



LET OP: DIT IS EEN INZAGE EXEMPLAAR, HET WERKENDE FORMULIER STAAT IN WORKFORCE.

VERSLAG JAARGESPREK

VOOR ONTWIKKELING, VERBINDING & HELDERHEID

Meer informatie over het jaargesprek?

Kijk in de handleiding voor medewerkers of de handleiding voor leidinggevend

GEGEVENS

Naam medewerker		
Werknemersnummer		
Geboortedatum		
Ingangsdatum contract/ Einddatum contract		
Afdeling		
Functie		
Gespreksjaar en datum		

TERUGBLIK

ONTWIKKELDOELEN EN WERKAFSPRAKEN VORIG JAAR (OVERNEMEN UIT VERSLAG VAN VORIG GESPREK)

1	
2	
3	
4	
5	

HOE ZOU JE JOUW AFGELOPEN WERKJAAR KORT SAMENVATTEN ☐ Het was een moeilijk werkjaar, ik heb veel tegenslagen gehad ☐ Het was een normaal werkjaar, geen bijzondere omstandigheden ☐ Ik had een goed werkjaar en ben zeer tevreden ☐ Het was een werkjaar met pieken en dalen ☐ Anders	
REFLECTIE OP AFGELOPEN JAAR:	Geef een reflectie en korte samenvatting op het afgelopen jaar. Ter inspiratie hieronder enkele vragen die je kunt gebruiken (je hoeft ze niet allemaal te beantwoorden): Hoe heb je afgelopen jaar ervaren? Wat vond je goed gaan? Waar ben je trots op en waar kreeg je energie van? Wat was de grootste uitdaging? Wat is er niet gelukt en hoe kwam dat? Welke



	(ontwikkel)doelen en werkafspraken heb je afgerond? Welke heb je moeten aanpassen?
REFLECTIE OP JE ONDERZOEKSACTIVITEITEN (ALLEEN VOOR MEDEWERKERS MET ONDERZOEKSACTIVITEITEN)	Geef een reflectie over afgelopen jaar op je onderzoeksactiviteiten. Ter inspiratie hieronder enkele vragen die je kunt gebruiken (je hoeft ze niet allemaal te beantwoorden): Hoe verloopt je onderzoek? Welke contacten en samenwerkingsverbanden heb je gestart/ onderhouden? Hoe gaat het met onderzoeksfinanciering aanvragen? Hoe gaat het met publiceren van je onderzoeksresultaten? Hoe verliep de samenwerking met (externe) partners? Heb je over je onderzoek gecommuniceerd naar een breed publiek en hoe ging dat? Heb je aandacht besteed aan de valorisatie en/of de maatschappelijke impact van je onderzoek? Volg je het data managementplan van de afdeling? Is je data curation op orde en volg je de GDPR-richtlijnen? Is je PURE profiel nog actueel en heb je daar ook je Open Science-activiteiten in opgenomen?
REFLECTIE OP AFGELOPEN JAAR VAN DE LEIDINGGEVENDE	Geef een reflectie op het afgelopen jaar. Ter inspiratie hieronder enkele vragen die je kunt gebruiken (je hoeft ze niet allemaal te beantwoorden): Welke ontwikkeling heb je gezien dit jaar? Wat gaat er goed en wat gaat er minder goed in jouw ogen? Welke talenten en kwaliteiten van de medewerker vallen op? Welke talenten en vaardigheden zou de medewerker verder kunnen ontwikkelen?



TOEPASSEN VAN DE LEIDERSCHAPSWAARDEN: (ALLEEN VOOR MEDEWERKERS MET EEN LEIDINGGEVENDE FUNCTIE)	De kernwaarden van het KNAW-leiderschapsvisie zijn Ontwikkeling, Verbinding en Helderheid. Reflecteer op hoe je deze waarden laat terugkomen in jouw manier van leidinggeven en gebruik hiervoor de feedback die je hebt ontvangen van medewerkers in het team. Wat zijn zaken die goed gaan en welke zaken zou je verder willen ontwikkelen? Illustreer waar mogelijk met een voorbeeld. Denk bijvoorbeeld aan: • Talentontwikkeling binnen het team • Werksfeer binnen het team • Inclusie en Sociale veiligheid binnen je team • Communicatie met/binnen het team
AANVULLINGEN LEIDINGGEVENDE (INDIEN NODIG)	
REFLECTIE OP ONTVANGEN FEEDBACK VAN COLLEGA'S	Gebruik de feedback die je hebt gekregen van collega's om te reflecteren op je functioneren. Je mag de ontvangen feedbackformulieren delen met je leidinggevende of deze voor jezelf houden. Waar jij je prettig bij voelt. Welke feedback herken je en welke feedback heeft je verrast? Met welke feedback wil je actief aan de slag?



ONTWIKKELING

HOE WIL JIJ JE HET KOMENDE JAAR ONTWIKKELEN?

Ter inspiratie hieronder enkele vragen die je kunt gebruiken (je hoeft ze niet allemaal te beantwoorden):

Wat zijn de vaardigheden die je verder wilt/moet ontwikkelen? Welke kennis wil je verder uitbreiden. Heb je bepaalde opleidingen die je zou willen/moeten volgen? Wat ga je komend jaar anders/niet meer doen? Heb je voldoende kansen om te leren en door te groeien? Zijn er binnen je team of afdeling projecten of plannen waar je graag een bijdrage aan wilt leveren? Wat zou voor jou een mooie volgende stap zijn in je carrière?

AANVULLINGEN LEIDINGGEVENDE (INDIEN NODIG)

TOEKOMST ONDERZOEK (ALLEEN VOOR MEDEWERKERS MET ONDERZOEKSACTIVITEITEN)

Ter inspiratie hieronder enkele vragen die je kunt gebruiken (je hoeft ze niet allemaal te beantwoorden):

Welke ambities heb je op het gebied van je onderzoek? Wat heb je hiervoor nodig? Welke financieringsbronnen wil je komend jaar benutten? Wat heb je nodig aan ondersteuning om financiering binnen te halen? Welke onderzoekgerichte trainingen zou je willen volgen? Is er voldoende aandacht voor de volgende stap in je onderzoekstraject?

AANVULLINGEN LEIDINGGEVENDE (INDIEN NODIG)



VERBINDING

WERKSITUATIE

Kies max. 2 onderwerpen die je graag wilt bespreken met je leidinggevende, en licht ze kort toe:

- Werksfeer
- Waardering
- Werk-privé balans
- Werkdruk en Stress
- Veiligheid op de werkvloer
- Toegankelijkheid en fysieke werkplek
- Ander onderwerp, nl:

De leidinggevende kan hier nog een onderwerp aan toevoegen indien gewenst, en noteert eventuele afspraken naar aanleiding van het gesprek.

SAMENWERKING

Kies max. 2 onderwerpen die je graag wilt bespreken met je leidinggevende, en licht ze kort toe:

- Samenwerking met collega's
- Inclusie in het team
- Rol en kansen in het team
- Elkaar aanspreken op gedrag
- Verantwoordelijkheden
- Ander onderwerp, nl:

De leidinggevende kan hier nog een onderwerp aan toevoegen indien gewenst, en noteert eventuele afspraken naar aanleiding van het gesprek.

SAMENWERKING MET DE LEIDINGGEVENDE/ BEGELEIDER

Samenvatting van wat is er besproken:

Samen te bespreken:

Ter inspiratie hieronder enkele vragen die je kunt gebruiken (je hoeft ze niet allemaal te beantwoorden): Hoe ervaar jij de samenwerking met je leidinggevende? Zijn er gevoeligheden of speciale omstandigheden waar de leidinggevende rekening mee kan/moet houden? Hoe kan de leidinggevende helpen om je optimaal te laten functioneren? Zijn er zaken die niet goed gaan in het team waarvan je hoopt dat de leidinggevende deze oppakt? Voel je je gewaardeerd door je leidinggevende? Voel je je voldoende uitgedaagd door de leidinggevende?



HELDERHEID

WETENSCHAPPELIJKE INTEGRITEIT	Hoe ervaar je de onderzoekscultuur in deze organisatie? Hoe worden dilemma's rond wetenschappelijke integriteit, transparantie, eerlijkheid en onafhankelijkheid besproken in het team/ met collega's/ met de leidinggevende? Hoe kunnen we de wetenschappelijke integriteit verbeteren in (alle lagen van) onze organisatie?
AANPASSINGEN CONCRETE WERKAFSPRAKEN	Wil je iets wijzigen, bespreken, of verduidelijken over arbeidsduur, inhoud van de functie, werktijden, thuiswerken, verlofregelingen, toegankelijkheid en benodigde aanpassingen en van de (thuis)werkplek, etc.?
NEVENWERKZAAMHEDEN	Wil je iets wijzigen, bespreken, of verduidelijken over arbeidsduur, inhoud van de functie, werktijden, thuiswerken, verlofregelingen, toegankelijkheid en benodigde aanpassingen en van de (thuis)werkplek, etc.?
VERLOF	Heb je nog veel verloftegoed staan? Zo ja, wanneer heb je gepland dit verlof op te nemen?
IK WIL VERDER GRAAG HET VOLGENDE BESPREKEN	Denk bijvoorbeeld aan: Welke rollen vervul jij binnen/buiten het team? Bijv. opleiding en begeleiding van nieuwe medewerkers of studenten, deelname commissies, OR/OC, BHV, vertrouwenspersoon, etc. Zou je andere werkzaamheden willen oppakken of juist bepaalde werkzaamheden willen overdragen? Is er behoefte om een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP) op te stellen, waarin de loopbaanperspectieven voor de komende 2-5 jaar, loopbaanwensen, en wat daarvoor ontwikkeld zou moeten worden, worden opgesteld? Andere onderwerpen die nergens genoemd staan.



SAMENVATTEND: ONTWIKKELDOELEN EN WERKAFSPRAKEN VOOR VOLGEND JAAR:

Geef de ontwikkeldoelen of werkafspraken weer en vermeld daarbij de benodigde ondersteuning (bv. van leidinggevende) en de tijdslijn. (Naast het jaargesprek kunnen ook het jaarplan van de afdeling en het competentieraamwerk uit UFO worden gebruikt als eventueel hulpmiddel en inspiratie om afspraken te maken en doelen te stellen.)

	ONTWIKKELDOEL/WERKAFSPRAAK	BENODIGDE ONDERSTEUNING (O.A. VAN LEIDINGGEVENDE)	TIJDSLIJN
1			
2			
3			
4			
5			

ONDERTEKENING

PLAATS EN DATUM

Medewerker

Leidinggevende