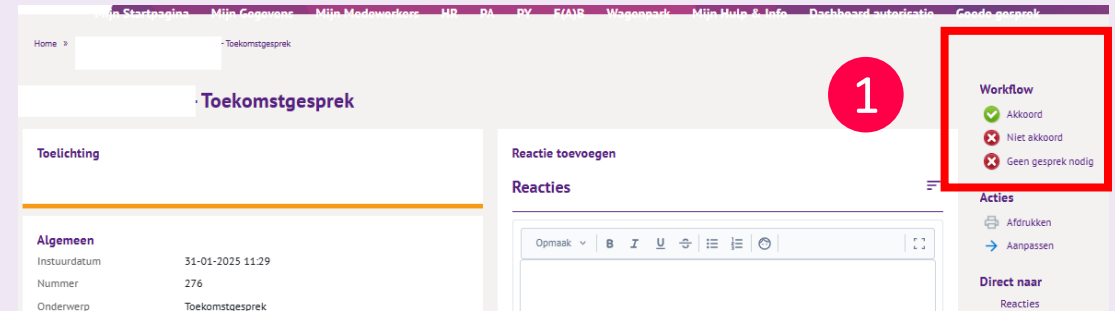
A screenshot of a web form titled 'Aanpassen Toekomstgesprek'. The form has several sections: 'Medewerker' with a 'Naam' field; 'Gesprek' with a 'Datum gesprek' field set to '10-01-2025'; 'Ontwikkeling' with three text areas labeled 'Leerstijl', 'Opleiding', and 'Trots'; 'Opvolging' with two text areas labeled 'Opvolging' and 'Opvolging'; and 'Kernkwaliteit' with a dropdown menu. A red box highlights the 'Ontwikkeling' section. A red circle with the number '1' is positioned to the right of the form.A close-up screenshot of the 'Ontwikkeling' section of the form. A red circle with the number '2' is positioned above the section. A red arrow points to an information icon (i) next to the 'Leerstijl' label. A tooltip is displayed over the icon, containing the following text: 'Wat is je leerstijl? Wat was een moment of uitdaging waarbij je voelde dat je écht groeide, en wat was de belangrijkste les daaruit? Welke vaardigheden heb je bewust ontwikkeld, en wat heeft je gemotiveerd om je hierop te richten? Welke fouten hebben je onverwacht verder geholpen, en wat zou je nu anders doen?'. The text area for 'Leerstijl' is visible below the tooltip.



4

Accordering toekomstgesprek

1. Nadat het toekomstgesprek ingevuld is kan de medewerker deze accorderen of afwijzen. Vul in geval van niet akkoord altijd in de reactie de reden waarom je het afwijst.
2. Nadat de medewerker akkoord heeft gegeven ontvangt de leidinggevende een taak om het toekomstgesprek door te nemen. Het afhandelen kan door middel op gelezen en akkoord te klikken. Daarna wordt het toekomstgesprek opgeslagen in het dossier van de medewerker.



5

Het toekomstgesprek starten vanuit de collega.

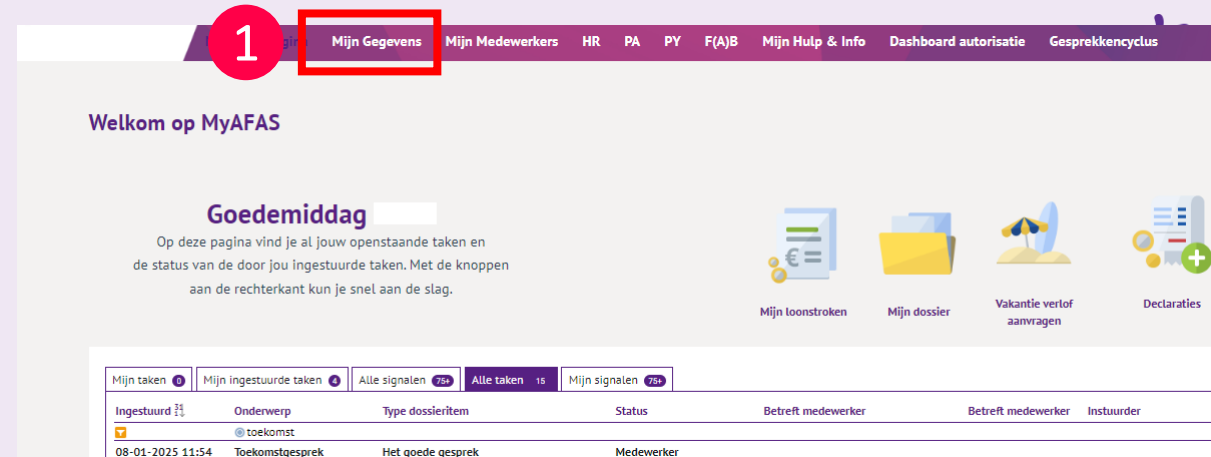
Een collega kan ook zelf het toekomstgesprek op starten,

1. Klik op Mijn Gegevens om naar de 'Medewerker stamkaart' te gaan.
2. Via de knop Nieuw Toekomstgesprek kan je het toekomstgesprek openen.
3. Via de knop Aanpassen bij acties aan de rechterkant kan je het formulier invullen en aanpassen

Acties

 Afdrukken

 Aanpassen



1

Mijn Gegevens

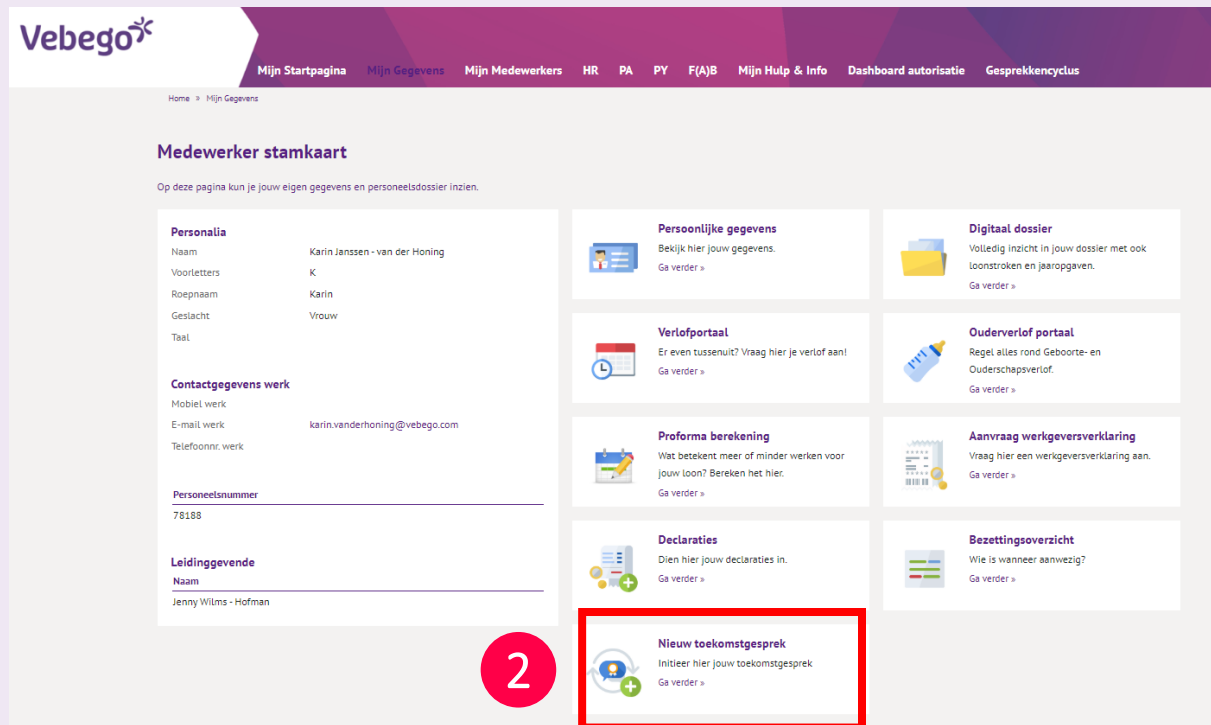
Welkom op MyAFAS

Goedemiddag

Op deze pagina vind je al jouw openstaande taken en de status van de door jou ingestuurde taken. Met de knoppen aan de rechterkant kun je snel aan de slag.

Mijn loonstroken Mijn dossier Vakantie verlof aanvragen Declaraties

Mijn taken	Mijn ingestuurde taken	Alle signalen	Alle taken	Mijn signalen
Ingestuurd	Onderwerp	Type dossieritem	Status	Betreft medewerker
08-01-2025 11:54	Toekomstgesprek	Het goede gesprek	Medewerker	



Vebego

Mijn Startpagina Mijn Gegevens Mijn Medewerkers HR PA PY F(A)B Mijn Hulp & Info Dashboard autorisatie Gesprekencycclus

Home > Mijn Gegevens

Medewerker stamkaart

Op deze pagina kun je jouw eigen gegevens en personeelsdossier inzien.

<p>Personalia</p> <p>Naam: Karin Janssen - van der Honing</p> <p>Voorletters: K</p> <p>Roepnaam: Karin</p> <p>Geslacht: Vrouw</p> <p>Taal:</p>	<p>Persoonlijke gegevens</p> <p>Bekijk hier jouw gegevens.</p> <p>Ga verder ></p>	<p>Digitaal dossier</p> <p>Volledig inzicht in jouw dossier met ook loonstroken en jaaropgaven.</p> <p>Ga verder ></p>
<p>Contactgegevens werk</p> <p>Mobiel werk:</p> <p>E-mail werk: karin.vanderhoning@vebego.com</p> <p>Telefoonnr. werk:</p>	<p>Verlofportaal</p> <p>Er even tussenuit? Vraag hier je verlof aan!</p> <p>Ga verder ></p>	<p>Ouderverlof portaal</p> <p>Regel alles rond Geboorte- en Ouderschapsverlof.</p> <p>Ga verder ></p>
<p>Personeelsnummer</p> <p>78188</p>	<p>Proforma berekening</p> <p>Wat betekent meer of minder werken voor jouw loon? Bereken het hier.</p> <p>Ga verder ></p>	<p>Aanvraag werkgeversverklaring</p> <p>Vraag hier een werkgeversverklaring aan.</p> <p>Ga verder ></p>
<p>Leidinggevende</p> <p>Naam: Jenny Wilms - Hofman</p>	<p>Declaraties</p> <p>Dien hier jouw declaraties in.</p> <p>Ga verder ></p>	<p>Bezettingsoverzicht</p> <p>Wie is wanneer aanwezig?</p> <p>Ga verder ></p>
	<p>Nieuw toekomstgesprek</p> <p>Initieer hier jouw toekomstgesprek</p> <p>Ga verder ></p>	

2



Formulieren bekijken

In je digitale dossier kan je te allen tijde je formulieren terug vinden. Het formulier is niet meer aan te passen.

Via mijn Gegevens -> Mijn digitale dossier is alles terug te vinden in de tab Functioneren

Home > Mijn Gegevens > Mijn digitale dossier

Mijn digitale dossier

Arbeidsovereenkomst Persoonsgegevens Verzuim **Functioneren** Correspondentie Loongegevens Auto

Ingestuurd	Onderwerp
08-10-2024 14:01	Planningsgesprek 2024

Toelichting
In dit dossier vindt je alles omtrent jouw dienstverband.

Great work