

Werkinstructie

# Gesprekkencyclus via MyAFAS Vebegeo Facility Solutions

Wat heb je nodig?

- Een computer of laptop.
- Inloggegevens van MyAFAS.



# Algemeen

Het is van belang om de afspraken van de gesprekkencyclus goed vast te leggen.

Hoe voer je dan een kwalitatief goed gesprek?

## Een goede voorbereiding

- Plan het gesprek in en reserveer hiervoor voldoende tijd (minimaal een half uur).
- Laat het gesprek in een aparte ruimte met voldoende privacy plaatsvinden.
- Bereid het gesprek goed voor.

Het doel

Bewust groeien en jezelf ontwikkelen, dat willen we faciliteren met onze gesprekscyclus. Door de focus te houden op werk- en ontwikkelafspraken zorg jij, samen met je leidinggevende, dat je blijft presteren en groeien in je werk.

Twee soorten gesprekken

Je hebt regelmatig gesprekken met je leidinggevende. In je eerste jaar wat meer dan daarna, dit om ervoor te zorgen dat je zo goed mogelijk landt in ons bedrijf. Er zijn 2 soorten gesprekken:

1. Bilateraal gesprek 'het goede gesprek'
2. ME+U

Hier vind je een overzicht van alle taken en verantwoordelijkheden van de medewerker, leidinggevende en HR. Lees deze informatie altijd goed voordat je een gesprek in gaat.

Evalueren

De HR afdeling ondersteunt en monitort het proces en evalueert voortdurend de effectiviteit van deze cyclus. Waar nodig voeren zij verbeteringen door.

## Het vastleggen van het gesprek

- Het gesprek wordt vastgelegd in MyAFAS.
- Eventuele acties worden door jou opgepakt en opgevolgd. Hierbij kun je, indien nodig, hulp van HR inschakelen

Let op! Deze gesprekscyclus geldt alleen voor  
(Indirecte) medewerkers van VFS

1

## Log in bij MyAFAS

1. Ga naar [www.afasonline.nl](http://www.afasonline.nl) en log in. Als dat niet lukt, kijk dan op de instructiekaart 'Log in bij MyAFAS'.
2. Ieder jaar in het eerste kwartaal staan de bila gesprekken klaar voor de leidinggevende om in te gaan vullen.

The screenshot shows the MyAFAS dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the Vebego logo and several menu items: 'Mijn Startpagina', 'Mijn Gegevens', 'Mijn Medewerkers', 'HR', 'PA', 'PY', 'F(A)B', and 'Mijn Hulp'. The main content area is titled 'Welkom op MyAFAS' and includes a greeting 'Goedemiddag' followed by a brief explanation of the dashboard's purpose. Below this, there are several summary cards for 'Mijn taken', 'Mijn ingestuurde taken', 'Alle signalen', 'Alle taken', and 'Mijn signalen'. At the bottom, a table displays a list of tasks. A red box highlights the first row of the table, which contains the following data:

Ingestuurd	Onderwerp	Workflow status	Instuurder	Uit workflow	Bestemming	Kenmerk 1	Ken...
25-12-2024 09:47	Bila 1 2024	In workflow			Goede gesprek - VFS Indirect	Bila 1	



# Bila gesprekken

## Bila

**Hoe vaak:** Elke leidinggevende houdt minstens één keer per kwartaal een bila gesprek met elke medewerker. Waarbij in het vierde kwartaal een toekomstgesprek wordt gehouden.

## Waar gaat het over:

Er is aandacht voor het welzijn van de medewerker (hoe gaat het met je en hoe zit je in je werk?).

Aan de hand van samen afgesproken doelstellingen bespreek je het functioneren. Deze gesprekken worden vastgelegd in het [Bila formulier](#) en opgeslagen in het personeelsdossier in [AFAS](#).

Tijdens het toekomstgesprek zoom je in op de wensen en behoeften van de medewerker richting de toekomst rondom bijvoorbeeld werkinhoud/werkuren. De medewerker bereidt het gesprek voor door het formulier in AFAS in te vullen.

## Doel:

- Het goede gesprek te voeren, met oprechte aandacht voor de medewerker,
- De persoonlijke ontwikkeling (o.a. ME+U) van medewerkers te bespreken en
- De uitvoering van de functie te bespreken, door regelmatig en gestructureerde gesprekken te voeren

## 2

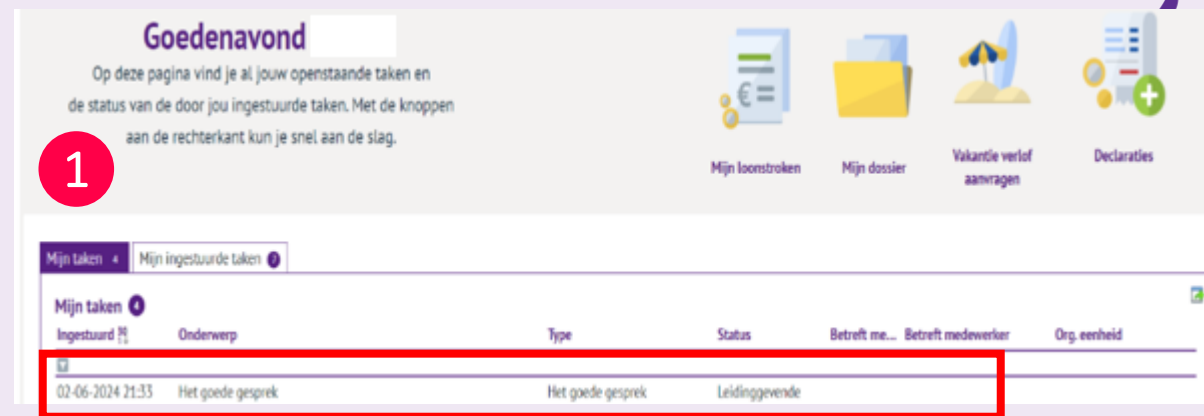
# Bila Formulier

In het begin van het kwartaal ontvangt de leidinggevende een taak voor het Bila 1/2/3 gesprek.

De leidinggevende plant een datum en zet vervolgens het formulier door naar de medewerker.

De medewerker vult het formulier gedeeltelijk in, en stuurt deze uiterlijk een week voor het gesprek gaat plaatsvinden terug naar de leidinggevende.

1. Dubbelklik op de taak om naar het bila formulier te gaan.
2. Plan het gesprek door een datum in te vullen, en zet het formulier door naar de medewerker.



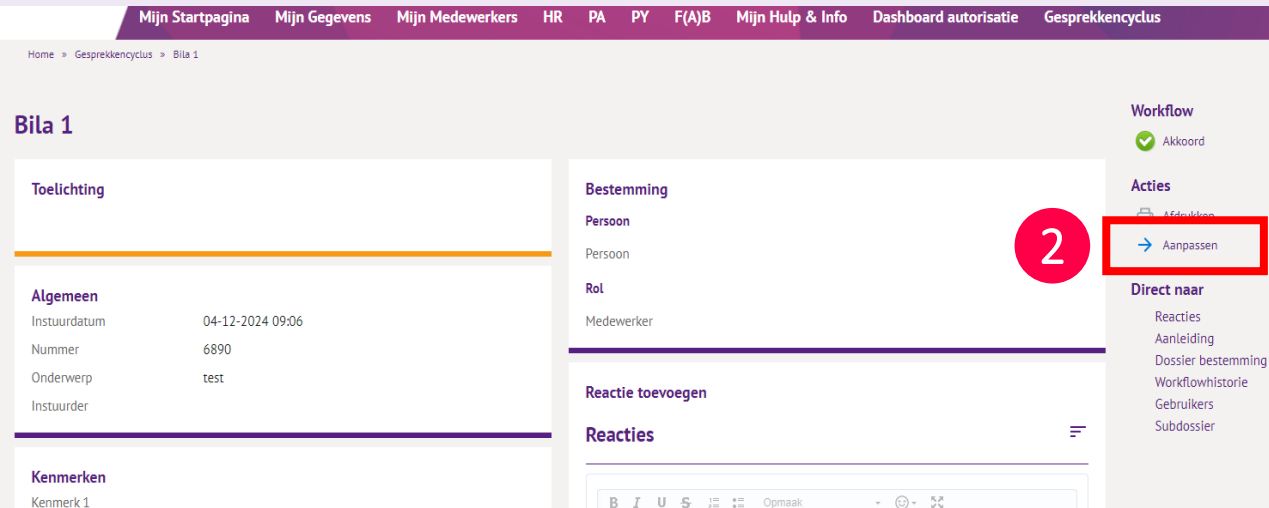
Goedenavond

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

Ingestuurd	Onderwerp	Type	Status	Betroft me...	Betroft medewerker	Org. eenheid
02-06-2024 21:33	Het goede gesprek	Het goede gesprek	Leidinggevende			



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

Home > Gesprekkencyclus > Bila 1

### Bila 1

**Toelichting**

**Algemeen**

Instuurdatum	04-12-2024 09:06
Nummer	6890
Onderwerp	test
Instuurder	

**Kenmerken**

Kenmerk 1

**Bestemming**

Persoon

Persoon

Rol

Medewerker

**Reactie toevoegen**

**Reacties**

**Workflow**

Akkoord

**Acties**

Aanpassen

**Direct naar**

Reacties

Aanleiding

Dossier bestemming

Workflowhistorie

Gebruikers

Subdossier

### Aanpassen Bila 1

#### Medewerker

Naam

#### Gesprek

Datum gesprek



# 3

## Bila formulier invullen


Tijdens het gesprek vult de leidinggevende het formulier samen met de medewerker verder in.

1. Bij de velden kan gemakkelijk een afdelingsomschrijving, doelstelling en norm geknipt en geplakt worden.
2. 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.

**Aanpassen**

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

**Workflow**

 **Akkoord**

De input die bij bila 1 en bila 2 zijn ingevuld, zie je als basis terug in het bila 3 formulier.

Home > Gesprekencyclus > Bila 1

**Bila 1**

**Toelichting**

---

**Algemeen**

Instuurdatum	04-12-2024 09:06
Nummer	6890
Onderwerp	test
Instuurder	

---

**Kenmerken**

Kenmerk 1

**Bestemming**

**Persoon**

Persoon

**Rol**

Medewerker

---

**Reactie toevoegen**

**Reacties**

B I U S [ ] [ ] Opmaak [ ] [ ] [ ]

**Doelstellingen**

Beschrijving 1

Opmaak [ ] B I U [ ] [ ] [ ] [ ]

Doelstellingen Vebego Facility Solutions, klant en functieprofiel.

-

Activiteiten

-

Gewenste output/resultaat

-

Planning

dd-mm-jjjj

Beschrijving 2

Opmaak [ ] B I U [ ] [ ] [ ] [ ]

Doelstellingen Vebego Facility Solutions, klant en functieprofiel.

-

Activiteiten

-

Gewenste output/resultaat

**Persoonlijke doelen**

Beschrijving 7

Opmaak [ ] B I U [ ] [ ] [ ] [ ]

Persoonlijk ontwikkeldoel (BOEL)

-

Activiteiten

-

Actiehouder

-

Gewenste output/resultaat

-

Planning

dd-mm-jjjj

Benodigde ondersteuning en faciliteiten


-

Beschrijving 8


Opmaak [ ] B I U [ ] [ ] [ ] [ ]


Persoonlijk ontwikkeldoel (BOEL)

**Workflow**

 **Akkoord**

**Acties**

 Afdrukken

 Aanpassen

**Direct naar**

Reacties

Aanleiding

Dossier bestemming

Workflowhistorie

Gebruikers

Subdossier

## 7

# Het Toekomstgesprek

In het vierde kwartaal vindt het toekomstgesprek plaats. Tijdens het toekomstgesprek zoom je in op de wensen en behoeften van de medewerker richting de toekomst rondom bijvoorbeeld werkinhoud/werkuren.

## Doel:

Focus op het grotere plaatje en voeding voor de vlootschouw/ workforce planning.



The screenshot shows a web application interface for 'Toekomstgesprek'. The breadcrumb trail at the top reads 'Home > Gesprekencyclus > Toekomstgesprek'. The main content is divided into several sections:

- Toekomstgesprek**: The main title of the page.
- Algemeen**: A table with the following data:

Instuurdatum	16-12-2024 10:24
Onderwerp	Toekomstgesprek
Instuurder	
- Kenmerken**: A table with the following data:

Kenmerk 1	
Kenmerk 2	Planning
- Bestemming**: A table with the following data:

Persoon	
Persoon	
Rot	
Medewerker	
- Ontwikkeling**: A section with a 'Leerstijl' dropdown menu.
- Opvolging**: A section with a 'Back-up' dropdown menu.
- Reactie toevoegen**: A section for adding reactions, featuring a rich text editor with a toolbar (Opmaak, Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted List, Numbered List, Undo, Redo) and a 'Drag en drop je bijlagen of zoek in bestanden' button. Below the editor is a 'Intern plaatsen' button.
- Acties**: A sidebar with two actions: 'Afdrukken' and 'Aanpassen'.
- Gesprek**: A section with a 'Datum gesprek' field.

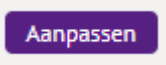
# 3

## Toekomst gesprek invullen

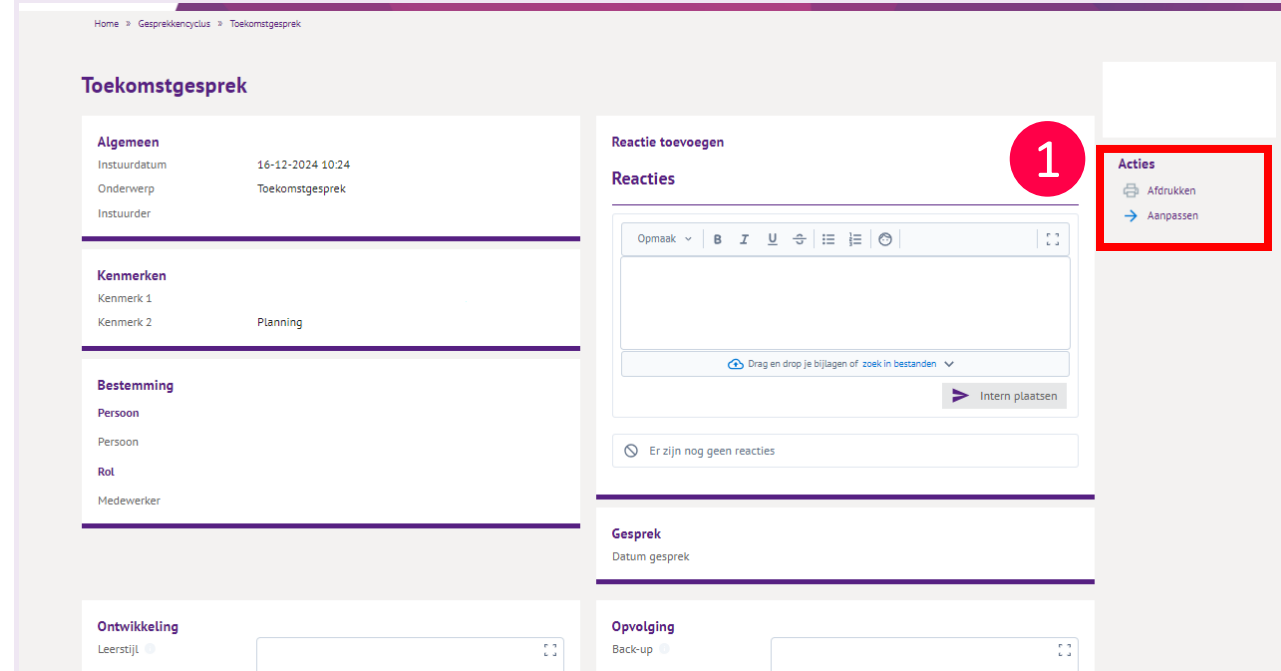
Klik op aanpassen om het formulier in te vullen

1. Klik op aanpassen om het formulier in te vullen

2. 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





## 7

# Het Toekomstgesprek

In het vierde kwartaal vindt het toekomstgesprek plaats. Tijdens het toekomstgesprek zoom je in op de wensen en behoeften van de medewerker richting de toekomst rondom bijvoorbeeld werkinhoud/werkuren.

## Doel:

Focus op het grotere plaatje en voeding voor de vlootschouw/ workforce planning.



The screenshot shows a web application interface for 'Toekomstgesprek'. The breadcrumb navigation at the top reads 'Home > Gesprekencyclus > Toekomstgesprek'. The main content is divided into several sections:

- Toekomstgesprek**: The main title of the page.
- Algemeen**: A table with the following data:

Instuurdatum	16-12-2024 10:24
Onderwerp	Toekomstgesprek
Instuurder	
- Kenmerken**: A table with the following data:

Kenmerk 1	
Kenmerk 2	Planning
- Bestemming**: A table with the following data:

Persoon	
Persoon	
Rot	
Medewerker	
- Ontwikkeling**: A section with a 'Leerstijl' dropdown menu.
- Opvolging**: A section with a 'Back-up' dropdown menu.
- Reactie toevoegen**: A section for adding reactions, featuring a rich text editor with a toolbar (Opmaak, B, I, U, etc.), a file upload area with the text 'Drag en drop je bijlagen of zoek in bestanden', and a button 'Intern plaatsen'. Below the editor, it says 'Er zijn nog geen reacties'.
- Acties**: A sidebar on the right with two actions: 'Afdrukken' and 'Aanpassen'.



# Formulieren bekijken

In je digitale dossier kan je te allen tijde je formulieren terug vinden.

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

The screenshot shows a web interface for 'Mijn digitale dossier'. At the top, there is a navigation bar with links: 'Mijn Startpagina', 'Mijn Gegevens', 'Mijn Medewerkers', 'HR', 'PA', 'PY', 'E(A)R', 'Wageningen', 'Mijn Hulp & Info', and 'Dashboard autorisatie'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home > Mijn Gegevens > Mijn digitale dossier'. The main heading is 'Mijn digitale dossier'. A horizontal menu contains several tabs: 'Arbeidsovereenkomst', 'Persoonsgegevens', 'Verzuim', 'Functioneren' (which is highlighted), 'Correspondentie', 'Loongegevens', and 'Auto'. Below the tabs is a table with two columns: 'Ingestuurd' and 'Onderwerp'. The table contains one row with the date '08-10-2024 14:01' and the subject 'Planningsgesprek 2024 |'. A horizontal scrollbar is visible below the table. To the right of the table, there is a section titled 'Toelichting' with the text 'In dit dossier vindt je alles omtrent jouw dienstverband.'

Great work