

Het Jaargesprek

Handleiding voor medewerkers



Jaargesprek *nieuwe stijl*
ruimte voor jouw ontwikkeling

Het jaargesprek: alles wat je moet weten

Vorbereiding jaargesprek

Vanaf 2025 voeren we een vernieuwd jaargesprek in dat beter aansluit bij de waarden van een ontwikkelgerichte en motiverende werkcultuur die de KNAW wil uitdragen. Waarbij, naast de resultaten en werkafspraken, ook de kernwaarden van Waarderend Leiderschap, *ontwikkeling*, *verbinding* en *helderheid*, centraal staan. Het jaargesprek sluit beter aan op thema's die we binnen de KNAW ondersteunen zoals Diversiteit, Inclusie & Sociale veiligheid en Erkennen & Waarderen.

Doel van het jaargesprek

Tijdens het jaargesprek blik je samen met je leidinggevende(n) terug op de afspraken, je (team)resultaten, je ontwikkeling en je welzijn in het afgelopen jaar. Daarna worden er afspraken gemaakt voor het komende jaar en bespreek je samen wat je nodig hebt om goed te presteren en met plezier je werk te kunnen doen. Er is aandacht voor je ontwikkeling in je functie, verbinding met de mensen waar je mee werkt en helderheid over de werkafspraken en het takenpakket.

In deze handleiding leggen we uit hoe je het jaargesprekformulier invult in Workforce en welke stappen daarbij horen. We wensen je een fijn gesprek toe!

Stappen in het jaargesprek

1. Uitnodiging

- Je ontvangt van je leidinggevende een bericht via Workforce in je mailbox om je jaargesprek in te plannen.
- Dit bericht wordt minstens 4 weken voor de datum van het jaargesprek verzonden
- Het versturen van de uitnodiging van het jaargesprek is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende.
- Bevestig de afspraak zo snel mogelijk, maar uiterlijk 3 weken voor het gesprek.

2. Voorbereiding op het gesprek

Het jaargesprekformulier

Zodra je de uitnodiging voor een gesprek hebt goedgekeurd, vind je het jaargesprekformulier in Workforce in je Inbox, of onder de tegel Loopbaan en Ontwikkeling.

- Het jaargesprekformulier vul je ter voorbereiding vooraf in, en bestaat uit 6 onderdelen:
 1. **Gegevens:** de basisgegevens van jou als medewerker.
 2. **Terugblik:** een reflectie op het afgelopen jaar.
 3. **Ontwikkeling:** bespreek samen hoe je je het komend jaar je wilt ontwikkelen.
 4. **Verbinding:** kies samen enkele onderwerpen die relevant zijn voor jou binnen de thema's **Werksituatie en Samenwerking** zodat je deze samen kunt bespreken. Geef je leidinggevende(n) daarna feedback over hoe jij de samenwerking ervaart.
 5. **Helderheid:** bespreek je werkafspraken, nevenwerkzaamheden, verlof en andere zaken die je graag nog kwijt wilt.
 6. **Ontwikkeldoelen en Afspraken volgend jaar:** maak samen afspraken op basis van dit gesprek en formuleer je ontwikkeldoelen voor komend jaar.

Stappenplan jaargesprekformulier

- Bereid je voor op het gesprek en vul het jaargesprekformulier vooraf in. Het formulier invullen duurt 1 tot 2 uur. Je navigeert naar de vorige/volgende vraag door op de pijltjes linksboven de vraag te klikken. Je kunt ervoor kiezen om alleen de vragen weer te geven die je zelf kunt invullen of alle vragen, inclusief die van je gesprekspartner, de leidinggevende. Rechtsboven zie je hiervoor een knopje genaamd: **“Mijn vragen”**.



- Onder de vraag vind je vaak enkele suggestievragen die je kunt gebruiken voor de voorbereiding op het gesprek. Voel je niet verplicht om (alle) suggestievragen te beantwoorden. Dit is geen invuloefening, de suggestievragen zijn enkel een hulpmiddel om na te denken over de belangrijkste punten die je wilt bespreken over afgelopen periode en komend jaar.

Extra tips voor de voorbereiding

- Ben je niet op de hoogte van de doelen van je (project)team, afdeling of onderzoeksgroep voor komend jaar? Vraag hiernaar bij je leidinggevende(n). Hoe draag jij bij aan deze doelen?
- De KNAW heeft een visie op leiderschap: Waarderend Leiderschap. Deze kun je [hier](#) terugvinden. Denk er over na hoe jij de waarden van Waarderend Leiderschap (ontwikkeling, verbinding en helderheid) kunt inzetten voor je persoonlijke ontwikkeling.
- 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 Portus vind je meer informatie over het aanbod van het Centrum voor Loopbaan & Ontwikkeling (CLO).

- Niet alle vragen zijn verplicht om in te vullen. De verplichte vragen zijn gemarkeerd met een sterretje achter **“Mijn antwoord”**.

- Wil je het formulier tussentijds bewaren? Klik dan op **“Tussentijds opslaan”**.

- Je vindt het formulier nu terug in de Inbox van Workforce waar je er later verder aan kan werken. De tussentijdse versie is niet beschikbaar voor je leidinggevende.

- Wil je het formulier printen voordat je het invult, dan kan dat door eerst het document tussentijds op te slaan en daarna onder het kopje Concept document op **“Samenvoegen”** te klikken en het document te downloaden.

- Als je het formulier (volledig) hebt ingevuld klik dan op **“Tussentijds opslaan”**, ga via je Workforce Inbox terug naar het document en klik nu op **“Samenvoegen”** en **“Downloaden”**. Nu heb je een pdf van het formulier bewaard. Vergeet deze stap niet, want zodra het formulier verstuurd is naar je leidinggevende, kun je er via Workforce niet meer bij.
- Stuur het formulier uiterlijk één week van tevoren naar je leidinggevende via Workforce door na het invullen van het formulier op **“Stap afronden”** te klikken.

Het feedbackformulier

Vast onderdeel van het jaargesprek is het vooraf vragen van feedback aan twee collega's waar je mee hebt samengewerkt. Deze feedback is bedoeld voor jou om te horen over hoe het is om met je samen te werken. Dat kan nuttig zijn voor je ontwikkeling als medewerker, of gewoon leuk om te horen hoe anderen jou als collega ervaren.

- Vraag feedback over de ervaringen rond samenwerking met jou aan 2 collega's. Gebruik hiervoor het feedbackformulier. Je vindt het feedbackformulier in Workforce onder Loopbaan en Ontwikkeling onder de tegel Feedback.



- Vraag altijd feedback aan 2 mensen waar het afgelopen jaar veel mee samengewerkt hebt. Stuur het feedbackformulier tijdig uit naar je collega's en zorg dat je de feedback uiterlijk 2 weken voor je gesprek ontvangen hebt.
- Het kan waardevol zijn om de feedback te delen met je leidinggevende. Dit is echter niet verplicht. Als je dit wil doen, sla de feedback dan als **pdf** op in Workforce onder de tegel Feedback. Ook als je de feedback niet deelt met de leidinggevende schrijf je bij de betreffende vraag in het jaargesprekformulier wel op wat je opgevallen is aan de feedback en wat je eruit meeneemt voor je ontwikkeling komend jaar.

3. Het gesprek

Beperk het gebruik van de computer tijdens het gesprek waar mogelijk. Om een goed gesprek te voeren is het belangrijk te kunnen spreken zonder afleiding. Gebruik de laptop enkel als het niet anders kan. Je kunt het formulier uitprinten of de laptop erbij pakken als er iets ingevuld moet worden.

De terugblik: kijk samen terug op de afgelopen periode

- Jij en je leidinggevende bespreken de antwoorden op de vragen in het jaargesprekformulier.
- Sta in het gesprek samen stil bij de collegiale feedback die je hebt gekregen en wat je hieruit meeneemt.
- Je leidinggevende geeft feedback op je functioneren en je ontwikkeling, bespreek deze goed met elkaar.

Ontwikkeling, verbinding en helderheid: kijk samen vooruit naar de komende periode

- Bespreek samen je nieuwe ontwikkeldoelen, je werksituatie, samenwerking en geef je leidinggevende feedback. Je hoeft dit niet van tevoren uit te schrijven als je dat niet wilt.
- Bespreek, indien van toepassing, je nevenwerkzaamheden en openstaand verlof.

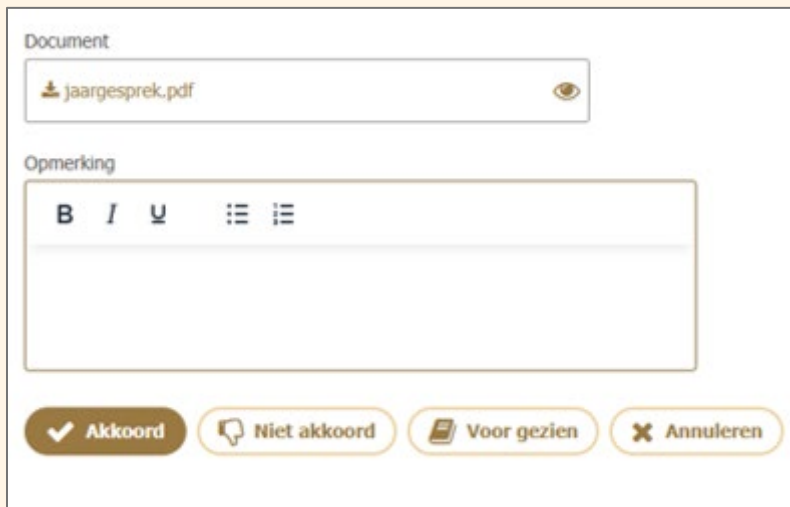
Afspraken

- Maak afspraken over onder meer te behalen resultaten, jouw (team) bijdrage en gewenste ontwikkeling (o.a. je leiderschapscompetenties) en wat je daarvoor nodig hebt.

Is alles wat jij en je leidinggevende wilden bespreken aan bod gekomen? Controleer dit samen.

4. Vervolg

- Na afloop van het gesprek vult je leidinggevende het door jou voorbereide jaargesprekformulier aan en deelt dit met jou als “**Verslag Jaargesprek** [voornaam-achternaam-jaar van gesprek]” ter goedkeuring.
- Je tekent “**Akkoord**” als je je kan vinden in de weergave van het gesprek. Staan er zaken in die volgens jou geen goede afspiegeling zijn van het formulier, geef dit aan zodat je samen aanpassingen kunt maken. Worden jullie het echt niet eens? Teken dan “**Voor gezien**” in plaats van “**Akkoord**”.



- Jij en je leidinggevende stemmen af op welke termijn jullie elkaar weer spreken voor een tussentijds gesprek of om onderwerpen die besproken zijn tijdens het jaargesprek op te volgen.

Extra tips voor tijdens het gesprek

- 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. Wil je oefenen met het geven en/of ontvangen van feedback? Neem contact op met het CLO voor trainingsmogelijkheden.
- Bij het evalueren van je behaalde resultaten is het van belang om de aandacht evenredig te verdelen over je takenpakket. Als je bijv. grotendeels onderzoek doet of projectmatig werkt, moet de nadruk tijdens de terugblik voornamelijk hierop liggen.
- Wil je meer leren over jezelf uitspreken? Over verbinding maken met anderen? Of een inclusieve werkomgeving creëren? Op Portus vind je meer informatie over het aanbod van het Centrum voor Loopbaan & ontwikkeling (CLO).