

Werkinstructie

Jaargesprek Directe medewerker via MyAFAS

Wat heb je nodig?

- Een computer of laptop.
- Inloggegevens van MyAFAS.



Algemeen

Het is van belang om als leidinggevende de juiste aandacht en betrokkenheid aan de medewerker te geven.

Hoe voer je dan een kwalitatief goed jaargesprek?

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 gesprek zelf

- Start het gesprek zonder pc, met uitleg over het doel en het verloop van het gesprek.
- Stel open vragen en luister goed naar de antwoorden van de medewerker.
- Rond ieder onderwerp af met een samenvatting ter bevestiging.
- Maak aantekeningen tijdens het gesprek, om het op de juiste wijze vast te leggen in MyAFAS

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.
- De medewerker wordt voor de tijd van het gesprek gewoon doorbetaald.

Let op! Het Goede gesprek voor Directe medewerkers via MyAFAS, geldt alleen voor Hago Zorg en Vebege Cleaning Services

1

Log in bij MyAFAS als leidinggevende

1. Ga naar www.afasonline.nl en log in. Als dat niet lukt, kijk dan op de instructiekaart 'Log in bij MyAFAS'.
2. 2 Weken voor de verjaardag van de medewerker ontvang je een taak om het goede gesprek op te starten
3. Ook kan je het gesprek vanuit de medewerker zelf opstarten

The screenshot shows the MyAFAS portal interface. At the top, the Vebego logo is on the left, and navigation links for 'Mijn Startpagina', 'Mijn Gegevens', 'Mijn Medewerkers', 'HR', 'PA', 'PY', 'F(A)B', and 'Mijn Hulp' are on the right. The main heading is 'Welkom op MyAFAS' with a personalized greeting 'Goedemiddag Karin'. Below this, a message states: '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.' There is a 'Mijn loonstroken' link with a Euro icon. A task summary bar shows: 'Mijn taken 1', 'Mijn ingestuurde taken 2', 'Alle signalen 0', 'Alle taken 32', and 'Mijn signalen 0'. A table below lists tasks, with one row highlighted in red:

Ingestuurd	Onderwerp	Type dossieritem	Status
31-05-2024 09:27	Het goede gesprek	Het goede gesprek	Leidinggevende

The browser address bar shows the URL: <https://92145.insiteaccept.afas.online/medewerker-stamkaart-mss-prs?Emlid=dhcxq7dkqx8gvn7jgd92xf7gs>. Below the browser, a profile card shows 'Geslacht: Vrouw' and 'Taal'. A large red circle with the number '3' is overlaid on the profile card. Below the profile card, the 'Arbeidsverhouding' section is visible, with tabs for 'Arbeidsverhouding', 'Contract', 'Rooster', 'Functie en afdeling', 'Salaris', 'Toeslagen', 'Loonheffing', 'Loopbaanhistorie', 'Bedrijfs eigendommen', and 'Auto'. The 'Arbeidsverhouding' tab is active, showing a table with columns for 'Historisch begin', 'Begin', 'Eind', and 'Begindatum contractketen'. The 'Goede gesprek' row is highlighted in red. On the right side, the 'Aanvragen' section lists 'Proforma loonstrook', 'VOG aanvragen', 'Voorschot VOG aanvragen', 'Goede gesprek', and 'Goede gesprek - ASML'. The 'Goede gesprek' and 'Goede gesprek - ASML' items are highlighted in red.



2

Het goede gesprek (via een taak)

1. Twee weken voordat de medewerker jarig is, krijg je als leidinggevende een taak in MyAFAS.
2. Dubbelklik op de taak om het gesprek te openen

The screenshot shows the MyAFAS dashboard. At the top, there is a greeting 'Goedenavond' and 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 message is a red circle with the number '1'. To the right of the message are four icons: 'Mijn loonstroken', 'Mijn dossier', 'Vakantie verlof aanvragen', and 'Declaraties'. Below the message is a table with the following columns: 'Mijn taken', 'Ingestuurd', 'Onderwerp', 'Type', 'Status', 'Betroft me...', 'Betroft medewerker', and 'Org. eenheid'. The table contains one row with the following data: '02-06-2024 21:33', 'Het goede gesprek', 'Het goede gesprek', and 'Leidinggevende'. This row is highlighted with a red border.

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



Controle van gegevens medewerker

Zodra het gesprek met de medewerker gevoerd wordt, is het belangrijk om de gegevens van de medewerker te controleren of deze nog correct zijn.

Denk hierbij aan:

- Adres
- E-mail
- Telefoonnummer
- Noodnummer

Indien er een wijziging heeft plaatsgevonden, dan kan de medewerker dit via de reguliere kanalen aanpassen, zoals de pocket app.

Aanpassen Het goede gesprek

Medewerker

Naam	KWEEKERS Consultant
Personeelsnummer	GKL
Functie	Financieel Directeur
Naam leidinggevende	Alex Timmerman
Werkgever	Vebege Facility Solutions B.V.
BU	N.V.T.
Roostergroep	
Datum in dienst	01-01-2023
Ancienheidsdatum	
Jaren in dienst	1,0
Leeftijd	
Geboortedatum	

Adres	In de Cramer 8, 6411 RS HEERLEN
Privé e-mailadres	
Privé telefoonnummer	

Gesprek

Datum gesprek  



3

Invullen van het gesprek

1. Via de knop Aanpassen bij Acties aan de rechterkant kan je het formulier invullen en aanpassen.
2. Via de knoppen bij Workflow aan de rechterkant van het scherm kan je aangeven als een gesprek niet nodig is. Voorbeelden hiervan zijn als de medewerker korter dan 6 maanden in dienst is, net een goed gesprek heeft gehad. Als het gesprek wel plaatsvindt, kan het ter akkoord naar de medewerker gestuurd worden.

Home > HR > Het goede gesprek

Het goede gesprek

Medewerker

Persoon

Persoon	Consultant
Medewerker	KWEEKERS Consultant GKL

Rol

Naam	KWEEKERS Consultant
Personeelsnummer	GKL
Functie	Financieel Directeur
Naam leidinggevende	Alex Timmerman
Werkgever	Vebege Facility Solutions B.V.
BU	N.V.T.
Roostergroep	
Datum in dienst	01-01-2023
Ancienheidsdatum	
Jaren in dienst	1,0
Leeftijd	
Geboortedatum	

Onderstaande gegevens kunnen door de medewerker zelf aangepast worden via pocket app of MyAFAS. De leidinggevende kan het telefoonnummer en/of e-mailadres aanpassen via MyAFAS.

Adres

Adres	In de Cramer 8, 6411 RS HEERLEN
Privé e-mailadres	
Privé telefoonnummer	

Toelichting

Voer het gesprek met de medewerker en vul alle velden in.

Taak

Status	Leidinggevende
Laatst gewijzigd	30-05-2024 14:41
Taak	Voeren jaargesprek - velden vullen leidinggevende

Reacties

Er zijn nog geen reacties

Workflow

- Akkoord, door naar medewerker
- Geen gesprek nodig

Acties

- [Aanpassen](#)

Direct naar

- Menukaart | Vebege Cleaning Services

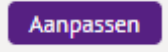


4

Aanpassen van het formulier

1. Vul de datum dat het gesprek plaatsvindt in
2. Daarna ga je samen met de medewerker alle vragen door.

De toelichting bij de vragen geeft meer informatie over de vraag zelf.

Helemaal onderaan de pagina, klik je op aanpassen  om het formulier op te slaan

1

2

Terugblik op vorige gesprek

Toelichting

1. Vraag: 1. Hoe gaat het met je?
Toelichting: Wat vind je goed gaan en wat minder goed?
1a. score
1b. toelichting

2. Vraag: 2. Hoe gaat het thuis?
Toelichting: Is je werk (werktijden en aard van het werk) goed te combineren met je thuissituatie?
2a. score
2b. toelichting

3. Vraag: 3. Hoe gaat het op werk?
Toelichting: Heb je het naar je zin op je werk? Zo ja, wat maakt dat je het naar je zin hebt? Zo nee, idem. Wat vindt je goed gaan en wat minder goed? Waaruit haal je energie in jouw werk? Heb je 's morgens over het algemeen zin om aan de slag te gaan? Wat kunnen wij doen om jouw werk meer betekenisvol of leuker te maken? Krijg je genoeg aandacht van collega's en leidinggevenden?

5

Gesprek opstarten vanuit de medewerker

1. Ga naar mijn medewerkers en zoek de medewerker waarvan je het gesprek wilt opstarten
2. Dubbelklik op de medewerker om de gegevens te openen



Home » Mijn Medewerkers

Mijn medewerkers

Op deze pagina zie je de gegevens en dossiers van jouw medewerkers. Ook kun je hier in- en uitdienst meldingen verwerken of een mutatie opstarten.

In dienst melden
Meld hier jouw nieuwe medewerker in dienst.
Ga verder »

Overplaatsen
Selecteer de medewerker die wordt overgeplaatst vanuit een andere leidinggevende.
Ga verder »

Medewerkers

In dienst 1 Toekomstig in dienst 0 Aftopend contract 75+ Uit dienst 75+ Toekomstig uitdienst 24 Verstrekken einddatum 75+ Verjaardagen 1 VOG aangevraagd 0 Jubilarissen 75+

Mdw. 2	Medewerker	1	Functie	Werkgever	Wg.	Dienstbetrekking	Roostergroep	OE	Soort
GKL	Consultant (KWEEKERS)	Financieel Directeur	Vebege	ons B.V.	6001-IND	Vaste medewerker		Teamlead Finance	Ont

6

Gesprek openen

1. Via Aanvragen kan je dubbelklikken op de knoppen voor het goede gesprek

Voor ASML is een apart formulier gemaakt, deze dient geselecteerd te worden als het een medewerker voor ASML betreft.

Je krijgt op het volgende scherm de naam van de medewerker te zien, zodat je een check hebt of je de juiste medewerker geselecteerd hebt.

2. Klik op de knop aanmaken



Arbeidsverhouding

Arbeidsverhouding | Contract | Rooster | Functie en afdeling | Salaris | Toeslagen | Loonheffing | Loopbaanhistorie | Bedrijfsseigendommen | Auto

Historisch begin	01-01-2023
Begin	01-01-2023
Eind	
Begindatum contractketen	

Aanvragen

- Proforma loonstrook
- VOG aanvragen
- Voorschot VOG aanvragen
- Goede gesprek**
- Goede gesprek - ASML**

Home » Mijn Medewerkers » Medewerkergegevens » Aanmaken goede gesprek

Aanmaken goede gesprek

Medewerker: KWEEKERS Consultant

Aanmaken



Invullen van het gesprek

De stappen die nu volgen zijn hetzelfde als de stappen wanneer je het gesprek invult vanuit een taak.

Deze worden beschreven bij slides 5 tot en met 8

Great work