



Upgrade functioneringsgesprekken-tool

Realisatie

Bachelor in de toegepaste informatica
Keuzerichting Application Development (APP)

Jens Fillée

Academiejaar 2021-2022

Campus Geel, Kleinhoefstraat 4, BE-2440 Geel

INHOUD

INHOUD	2
FIGURENLIJST	3
1 TERMINOLOGIE	4
2 INLEIDING	5
3 OVER PHRONESYS	6
3.1 Software	6
3.2 Ondersteuning	6
3.3 Consulting	6
4 OPDRACHTOMSCHRIJVING	7
4.1 Aanleiding en achtergrond	7
4.2 Doelstellingen	7
4.3 Business case	7
5 GLBAAL AANWEZIGE FUNCTIONALITEITEN	9
5.1 Breadcrumb	9
5.2 Toolbar	9
6 INSTELLINGEN FUNCTIONERINGSGESPREEKEN	10
6.1 Types functioneringsgesprekken beheren	10
6.1.1 Overzicht types.....	10
6.1.2 Type aanmaken / bewerken.....	11
6.2 Templates functioneringsgesprekken beheren	12
6.2.1 Overzicht templates.....	12
6.2.2 Template aanmaken / bewerken.....	12
7 FUNCTIONERINGSGESPREEKEN	16
7.1 Overzicht functioneringsgesprekken	16
7.2 Functioneringsgesprek aanmaken / bewerken	17
7.2.1 Algemeen	17
7.2.2 Inhoud	17
7.2.3 Versturen	18
7.2.4 Rapporteren	21
7.2.5 Afronden	26
7.3 Functioneringsgesprek bekijken	28
7.3.1 Informatie	28
7.3.2 Inhoud	30
8 FUNCTIONERINGSGESPREEKSEVALUATIES	33
8.1 Mijn functioneringsgespreksevaluaties	33
8.2 Evaluatie invullen	34
8.3 Evaluatie bekijken	36
9 BESLUIT	37
10 BRONVERMELDING	38

FIGURENLIJST

Figuur 1: Schema aanbod services Phronesys	6
Figuur 2: Voorbeeld breadcrumb-menu	9
Figuur 3: Overzicht types.....	10
Figuur 4: Type bewerken	11
Figuur 5: Overzicht templates.....	12
Figuur 6: Template bewerken – Algemeen	13
Figuur 7: Template aanmaken/bewerken - Inhoud	14
Figuur 8: Template aanmaken/bewerken - Inhoud (hoofdstuk toevoegen)	14
Figuur 9: Template aanmaken/bewerken – Inhoud (competentievraag toevoegen)	15
Figuur 10: Template aanmaken/bewerken - Inhoud (antwoordset-vraag toevoegen).....	15
Figuur 11: Overzicht functioneringsgesprekken	16
Figuur 12: Functioneringsgesprek aanmaken – Algemeen.....	17
Figuur 13: Functioneringsgesprek aanmaken/bewerken – Inhoud.....	18
Figuur 14: Functioneringsgesprek aanmaken/bewerken – Versturen	19
Figuur 15: Functioneringsgesprek aanmaken/bewerken - Versturen (Werknemer toevoegen).....	19
Figuur 16: Functioneringsgesprek aanmaken/bewerken - Versturen (Collega toevoegen).....	20
Figuur 17: Mail uitnodiging functioneringsgesprek (werknemer)	20
Figuur 18: Mail verzoek peer-evaluatie (collega).....	21
Figuur 19: Functioneringsgesprek aanmaken/bewerken - Rapporteren (Werknemer inspecteren).....	23
Figuur 20: Werknemersinformatie - Targets (Toolbox (Deelnemer)).....	24
Figuur 21: Werknemersinformatie - Targets (Toolbox (Instructeur))	24
Figuur 22: Werknemersinformatie - Targets (LMRA).....	24
Figuur 23: Functioneringsgesprek aanmaken/bewerken - Rapporteren (Werknemer evalueren).....	26
Figuur 24: Functioneringsgesprek aanmaken/bewerken - Afronden.....	27
Figuur 25: Functioneringsgesprek bekijken – Informatie (Over het functioneringsgesprek)	28
Figuur 26: Functioneringsgesprek bekijken – Informatie (Over de werknemer) 29	
Figuur 27: Functioneringsgesprek bekijken – Informatie (Extra evaluatoren)...	30
Figuur 28: Functioneringsgesprek bekijken – Inhoud.....	31
Figuur 29: Functioneringsgesprek bekijken – Inhoud (tooltip)	32
Figuur 30: Functioneringsgesprek bekijken - Inhoud (tooltip meerdere collega's)	32
Figuur 31: Functioneringsgesprek bekijken - Inhoud (pop-up commentaren)...	32
Figuur 32: Mijn functioneringsgesprekken.....	33
Figuur 33: Evaluatie invullen	35
Figuur 34: Evaluatie bekijken	36

1 TERMINOLOGIE

Afkorting	Term	Betekenis
	Audit	Een audit is een onderzoek dat een bedrijf kan aanvragen om te controleren of het bedrijf voldoet aan een bepaalde norm. Als dat het geval is, ontvangt het bedrijf hiervoor een certificaat.
	CakePHP	CakePHP is een open-source framework voor de populaire programmeertaal PHP. Eén van de zaken waarin CakePHP uitblinkt, is code generatie en templating. Hierdoor kan je als ontwikkelaar al snel aan de slag met de code specifiek voor jouw applicatie.
LMRA	Laatste Minuut Risico Analyse	Een Laatste Minuut Risico Analyse is een korte risicobeoordeling die een werknemer dient uit te voeren vlak voordat hij aan een werkzaamheid begint.
SHEQ	Security, Health, Environment, Quality	SHEQ is een verzamelnaam die gebruikt wordt in het kader van organisatiebeleid. Het staat voor veiligheid, gezondheid, milieu en kwaliteit.
	Toolboxmeeting	Een toolboxmeeting is een korte bijeenkomst of presentatie in verband met een bepaald veiligheidsonderwerp.
UI	User Interface	UI wijst op de lay-out of visuele vorm van een digitaal product zoals een applicatie of website.
UX	User Experience	UX wijst op de totale gebruikerservaring bij het gebruiken van een product.
WPI	Werkplekinspectie	Bij een werkplekinspectie wordt er gecontroleerd of er in een werkplek gezond gewerkt kan worden en of deze voldoet aan alle geldende normen in verband met veiligheid.

2 INLEIDING

Om te zorgen voor een efficiënte werking van werknemers en een vlotte samenwerking tussen werknemer en leidinggevende in een bedrijf, is het belangrijk om regelmatig overleg te hebben. Eén van de meest gebruikte manieren om dit te doen, is door functioneringsgesprekken te houden.

In de digitale wereld van vandaag, is dan ook belangrijk dat bedrijven hier op een eenvoudige manier mee aan de slag kunnen gaan en hierbij ondersteund worden. Dat is één van de zaken waarbij Phronesys, mijn stagebedrijf, hulp wil bieden en is meteen ook het doel van mijn stageopdracht.

In dit document bespreek ik mijn stage bij Phronesys. De focus leg ik hierbij vooral op wat ik allemaal gerealiseerd heb tijdens mijn stageperiode. Concreet ziet de structuur van dit document er als volgt uit:

Eerst en vooral geef ik een woordje uitleg over het stagebedrijf. Ik heb het hierbij over wat zij precies doen en leg ook een beetje terminologie uit.

Daarna heb ik het over de stageopdracht die mij werd toegewezen. Hierbij vertel ik wat deze precies inhoudt en welke voordelen deze het met zich meedraagt voor het bedrijf en zijn klanten.

Vervolgens geef ik nog even een korte verduidelijking bij enkele globaal aanwezige functionaliteiten die in veel van mijn realisaties te zien zijn, maar niet door mezelf ontworpen zijn.

Het grootste deel van dit document gaat echter dieper in op wat ik effectief verwezenlijkt heb. Ik heb mijn realisaties opgesplitst in 3 hoofdstukken: "Instellingen functioneringsgesprekken", "Functioneringsgesprekken" en "Functioneringsgespreksevaluaties".

3 OVER PHRONESYS

Phronesys is een softwarebedrijf, gevestigd in Herentals, dat zich specialiseert in zogenaamde SHEQ-processen. SHEQ staat voor Safety, Health, Environment & Quality. Concreet betekent dit dat Phronesys zijn klanten helpt met het behalen en beheren van certificaten op kwaliteit, veiligheid, milieu, voedselveiligheid, informatiebeveiliging en energie. Dit doen ze op 3 manieren.

3.1 Software

Phronesys maakt het beheren van deze processen eenvoudiger door applicaties aan te bieden om bedrijfsprocessen te automatiseren en alles te groeperen voor het behalen van een certificaat.

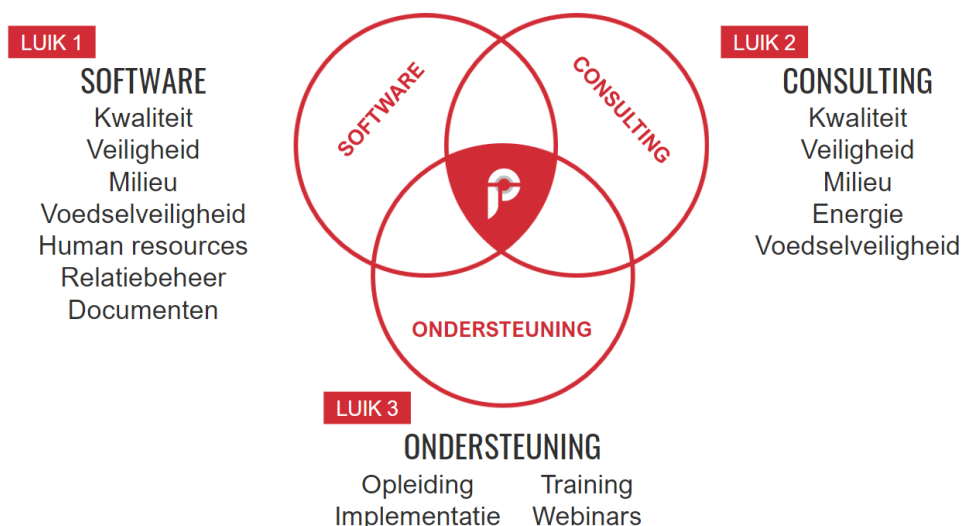
Naast hun gelijknamige hoofdapplicatie, biedt Phronesys ook een tweede applicatie aan, genaamd "VCA-Online". Deze laatste is simpelweg een vereenvoudigde versie van Phronesys. Van beide applicaties is er zowel een desktopversie (cloudapplicatie) als een mobiele versie beschikbaar.

3.2 Ondersteuning

Daarnaast voorziet Phronesys ook ondersteuning voor hun klanten. Ze organiseren webinars, opleidingen en trainingen. Ook bij de implementatie van een van hun applicaties, kunnen klanten rekenen op de hulp van Phronesys.

3.3 Consulting

Tot slot doet Phronesys ook aan consulting om hun klanten te ondersteunen bij audits. Een audit is een onderzoek dat een bedrijf kan aanvragen om te controleren of het bedrijf voldoet aan een bepaalde norm. Als dat het geval is, ontvangt het bedrijf hiervoor een certificaat.



Figuur 1: Schema aanbod services Phronesys

4 OPDRACHTOMSCHRIJVING

Mijn stageopdracht draait rond het verder uitwerken en upgraden van de functioneringsgesprekken-tool in de cloudapplicatie van Phronesys.

4.1 Aanleiding en achtergrond

De applicaties van Phronesys zijn geschreven in CakePHP, een framework geschreven in de populaire programmeertaal PHP. Phronesys is momenteel volop bezig met het migreren van hun applicatie van CakePHP 2 naar CakePHP 4. Hierdoor moeten vele functionaliteiten herschreven worden. Dit is daarom ook de perfecte opportunity om meteen wat tools, zoals bijvoorbeeld de functioneringsgesprekken-tool, wat te herwerken en uit te breiden.

Momenteel kunnen er via deze tool bijvoorbeeld geen evaluatieformulieren uitgestuurd worden. De werknemer kan hierdoor enkel door de verantwoordelijke beoordeeld worden. Met de inzichten van de werknemer zelf of van zijn collega's kan dus geen rekening gehouden worden.

Ook kan de leidinggevende bij het evalueren van een werknemer nergens informatie terugvinden over de prestaties deze werknemer. Dit moet elders in het systeem opgezocht worden.

4.2 Doelstellingen

Eerst en vooral moet de leidinggevende evaluatieformulieren kunnen uitsturen, zowel naar de werknemer als naar eventuele collega's. Wanneer deze een functioneringsgesprek bekijkt, moet er extra informatie getoond worden over de werknemer (targets, opleidingen, afwezigheden, betrokken incidenten ...). De leidinggevende moet ingestuurde formulieren ook kunnen opvolgen en met elkaar kunnen vergelijken. Er moet daarnaast ook met verschillende types functioneringsgesprekken gewerkt kunnen worden. Deze types moeten door de klant beheerd kunnen worden.

Verder moet er ook voor de werknemer een overzicht voorzien worden van functioneringsgesprekken waarvoor hij een evaluatie dient in te vullen. Telkens wanneer hem gevraagd wordt een evaluatie in te vullen, dient hij ook een e-mail te ontvangen. Bovendien moet hij uiteraard in staat zijn om een evaluatieformulier ook effectief in te vullen of te bekijken.

Indien er nog tijd is, mag ook het PDF-overzicht van een functioneringsgesprek wat aangepast en verfijnd worden.

4.3 Business case

Eén van de doelen die Phronesys met hun applicatie wil bereiken is om klanten te ondersteunen bij hun Human Resource Management. Een tool waarmee een bedrijf evaluaties ter voorbereiding van functioneringsgesprekken kan afnemen, opvolgen en vergelijken, is daar een onderdeel van.

Een leidinggevende zou als voordeel hebben dat hij de invulling van evaluaties en de prestaties van werknemers eenvoudig kan opvolgen. Daarnaast zou hij zich bij het vormen van een besluit over een werknemer ook kunnen baseren op hoe collega's deze werknemer beoordelen.

Ook voor de betrokken werknemer zou dit een voordeel zijn. Hij zou namelijk door meerdere personen geëvalueerd worden wat hoogstwaarschijnlijk zal leiden tot een correctere beoordeling.

5 GLOBAAL AANWEZIGE FUNCTIONALITEITEN

Er zijn een aantal zaken die over de gehele applicatie beschikbaar zijn. Deze functionaliteiten waren al aanwezig in de applicatie voor de start van mijn stage. De werking ervan heb ik dus niet zelf gerealiseerd. Maar omdat deze functionaliteiten terugkomen op veel van mijn pagina's, leek het me toch wel nuttig om ze hier even uit te leggen.

5.1 Breadcrumb

Op elke pagina is helemaal bovenaan, nog boven de paginatitel, een breadcrumb-menu voorzien. Dit toont steeds de hele paginastructuur, te beginnen met de module waarin de huidige pagina zich bevindt, gevolgd door eventuele pagina's waarvan de huidige pagina een subpagina is, en eindigend met huidige pagina zelf. Door te klikken op een item uit dit menu kan er terug gegaan worden naar een hoger gelegen pagina.

[Human resources](#) / [Mijn functioneringsgespreksevaluaties](#) / [Evaluatie bekijken](#)





Evaluatiegesprek 30-08-2022 - a b

Figuur 2: Voorbeeld breadcrumb-menu

5.2 Toolbar

Rechtsboven is er ook op elk van mijn pagina's, behalve de overzichtspagina's, een toolbar aanwezig. Deze bestaat uit één of meerdere iconen die als shortcuts dienen voor veelgebruikte acties met betrekking tot het onderwerp van de huidige pagina.

Onderstaande tabel maakt duidelijk welke iconen welke acties uitvoeren.

Icoon	Actie
	Navigeer naar een overzichtspagina met betrekking tot het onderwerp van de huidige pagina.
	Navigeer naar de detailpagina van het item waar de huidige pagina over gaat.
	Navigeer naar de bewerkingspagina van het item waar de huidige pagina over gaat.
	Verwijder het item waar de huidige pagina over gaat.

6 INSTELLINGEN FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

Alvorens me te richten tot de hoofdfocus van mijn opdracht, het beheren van functioneringsgesprekken, heb ik me eerst bezig gehouden met de instellingen ervan. En daar is een simpele reden voor. De functioneringsgesprekken zelf moeten namelijk hieraan gelinkt worden. En aangezien één van de instellingen volledig nieuw was en ik ook bij de andere vanaf nul moest beginnen, bestonden deze instellingen nog niet.

Alle functionaliteiten die in dit hoofdstuk besproken worden, zijn enkel en alleen bedoeld voor leidinggevenden of andere bevoegde personen.

6.1 Types functioneringsgesprekken beheren

Er bestaan verschillende types gesprekken om een werknemer te beoordelen. Zo is er bijvoorbeeld een verschil tussen functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken. Ook bestaat de kans dat de klant zijn eigen types wil gebruiken. Om dit alles mogelijk te maken, is er dus nood aan een functionaliteit waarmee deze types beheerd kunnen worden.

6.1.1 Overzicht types

Allereerst moet er uiteraard een overzicht zijn van de huidige types functioneringsgesprekken. Vanaf dit scherm kunnen bestaande types worden bewerkt of verwijderd en kunnen ook nieuwe types toegevoegd worden.

Standaard zijn er 3 types aanwezig: "functioneringsgesprek", "evaluatiegesprek" en "evaluatie indiensttreding".

Human resources / Overzicht types functioneringsgesprek

Overzicht types functioneringsgesprek

Titel	Omschrijving	Acties
Functioneringsgesprek	Toekomstgericht gesprek over het functioneren van de werknemer	
Evaluatiegesprek	Terugblik van de leidinggevende op de prestaties van de werknemer	
Evaluatie indiensttreding	Evaluatie van een recent aangeworven werknemer	
Testtype	Omschrijving testtype	
Testtype zonder omschrijving		

1 tot 5 van 5 resultaten

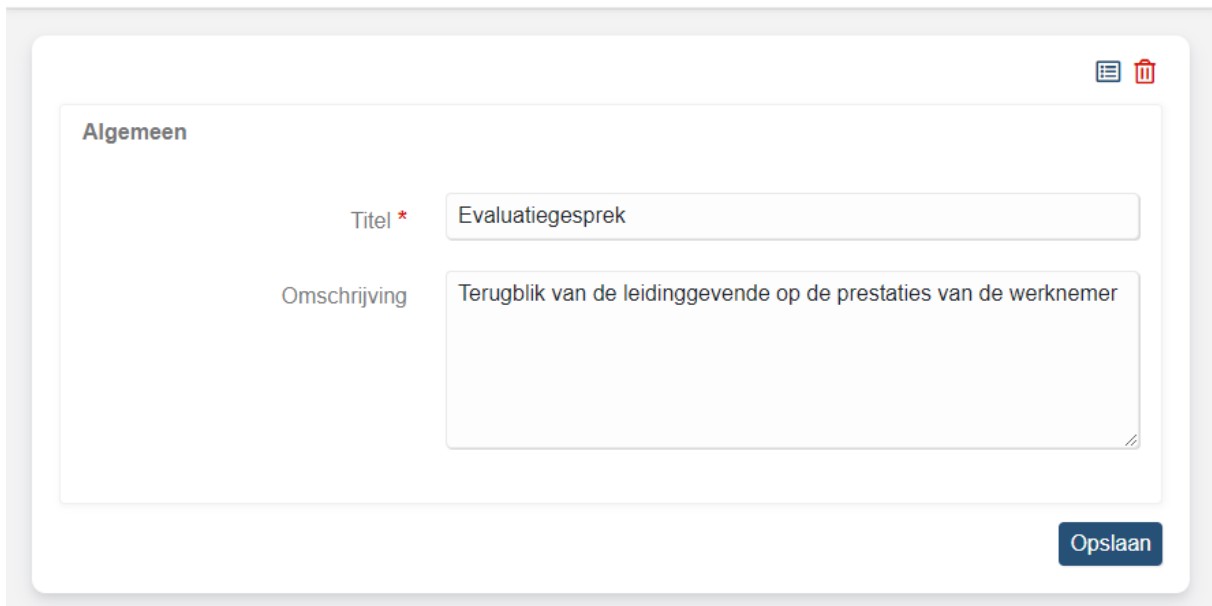
Figuur 3: Overzicht types

6.1.2 Type aanmaken / bewerken

Een type heeft altijd een titel en kan eventueel ook een omschrijving bevatten. Deze zaken moeten ingegeven worden op de toevoegen-pagina en kunnen bewerkt worden op de bewerken-pagina.

Human resources / Overzicht types functioneringsgesprek / Type functioneringsgesprek bewerken

Evaluatiegesprek



The screenshot shows a web form for editing a type of performance conversation. The form is titled "Algemeen" and contains two input fields. The first field is labeled "Titel *" and contains the text "Evaluatiegesprek". The second field is labeled "Omschrijving" and contains the text "Terugblik van de leidinggevende op de prestaties van de werknemer". There is a blue "Opslaan" button at the bottom right of the form. In the top right corner of the form area, there are two icons: a list icon and a trash icon.

Figuur 4: Type bewerken

6.2 Templates functioneringsgesprekken beheren

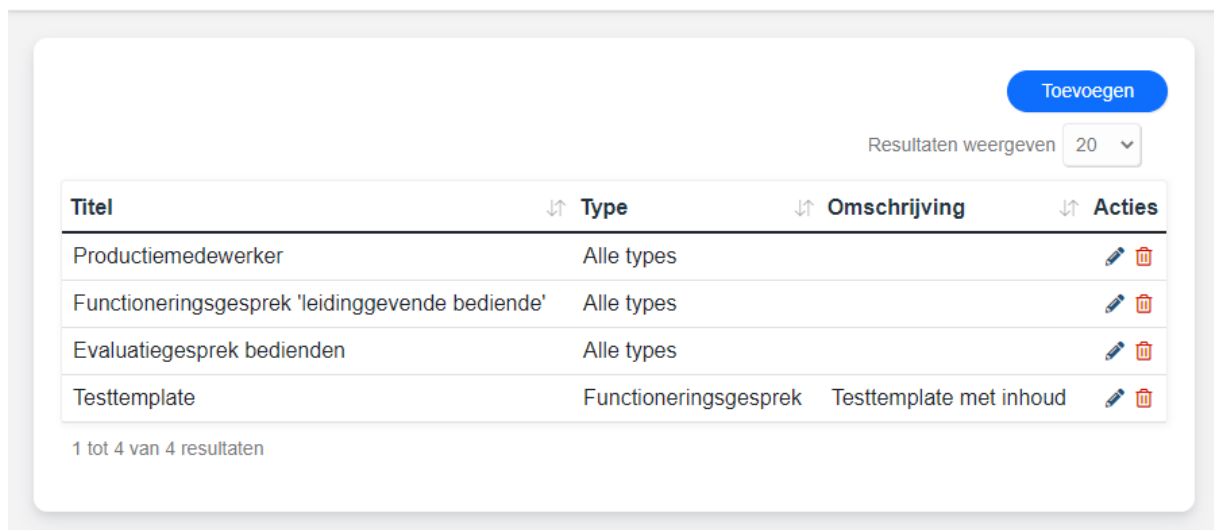
Voor het beoordelen van werknemers wordt er gebruik gemaakt van evaluatieformulieren. Aangezien werknemers met eenzelfde functie vaak op eenzelfde manier beoordeeld zullen worden, zou het niet erg gebruiksvriendelijk zijn om de leidinggevende dit evaluatieformulier telkens volledig opnieuw te laten ontwerpen. Daarom bestaan er templates, en die templates moeten uiteraard ook beheerd moeten kunnen worden.









6.2.1 Overzicht templates

Net zoals bij de functioneringsgesprekstypes, bestaat hiervoor een algemene overzichtspagina van waaruit bestaande templates bewerkt of verwijderd kunnen worden en ook nieuwe templates ontworpen kunnen worden.

Human resources / Overzicht templates functioneringsgesprekken

Overzicht templates functioneringsgesprekken



Titel	Type	Omschrijving	Acties
Productiemedewerker	Alle types		 
Functioneringsgesprek 'leidinggevende bediende'	Alle types		 
Evaluatiegesprek bedienden	Alle types		 
Testtemplate	Functioneringsgesprek	Testtemplate met inhoud	 

1 tot 4 van 4 resultaten

Figuur 5: Overzicht templates

6.2.2 Template aanmaken / bewerken

In tegenstelling tot de types, verloopt het aanmaken of bewerken van een template aan de hand van 2 stappen: een algemene stap en één voor het opvullen van de template.

6.2.2.1 Algemeen

In de stap "Algemeen" wordt de titel en omschrijving van een template ingevuld of aangepast. Een template kan ook verbonden zijn aan een bepaald type. Zo kunnen er bijvoorbeeld aparte templates gemaakt worden voor functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken. De gebruiker kan echter ook voor de optie "Alle types" kiezen om de template voor alle soorten gesprekken beschikbaar te stellen.


Productiemedewerker

The screenshot shows a web interface for editing a template. At the top, there are two blue buttons: 'Algemeen' (selected) and 'Inhoud'. Below these, the 'Algemeen' section is displayed. It contains three form fields: 'Titel *' with the value 'Productiemedewerker', 'Type' with a dropdown menu showing 'Evaluatiegesprek', and 'Omschrijving' with a text area containing 'Template voor evaluatiegesprekken van productiemedewerkers'. In the top right corner of the form area, there are icons for a list and a trash can. In the bottom right corner, there is a blue 'Opslaan' button.

Figuur 6: Template bewerken – Algemeen

6.2.2.2 Inhoud

Het is pas de tweede stap "Inhoud" dat de template effectief opgebouwd kan worden. Hierbij wordt bepaald hoe een evaluatieformulier van een gesprek dat deze template gebruikt, eruit zal zien. De opbouw ervan gebeurt aan de hand van hoofdstukken en vragen.

Zowel vragen als hoofdstukken kunnen toegevoegd, aangepast en verwijderd worden. Ook kunnen ze onderling van plaats verwisseld worden door een vraag of hoofdstuk via het -icoon te verslepen.

Hoofdstukken hebben een titel en kunnen ook een omschrijving bevatten. Binnen elk hoofdstuk kunnen er vragen worden toegevoegd. Er bestaan 4 soorten vragen: open vragen, beoordelingsvragen, antwoordset-vragen en competentievragen. Meer informatie over deze vragen en hoe zij zich uiten bij het invullen van een evaluatieformulier, vindt u terug in het hoofdstuk over het rapporteren van een functioneringsgesprek (zie [7.2.4.2](#)).

Productiemedewerker

Human resources / Overzicht templates functioneringsgesprekken / Template functioneringsgesprek - Inhoud

Productiemedewerker

Algemeen Inhoud

Inhoud Hoofdstuk toevoegen

1. Algemeen ▼ + ✎ 🗑️

Vragen Vraag toevoegen

- 1. Voelt de medewerker zich goed in zijn functie? + ✎ 🗑️
- 2. Vindt de medewerker dat zijn capaciteiten volledig benut worden? + ✎ 🗑️
- 3. Voelt de medewerker zich goed in de organisatie / het team? + ✎ 🗑️

2. Persoonlijke ontwikkeling ◀ + ✎ 🗑️

3. Jobspecifieke beoordeling ◀ + ✎ 🗑️

Figuur 7: Template aanmaken/bewerken - Inhoud

Human resources / Overzicht templates functioneringsgesprekken / Template functioneringsgesprek - Inhoud

Productiemedewerker

Inhoud Hoofdstuk toevoegen

1. Algemeen ▼ + ✎ 🗑️

Vragen Vraag toevoegen

- 1. Voelt de m
- 2. Vindt de m
- 3. Voelt de m

2. Persoonlijke ontwikkeling ◀ + ✎ 🗑️

3. Jobspecifieke beoordeling ◀ + ✎ 🗑️

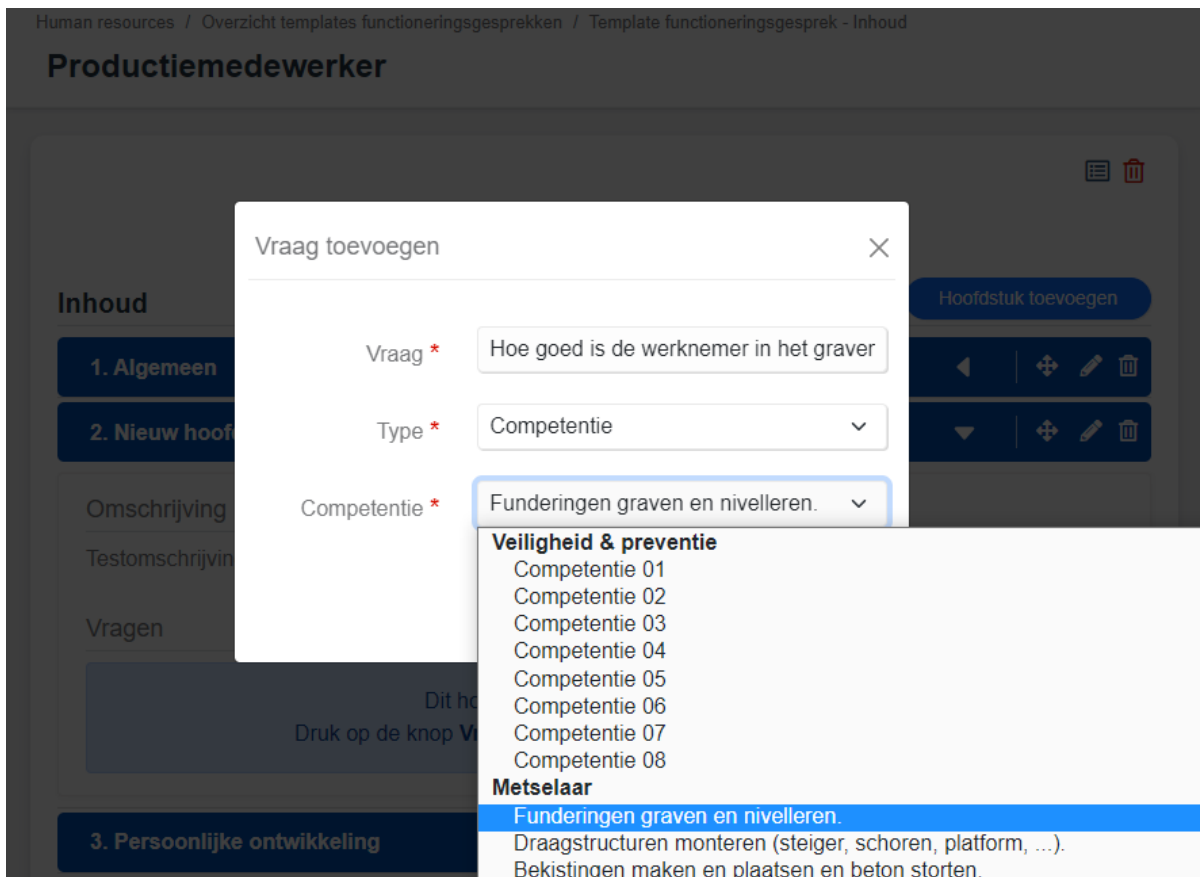
Hoofdstuk toevoegen

Titel *

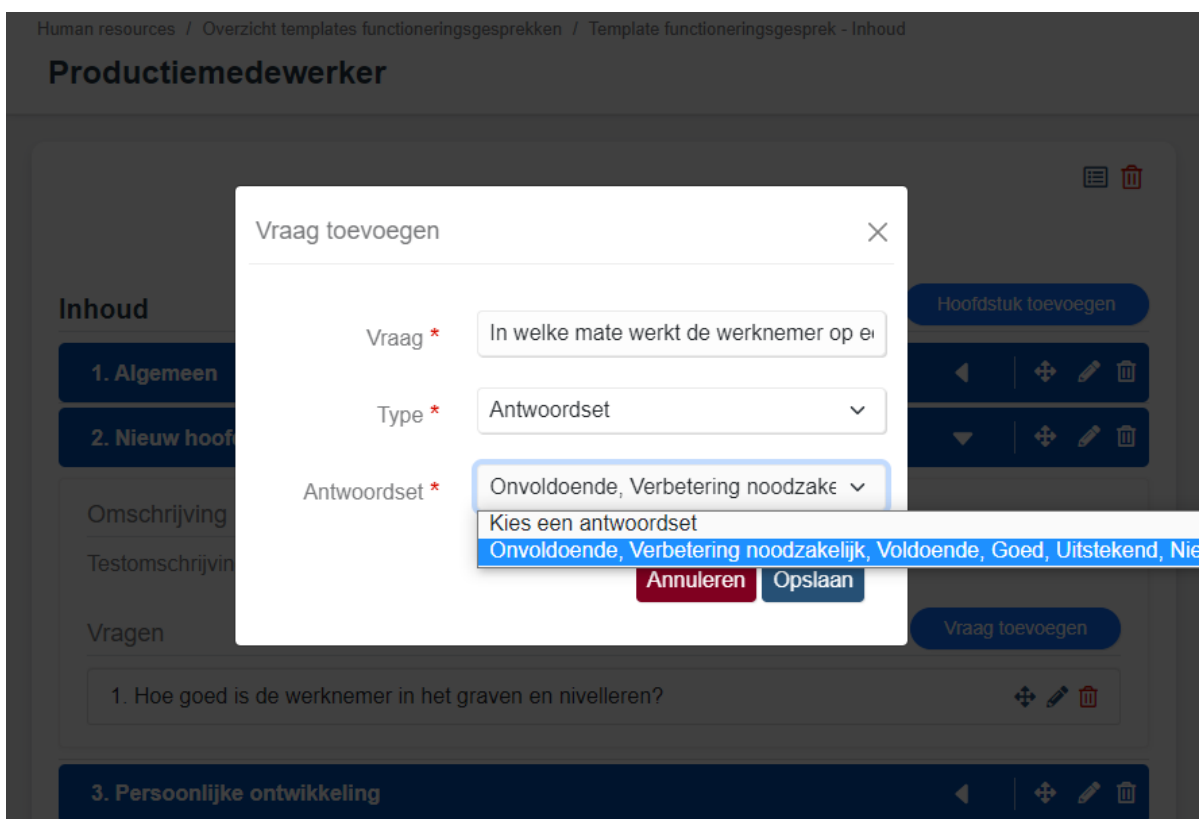
Omschrijving

Annuleren Opslaan

Figuur 8: Template aanmaken/bewerken - Inhoud (hoofdstuk toevoegen)



Figuur 9: Template aanmaken/bewerken – Inhoud (competentievraag toevoegen)



Figuur 10: Template aanmaken/bewerken - Inhoud (antwoordset-vraag toevoegen)

7 FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

Zoals ik al zei draaide grootste deel van mijn opdracht rond het beheren van functioneringsgesprekken. Vandaar dat dit het volgende was wat ik onder handen nam.

Opnieuw zijn al deze functionaliteiten enkel en alleen bedoeld voor leidinggevenden.

7.1 Overzicht functioneringsgesprekken

Ook voor de functioneringsgesprekken is er eerst en vooral een hoofdpagina die een overzicht biedt van alle gesprekken. Van hieruit kan de gebruiker bestaande gesprekken bekijken, verwijderen of bewerken (indien het gesprek nog openstaand is). Ook het toevoegen van een nieuw gesprek gebeurt vanaf deze pagina.

Vanop deze pagina kan ook de afname van evaluaties ter voorbereiding van een functioneringsgesprek opgevolgd worden. Dit gebeurt door te tonen hoeveel van de gevraagde evaluatoren al een evaluatie hebben doorgestuurd en op wie er precies nog gewacht wordt. Dit laatste wordt getoond aan de hand van een tooltip.

Human resources / Overzicht functioneringsgesprekken

Overzicht functioneringsgesprekken

Toevoegen

Resultaten weergeven 20 1 2 3 >

Nummer	Datum	Type	Werknemer	Functie	Verantwoordelijke	Evaluaties	Status	Acties
F0147	30-08-2022	Evaluatiegesprek	a b	Externe consultant		4 / 5	Afgesloten	👁️ 🗑️
F0146	12-05-2022	Evaluatie indiensttreding		Medewerker werven		0 / 1	Open	👁️ ✎️ 🗑️
F0145	11-05-2022	Functioneringsgesprek	a b	Externe consultant		0 / 1	Open	👁️ ✎️ 🗑️
F0144	02-05-2022	Testtype		General manager		1 / 1	Afgesloten	👁️ 🗑️
F0143	29-04-2022	Evaluatiegesprek	a b	Externe consultant			Open	👁️ ✎️ 🗑️
F0142	29-04-2022	Evaluatiegesprek		Productiemedewerker			Open	👁️ ✎️ 🗑️
F0141	28-04-2022	Functioneringsgesprek		SHEQ manager		1 / 3	Open	👁️ ✎️ 🗑️
F0140	28-04-2022	Functioneringsgesprek	a b	Externe consultant		1 / 1	Afgesloten	👁️ 🗑️
F0139	28-04-2022	Evaluatiegesprek	a b	Externe consultant		4 / 5	Open	👁️ ✎️ 🗑️
F0138	28-04-2022	Evaluatiegesprek		Ploegbaas		1 / 3	Open	👁️ ✎️ 🗑️
F0137	27-04-2022	Testtype		Preventieadviseur		0 / 7	Open	👁️ ✎️ 🗑️
F0136	27-04-2022	Evaluatie indiensttreding		Medewerker werven		1 / 1	Open	👁️ ✎️ 🗑️
F0135	27-04-2022	Evaluatie indiensttreding		SHEQ manager	a b	0 / 2	Open	👁️ ✎️ 🗑️
F0134	27-04-2022	Evaluatie indiensttreding	a b	Externe consultant		0 / 2	Afgesloten	👁️ 🗑️

Wachtend op: a b (Collega) (Werknemer)

Figuur 11: Overzicht functioneringsgesprekken

7.2 Functioneringsgesprek aanmaken / bewerken

Het hele proces van het aanmaken en bewerken van een functioneringsgesprek is onderverdeeld in 5 stappen. Deze 5 stappen omvatten de hele levensduur van een gesprek: van de creatie tot de evaluatie en de uiteindelijke afsluiting. Hieronder vertel ik meer over het verloop van elke stap. Dit doe ik aan de hand van een nieuw gesprek dat ik opbouw voor een testmedewerker met als naam "a b".

7.2.1 Algemeen

In de eerste stap, "Algemeen", wordt de meest essentiële, algemene informatie ingegeven of bijgewerkt. Hieronder valt onder andere de datum, het type, de te evalueren werknemer en de verantwoordelijke.

Bij het aanmaken van een gesprek kan er ook een template gekozen worden. De keuze aan templates verandert op basis van het geselecteerde type.

Van zodra deze informatie wordt opgeslagen, wordt stap 2 beschikbaar.

Human resources / Overzicht functioneringsgesprekken / Functioneringsgesprek - Algemeen

Nieuw functioneringsgesprek

The screenshot shows a web interface for creating a new performance conversation. At the top, there are five tabs: 'Algemeen' (selected), 'Inhoud', 'Versturen', 'Rapporteren', and 'Afronden'. Below the tabs, the 'Algemeen' section contains the following fields:

- Nummer:** F0147
- Datum:** 30/08/2022
- Werknemer *:** a b
- Verantwoordelijke *:** [Redacted]
- Type *:** Evaluatiegesprek
- Template:** Productiemedewerker
- Omschrijving:** Testomschrijving

Figuur 12: Functerioneringsgesprek aanmaken – Algemeen

7.2.2 Inhoud

De tweede stap, "Inhoud", dient om de inhoud van het evaluatieformulier op te stellen. Dit verloopt identiek aan de gelijknamige stap bij de functioneringsgesprekstemplates (zie [6.2.2.2](#)).

Indien er in de vorige stap een template gekozen werd, komt de inhoud van deze pagina overeen met de inhoud van de gekozen template. De leidinggevende is echter vrij om de inhoud specifiek voor dit gesprek nog verder aan te passen naar wens.

Indien er voor de optie "Geen template" gekozen werd, is deze pagina nog leeg en zal de leidinggevende het evaluatieformulier vanaf nul moeten opbouwen.

Vanaf het moment dat het gesprek inhoud bevat (minstens 1 vraag), worden stap 3 en 4 beschikbaar.

Human resources / Overzicht functioneringsgesprekken / Functioneringsgesprek - Inhoud

F0147 | Evaluatiegesprek 30-08-2022 - a b

Algemeen Inhoud Versturen Rapporteren Afronden

Inhoud Hoofdstuk toevoegen

1. Algemeen

2. Persoonlijke ontwikkeling

Omschrijving

Dit tweede hoofdstuk draait rond de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer.

Vragen Vraag toevoegen

1. Hoe ziet de medewerker de toekomst binnen de organisatie?

2. Hoe ziet de leidinggevende de toekomst van de medewerker binnen de organisatie?

3. Jobspecifieke beoordeling

Figuur 13: Functioneringsgesprek aanmaken/bewerken – Inhoud

7.2.3 Versturen

Stap 3, "Versturen" biedt de mogelijkheid om collega's als extra evaluatoren toe te voegen. Deze zullen na het versturen elk een evaluatieformulier ontvangen waarmee ze een peer-evaluatie van de werknemer kunnen uitvoeren. Ook de werknemer zelf kan hieraan toegevoegd worden indien men hem een zelfevaluatie wilt laten uitvoeren.

Wanneer er op de knop "Versturen" geklikt wordt, zal er via mail een uitnodiging gestuurd worden naar elk van de extra evaluatoren. Deze mail bevat een knop die de persoon doorverwijst naar een pagina waarop deze zijn evaluatie kan uitvoeren (zie [0](#)).

Vanaf dat de evaluatieformulieren verstuurd zijn, worden stap 1 & 2 niet meer toegankelijk. Het is namelijk niet de bedoeling dat bijvoorbeeld de datum of de inhoud van de formulieren nog aangepast wordt wanneer deze al uitgestuurd zijn.

Deze hele stap is echter een optionele stap. De leidinggevende kan er ook voor kiezen om enkel zelf de werknemer te beoordelen door rechtstreeks naar stap 4 te gaan. In dat geval blijven stap 1 & 2 dus ook gewoon beschikbaar.

Human resources / Overzicht functioneringsgesprekken / Functioneringsgesprek - Versturen

F0147 | Evaluatiegesprek 30-08-2022 - a b

Algemeen Inhoud Versturen Rapporteren Afronden

Extra evaluatoren Werknemer toevoegen Collega toevoegen

Naast de verantwoordelijke, kunnen ook bijkomende personen toegevoegd worden als evaluator. Deze personen zullen ook een evaluatieformulier ontvangen om de werknemer te evalueren.

Resultaten weergeven 20

Naam	Rol	Reden	Acties
[Redacted]	Collega	Teamleader van het team van de werknemer	[Edit] [Delete]
[Redacted]	Collega	Werkt regelmatig samen met de werknemer	[Edit] [Delete]

1 tot 2 van 2 resultaten

Versturen

Figuur 14: Functioneringsgesprek aanmaken/bewerken – Versturen

Human resources / Overzicht functioneringsgesprekken / Functioneringsgesprek - Versturen

F0147 | Evaluatiegesprek 30-08-2022 - a b

Werknemer toevoegen

Ontvanger * a b

Reden
Werknemer dient een zelfevaluatie in te vullen

Annuleren Opslaan

Figuur 15: Functioneringsgesprek aanmaken/bewerken - Versturen (Werknemer toevoegen)

Human resources / Overzicht functioneringsgesprekken / Functioneringsgesprek - Versturen

F0147 | Evaluatiegesprek 30-08-2022 - a b

Collega toevoegen ✕

Ontvanger * Stijn Soete

Reden Werkt regelmatig samen met de werknemer

Annuleren
Opslaan

Versturen

Figuur 16: Functioneringsgesprek aanmaken/bewerken - Versturen (Collega toevoegen)

Subject Uitnodiging evaluatiegesprek 30-08-2022



Beste **a b**,

U werd uitgenodigd voor een **evaluatiegesprek** op **30-08-2022**.
 Gelieve ter voorbereiding van dit gesprek onderstaande zelfevaluatie in te vullen.

Evaluatie invullen




Phronesys

Hannekenshoek 15, 2200 Herentals

014 70 60 55

www.phronesys.eu


© Copyright Phronesys - 2022

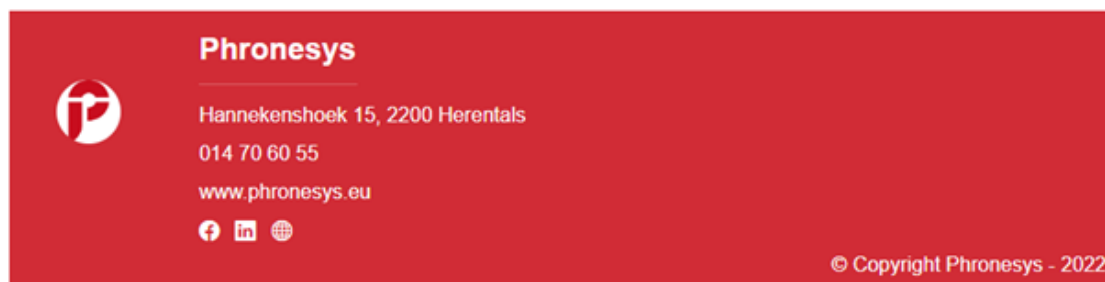
Figuur 17: Mail uitnodiging functioneringsgesprek (werknemer)¹

Subject

Verzoek peer-evaluatie a b | Evaluatiegesprek 30-08-2022

Beste **[naam]**,

U werd uitgenodigd om uw collega, **a b**, te evalueren ter voorbereiding van zijn/haar **evaluatiegesprek**.
Gelieve voor **30-08-2022** onderstaand evaluatieformulier in te vullen.

[Evaluatie invullen](#)


Figuur 18: Mail verzoek peer-evaluatie (collega)¹

7.2.4 Rapporteren

De vierde stap, "Rapporteren", omvat 2 onderdelen.

7.2.4.1 Werknemer inspecteren

Wanneer je als leidinggevende iemand correct wil evalueren, moet je rekening houden met een heel aantal factoren. Het kan bijvoorbeeld gebeuren dat de werknemer een ongeval gehad heeft en daarom niet even goed heeft kunnen presteren. Om al deze informatie in verband met de werknemer te groeperen, is er deze sectie "Werknemer inspecteren".

Hier kan de leidinggevende informatie terugvinden over de targets van de werknemer. Deze zijn onderverdeeld in 4 categorieën waarbij elke categorie een apart tabblad vormt in de rubriek "Targets" (zie [Figuur 19](#)). Aan de hand van onderstaande tabel wordt elke categorie kort uitgelegd.

Soort target	Betekenis
WPI	Werkplekinspecties die de werknemer uitgevoerd heeft.
Toolbox (Deelnemer)	Toolboxmeetings die de werknemer heeft bijgewoond.

¹ De template waarop deze mails gebaseerd zijn, werd ontworpen door een andere stagiair wiens stageopdracht gericht was op het UI/UX design van de applicatie.




Toolbox (Instructeur)	Toolboxmeetings waarbij de werknemer de instructeur was en die dus door hem gegeven werden.
LMRA	Laatste Minuut Risico Analyses die de werknemer uitgevoerd heeft.

Naast targets kan de leidinggevende in deze sectie ook informatie terugvinden over de afwezigheden van de werknemer, eventuele incidenten waarbij hij betrokken is, opleidingen die hij gevolgd heeft en logs die over hem opgesteld werden.

Dit alles wordt getoond over een bepaalde periode die door de gebruiker via een keuzemenu ingesteld kan worden. Onderstaande tabel omschrijft alle mogelijkheden op dit vlak.

Periode	Betekenis
Sinds vorig functioneringsgesprek	Vanaf de datum waarop het vorige functioneringsgesprek van de werknemer plaats vond tot de datum van dit gesprek. Deze periode wordt standaard toegepast.
Dit kalenderjaar	Vanaf 1 januari dit jaar tot de datum van dit gesprek.
Eén jaar	Vanaf precies één jaar voor de datum van dit gesprek tot de datum van dit gesprek.
Eigen periode kiezen	Er verschijnen 2 extra velden waarmee de gebruiker zelf een eigen start- en einddatum kan selecteren (zie Figuur 19).

F0147 | Evaluatiegesprek 30-08-2022 - a b

Algemeen
Inhoud
Versturen
Rapporteren
Afronden

Werknemer inspecteren (a b)

Periode: 2021-03-01 - 2022-08-30

Periode

Startdatum *

Einddatum *

Filter toepassen

Werknemersinformatie

Targets
▼

WPI Toolbox (Deelnemer) Toolbox (Instructeur) LMRA

Start	↕ Einde	↕ Titel	↕
28-06-2021 15:00	28-06-2021 17:00	Aanleg wegdek E19 - Mechelen	

Afwezigheden
▼

Van	↕ Tot	↕ Type	↕
20-12-2021	27-12-2021	Jaarlijkse vakantie	

Incidenten
▼

Datum	↕ Titel	↕ Gevolg	↕
02-07-2021	Been gebroken	Tijdelijke werkonbekwaamheid (42 dagen)	
10-05-2022	Onveilige situatie	n.t.b.	

Opleidingen
▼

Startdatum	↕ Einddatum	↕ Titel	↕ Certificaat	↕
21-03-2020	21-03-2021	Training GC		
07-06-2021	lopend	Opleiding rond voedselveiligheid	Preventieadviseur niv. 2	

Logs
▼

Datum	↕ Titel	↕ Type	↕ Omschrijving	↕
08-08-2021	Te laat	Gedrag	Was 5x te laat in een periode van twee weken	

Figuur 19: Functioneringsgesprek aanmaken/bewerken - Rapporteren (Werknemer inspecteren)

Targets			
WPI	Toolbox (Deelnemer)	Toolbox (Instructeur)	LMRA
Start	↕	Einde	↕
		Titel	
31-08-2021 15:00		31-08-2021 17:00	Contactmoment Ademhaling

Figuur 20: Werknemersinformatie - Targets (Toolbox (Deelnemer))

Targets			
WPI	Toolbox (Deelnemer)	Toolbox (Instructeur)	LMRA
Start	↕	Einde	↕
		Titel	
04-02-2022 10:00		04-02-2022 11:00	E-learning Brandveiligheid

Figuur 21: Werknemersinformatie - Targets (Toolbox (Instructeur))

Targets			
WPI	Toolbox (Deelnemer)	Toolbox (Instructeur)	LMRA
Datum	↕	Titel	↕
12-08-2021		LMRA_12_08_2021	

Figuur 22: Werknemersinformatie - Targets (LMRA)

7.2.4.2 Werknemer evalueren


In deze sectie, zal de leidinggevende de werknemer effectief evalueren. Dit gebeurt aan de hand van het in de voorgaande stappen opgestelde evaluatieformulier.

Een evaluatieformulier kan 4 soorten vragen bevatten. Het verschil tussen deze vragen wordt duidelijk gemaakt in onderstaande tabel.

Vraag	Betekenis
Open vraag	Vraag waarbij het antwoord vrij in te vullen is via een tekstveld.
Beoordelvingsvraag	Vraag waarbij als antwoord een score gegeven moet worden tussen 1 en 10.

Antwoordset-vraag	<p>Vraag waarbij er een bepaalde reeks antwoordmogelijkheden zijn afhankelijk van de gekozen antwoordset.</p> <p>Een voorbeeld van een mogelijke antwoordset zou kunnen zijn: "Niet akkoord, Eerder niet akkoord, Neutraal, Eerder akkoord, Akkoord".</p>
Competentievraag	<p>Vraag waarbij het gaat over de mate waarin de werknemer een bepaalde competentie beheerst.</p> <p>Het antwoord is hier in welk niveau van beheersing de werknemer zich bevindt. De mogelijke niveaus kunnen verschillen per competentie.</p>

Bij competentievragen is het zo dat indien de werknemer de competentie al in een bepaald niveau beheerst, dit huidige niveau automatisch standaard geselecteerd wordt.

Bij bepaalde functies is het ook mogelijk dat er voor bepaalde competenties een bepaald doelniveau is dat verwacht wordt van een werknemer met deze functie. Indien een competentievraag gaat over een competentie waar dit het geval is voor de functie van de werknemer, wordt het doelniveau ook aangeduid met een  -icoon.

Wanneer de leidinggevende een competentievraag beantwoordt, wordt het huidige niveau van de werknemer voor deze competentie meteen aangepast.

Vanaf het moment waarop de leidinggevende zijn evaluatie verstuurt, wordt stap 5 beschikbaar. Zolang het gesprek niet afgesloten is, blijft het voor de leidinggevende nog wel mogelijk om zijn evaluatie nog aan te passen.

Werknemer evalueren (a b)

1. Algemeen
◀

2. Testhoofdstuk
▼

Omschrijving

Hoofdstuk om alle soorten vragen te demonstreren.

Vragen

1. Worden de capaciteiten van de werknemer worden volledig benut?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Opmerkingen

Opslaan

2. In welke mate werkt de werknemer systematisch, accuraat en doelgericht?

Niet van toepassing	Onvoldoende	Verbetering noodzakelijk	Voldoende	Goed	Uitstekend
---------------------	-------------	--------------------------	-----------	------	------------

Opmerkingen

Opslaan

3. Hoe bekwaam is de werknemer in het snijden en leggen van tegels?

Geen kennis	Beperkte kennis	Vereiste kennis	🚩 Specialist (doel)
-------------	-----------------	-----------------	---------------------

Opmerkingen

Opslaan

4. Welke opleidingen zou de medewerker nog moeten volgen?

Type hier uw antwoord

Opslaan

3. Persoonlijke ontwikkeling
▶

Figuur 23: Functioneringsgesprek aanmaken/bewerken - Rapporteren (Werknemer evalueren)

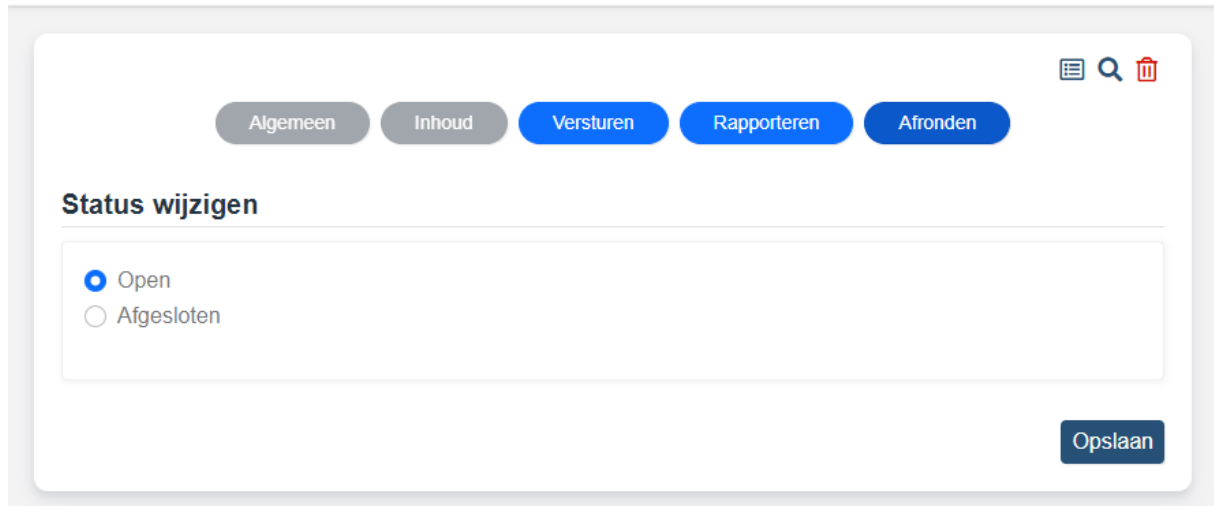
7.2.5 Afronden

In de vijfde en laatste stap, "Afronden", kan de status van een gesprek aangepast worden. Op deze manier kan een functioneringsgesprek dus afgesloten worden.

Vanaf dat een gesprek afgesloten wordt, kan het niet meer bewerkt worden. Geen enkele van de 5 zonet besproken stappen is dan nog beschikbaar.

Human resources / Overzicht functioneringsgesprekken / Functioneringsgesprek - Afronden

F0147 | Evaluatiegesprek 30-08-2022 - a b



The screenshot shows a web interface for finalizing a performance conversation. At the top, there are five tabs: 'Algemeen', 'Inhoud', 'Versturen', 'Rapporteren', and 'Afronden'. The 'Afronden' tab is active. In the top right corner, there are icons for a list, search, and delete. Below the tabs, the section is titled 'Status wijzigen' (Change status). There are two radio button options: 'Open' (selected) and 'Afgesloten' (closed). At the bottom right, there is a blue 'Opslaan' (Save) button.

Figuur 24: Functioneringsgesprek aanmaken/bewerken - Afronden

7.3 Functioneringsgesprek bekijken

Ook het bekijken van een functioneringsgesprek valt onder te verdelen in enkele onderdelen. Elk onderdeel vormt een eigen tabblad op de pagina "Functioneringsgesprek bekijken".

7.3.1 Informatie

Het eerste tabblad, "Informatie", bevat alle relevante informatie over een bepaald functioneringsgesprek en alles wat erbij komt kijken. Al deze zaken heb ik onderverdeeld in 3 secties.

7.3.1.1 Over het functioneringsgesprek

Eerst en vooral wordt alle algemene informatie getoond over het functioneringsgesprek. Zaken zoals de datum, het type, de verantwoordelijke, de status ... komen hier aan bod.

Human resources / Overzicht functioneringsgesprekken / Functioneringsgesprek bekijken

F0147 | Evaluatiegesprek 30-08-2022 - a b

Informatie Inhoud

Over het functioneringsgesprek

Nummer	F0147
Datum	30-08-2022
Type	Evaluatiegesprek
Werknemer	a b
Verantwoordelijke	[Blindetoets]
Omschrijving	Testomschrijving
Status	Afgesloten (23-05-2022)

Figuur 25: Functioneringsgesprek bekijken – Informatie (Over het functioneringsgesprek)

7.3.1.2 Over de werknemer

Daarnaast wordt er ook informatie over de werknemer getoond. Deze informatie is diezelfde informatie die ook getoond wordt bij het rapporteren (zie 7.2.4.1). Ook hier is er weer dezelfde mogelijkheid voorzien om een inspectieperiode in te stellen.

Over de werknemer

Periode: 30-08-2021 - 30-08-2022

Periode

Filter toepassen

Werknemersinformatie

Targets

WPI Toolbox (Deelnemer) Toolbox (Instructeur) LMRA

In de aangegeven periode waren er geen werkplekinspecties toegewezen aan de werknemer.

Afwezigheden

Van	Tot	Type
20-12-2021	27-12-2021	Jaarlijkse vakantie

Incidenten

Datum	Titel	Gevolg
10-05-2022	Onveilige situatie	n.t.b.

Opleidingen

Startdatum	Einddatum	Titel	Certificaat
07-06-2021	lopend	Opleiding rond voedselveiligheid	Preventieadviseur niv. 2

Logs

In de aangegeven periode waren er geen logs met betrekking tot de werknemer.

Figuur 26: Functioneringsgesprek bekijken – Informatie (Over de werknemer)

7.3.1.3 Extra evaluatoren

Tot slot worden ook alle extra evaluatoren getoond die toegewezen werden aan dit functioneringsgesprek. Ook hun rol en eventuele reden voor evaluatie worden hierbij vermeld.

Extra evaluatoren


Naam	↕ Rol	↕ Reden	↕
[naam]	Collega	Teamleader van het team van de werknemer	
[naam]	Collega	Werkt regelmatig samen met de werknemer	
a b	Werknemer	Werknemer dient een zelfevaluatie in te vullen	
[naam]	Collega	Werkt regelmatig samen met de werknemer	

Figuur 27: Functioneringsgesprek bekijken – Informatie (Extra evaluatoren)


7.3.2 Inhoud

Op het tweede tabblad, “Inhoud”, kunnen de antwoorden van alle ondervraagden met elkaar vergeleken worden.



Voor open vragen worden simpelweg alle antwoorden onder elkaar getoond. Voor elke vraag die meerdere opties heeft (beoordelvragen, set-vragen & competentievragen), wordt er aan de hand van gekleurde badges getoond wie welk antwoord aanduidde. Indien meerdere collega’s hetzelfde antwoord kozen, wordt er één badge getoond met het aantal collega’s die dit antwoord gaven. Wanneer de gebruiker zijn cursor op een badge plaatst, wordt ook steeds een tooltip getoond om duidelijk te maken wie dit antwoord gaf (zie [Figuur 29](#) en [Figuur 30](#)).

Indien er bij een vraag minstens één evaluator een opmerking heeft geplaatst, is er bij deze vraag een -icoon aanwezig. Door te klikken op dit icoon wordt er een pop-up getoond met alle commentaren bij deze vraag (zie [Figuur 31](#)).

Door in de sectie “Ondervraagden” op een naam te klikken, kan de gebruiker ervoor zorgen dat de antwoorden van deze persoon niet meer getoond worden in de vergelijking. Indien er op een persoon geklikt wordt wiens antwoorden momenteel verborgen zijn, worden de antwoorden van deze persoon terug wel getoond.

Indien de knop van een persoon in het grijs getoond wordt met een -icoon ernaast, betekent dit dat deze persoon zijn evaluatie nog niet ingestuurd heeft. Hierop kan dan ook niet geklikt worden.

F0147 | Evaluatiegesprek 30-08-2022 - a b

[Informatie](#) **[Inhoud](#)**

Evaluaties vergelijken

1. Algemeen

2. Testhoofdstuk

Ondervraagden

Verantwoordelijke: **CO (2)**

Werknemer: **a b**

Collega: **Wim Steen**

Collega: **Wim Steen**

⌵ Collega: **Wim Steen**

Omschrijving

Hoofdstuk om alle soorten vragen te demonstreren.

Vragen

1. Worden de capaciteiten van de werknemer worden volledig benut?

1	2	3	4	5	6 CO	7	8 LG WN	9 CO	10
---	---	---	---	---	---	---	--	---	----

2. In welke mate werkt de werknemer systematisch, accuraat en doelgericht? 🗨

Onvoldoende CO (2)	Verbetering noodzakelijk LG	Voldoende	Goed WN	Uitstekend	Niet van toepassing
---	--	-----------	--	------------	---------------------

3. Hoe bekwaam is de werknemer in het snijden en leggen van tegels? 🗨

Geen kennis	Beperkte kennis	Vereiste kennis LG CO (2)	Specialist (doel) WN
-------------	-----------------	--	---

4. Welke opleidingen zou de medewerker nog moeten volgen?

CO (2) (Verantwoordelijke):

Het lijkt me geen slecht idee om eens een opleiding rond veiligheid op de werkvloer te volgen.

a b (Werknemer):

Ik vind niet dat ik nog extra opleidingen moet volgen.

Niet ingevuld door:
Wim Steen (Collega), Wim Steen (Collega)

3. Persoonlijke ontwikkeling

Figuur 28: Functioneringsgesprek bekijken – Inhoud

3. Hoe bekwaam is de werknemer in het snijden en leggen van tegels?

Geen kennis	Beperkte kennis	Vereiste kennis LG CO (2)	Specialist (doel) WN
-------------	-----------------	------------------------------	-------------------------

a b (Werknemer)

Figuur 29: Functioneringsgesprek bekijken – Inhoud (tooltip)

3. Hoe bekwaam is de werknemer in het snijden en leggen van tegels?

Geen kennis	Beperkte kennis	Vereiste kennis LG CO (2)	Specialist (doel) WN
-------------	-----------------	------------------------------	-------------------------

Collega's:

4. Welke opleidingen zou de medewerker nog moeten vol

Figuur 30: Functioneringsgesprek bekijken - Inhoud (tooltip meerdere collega's)

1. Algemeen

2. Testhoofdstuk

Commentaren

2.3. Hoe bekwaam is de werknemer in het snijden en leggen van tegels?

[Verantwoordelijke]:
Moet nog nauwkeuriger te werk gaan om echt een specialist genoemd te kunnen worden.

a b (Werknemer):
Ik doe dit werk al meer dan een jaar en heb voldoende ervaring om als specialist gezien te worden.

Geen commentaar:
[Collega], [Collega]

3. Hoe bekwaam is de werknemer in het snijden en leggen van tegels?

Geen kennis	Beperkte kennis	Vereiste kennis LG CO (2)	Specialist (doel) WN
-------------	-----------------	------------------------------	-------------------------

Figuur 31: Functioneringsgesprek bekijken - Inhoud (pop-up commentaren)

8 FUNCTIONERINGSGESPREKSEVALUATIES

In het laatste onderdeel van mijn stageopdracht, was het doel om het voor een werknemer mogelijk te maken om zijn evaluaties op te volgen en zichzelf of een collega te kunnen evalueren.


In tegenstelling tot de voorgaande hoofdstukken, zijn de functionaliteiten van dit hoofdstuk bedoeld voor alle gebruikers.

8.1 Mijn functioneringsgespreksevaluaties

Op deze overzichtspagina vindt een gebruiker alle functioneringsgesprekken terug waarvan de evaluatieformulieren verstuurd zijn en waarvoor hij uitgenodigd werd als evaluator.

Van hieruit kan hij een evaluatie invullen voor een gesprek. Dit kan een zelfevaluatie zijn (indien hij de te beoordelen werknemer is) of een peer-evaluatie van een collega. Indien de werknemer voor een gesprek al een evaluatie heeft ingestuurd, kan hij deze enkel nog bekijken (op voorwaarde dat het gesprek nog open staat).









Een leidinggevende krijgt op deze pagina ook de functioneringsgesprekken te zien waarvoor hij verantwoordelijk is, ongeacht of de evaluatieformulieren hiervan al verstuurd zijn. Van hieruit kan ook hij dan zijn eindbeoordeling ingeven. Indien de formulieren van een gesprek nog niet verstuurd werden, kan hij ook het gesprek en de inhoud ervan nog bewerken.

Indien de gebruiker verantwoordelijk is voor een bepaald gesprek, zal hij bij het klikken om het -icoon doorgestuurd worden naar de "Rapporteren"-pagina met betrekking tot dit gesprek (zie 7.2.4). In alle andere gevallen komt hij op de pagina "Evaluatie invullen" (zie 8.2) terecht wanneer hij dit doet.

Human resources / Mijn functioneringsgespreksevaluaties

Mijn functioneringsgespreksevaluaties

Resultaten weergeven 20 ▾

Datum	Type	Werknemer	Verantwoordelijke	Evaluatie	Status	Acties
30-08-2022	Evaluatiegesprek	U (a b)	Verantwoordelijke	✓	Afgesloten	
29-04-2022	Evaluatiegesprek	Johan Blom (Collega)	Verantwoordelijke	✓	Open	
28-04-2022	Evaluatiegesprek	U (a b)	Verantwoordelijke	✓	Open	
28-04-2022	Evaluatiegesprek	Johan Blom (Collega)	Verantwoordelijke	✓	Open	
28-04-2022	Functioneringsgesprek	Verantwoordelijke (Collega)	Verantwoordelijke	✗	Open	
27-04-2022	Testtype	Johan Blom (Collega)	Verantwoordelijke	✗	Open	
27-04-2022	Evaluatie indiensttreding	U (a b)	Verantwoordelijke	✗	Afgesloten	
04-04-2022	Functioneringsgesprek	Verantwoordelijke	U (a b)	✗	Open	
21-04-2022	Evaluatiegesprek	Verantwoordelijke	U (a b)	✓	Open	
27-04-2022	Evaluatie indiensttreding	Verantwoordelijke	U (a b)	✗	Open	

1 tot 10 van 10 resultaten

Figuur 32: Mijn functioneringsgesprekken

8.2 Evaluatie invullen

Naast de leidinggevende, zijn er natuurlijk ook andere evaluatoren die een evaluatieformulier moeten kunnen invullen. Hiervoor is er deze pagina. Het evaluatieproces zelf verloopt eigenlijk op een heel gelijkaardige manier als bij de leidinggevende (zie [7.2.4.2](#)).

Er zijn echter enkele kleine verschillen. Op deze pagina wordt er bijvoorbeeld geen informatie over de werknemer getoond. Daarnaast wordt er bij competentievragen geen rekening gehouden met het huidige niveau of doelniveau en heeft het beantwoorden van deze vraag ook geen invloed op het effectieve niveau van de werknemer.

Evaluatiegesprek 30-08-2022 - a b

☰

Evaluatie invullen

1. Algemeen ◀

2. Testhoofdstuk ▼

Omschrijving

Hoofdstuk om alle soorten vragen te demonstreren.

Vragen

1. Worden de capaciteiten van de werknemer worden volledig benut?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Opmerkingen

Opslaan

2. In welke mate werkt de werknemer systematisch, accuraat en doelgericht?

Niet van toepassing	Onvoldoende	Verbetering noodzakelijk	Voldoende	Goed	Uitstekend
---------------------	-------------	--------------------------	-----------	------	------------

Opmerkingen

Opslaan

3. Hoe bekwaam is de werknemer in het snijden en leggen van tegels?

Geen kennis	Beperkte kennis	Vereiste kennis	Specialist
-------------	-----------------	-----------------	------------

Opmerkingen

Opslaan

4. Welke opleidingen zou de medewerker nog moeten volgen?

Type hier uw antwoord

Opslaan

3. Persoonlijke ontwikkeling ◀

Figuur 33: Evaluatie invullen

8.3 Evaluatie bekijken

Op deze pagina kan een gebruiker één van zijn evaluaties bekijken. Bij elke vraag wordt het antwoord van de gebruiker getoond. Bij open vragen gebeurt dit door het antwoord simpelweg in een grijs tekstkader te tonen. Bij vragen met meerdere opties (beoordelvragen, set-vragen & competentievragen) gebeurt dit door de gekozen optie aan te duiden.

Indien de gebruiker een opmerking had bij een vraag, wordt deze net onder zijn antwoord getoond.

Human resources / Mijn functioneringsgespreksevaluaties / Evaluatie bekijken

Evaluatiegesprek 30-08-2022 - a b

☰

Evaluatie bekijken

1. Algemeen ◀

2. Testhoofdstuk ▼

Omschrijving

Hoofdstuk om alle soorten vragen te demonstreren.

Vragen

1. Worden de capaciteiten van de werknemer worden volledig benut?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. In welke mate werkt de werknemer systematisch, accuraat en doelgericht?

Niet van toepassing	Onvoldoende	Verbetering noodzakelijk	Voldoende	Goed	Uitstekend
---------------------	-------------	--------------------------	-----------	------	------------

Opmerking:
Ik vind dat ik mijn werk goed doe.

3. Hoe bekwaam is de werknemer in het snijden en leggen van tegels?

Geen kennis	Bepaalde kennis	Vereiste kennis	Specialist
-------------	-----------------	-----------------	------------

Opmerking:
Ik doe dit werk al meer dan een jaar en heb voldoende ervaring om als specialist gezien te worden.

4. Welke opleidingen zou de medewerker nog moeten volgen?

Ik vind niet dat ik nog extra opleidingen moet volgen.

3. Persoonlijke ontwikkeling ◀

Figuur 34: Evaluatie bekijken

9 BESLUIT

De functioneringsgesprekken-tool die ik heb uitgewerkt, vormt een onderdeel van de nieuwe CakePHP 4 applicatie van Phronesys. Bij de aanvang van mijn stage was Phronesys nog maar net van start gegaan met dit nieuwe systeem. Dit betekende dat ik voor de ontwikkeling van mijn tool vanaf nul moest beginnen en dat er ook nog niet veel was om mij op te baseren.

Tegen het einde van mijn stageperiode heb ik echter toch een volwaardige functioneringsgesprekken-tool kunnen creëren. Een functioneringsgesprekken-tool die misschien niet even uitgebreid is als die van het oude systeem, maar toch wel een aantal voordelen met zich meedraagt waarover de oude tool niet beschikte.

Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om met verschillende types gesprekken te werken en kunnen evaluatietemplates hierop afgestemd worden. Ook de evaluatievoortgang kan opgevolgd worden.

Eén van de grootste voordelen is echter dat de leidinggevende nu ook rekening kan houden met de zelfevaluatie van de betrokken werknemer en de peer-evaluaties van zijn collega's. En dat is zelfs niet de enige bijkomende informatie waarmee de leidinggevende rekening kan houden bij zijn evaluaties. Dankzij mijn applicatie wordt er nu namelijk ook informatie met betrekking tot de werknemer en zijn prestaties, opleidingen, incidenten ... kenbaar gemaakt uit een door de gebruiker in te stellen periode voorafgaand aan het gesprek.

Al bij al ben ik zeker tevreden met wat ik heb kunnen realiseren tijdens de afgelopen 13 weken. Uit mijn eindevaluatie blijkt dat ook Phronesys echt wel tevreden is over mij en mijn realisaties. Ik kreeg tijdens deze beoordeling namelijk uitsluitend positieve commentaren te horen.

Ik hoop dan ook dat mijn realisaties een mooi startpunt kunnen vormen voor Phronesys om in de toekomst een uitgebreide, maar toch ook gebruiksvriendelijke functioneringsgesprekken-tool aan te kunnen bieden aan hun klanten.

10 BRONVERMELDING

- Cake Software Foundation, Inc. (z.d.). *What is CakePHP? Why Use it?* CakePHP Cookbook. Geraadpleegd op 24 mei 2022, van <https://book.cakephp.org/1.2/en/The-Manual/Beginning-With-CakePHP/What-is-CakePHP-Why-Use-it.html>
- Construction Media. (z.d.). *Wat is een Toolboxmeeting?* BouwBox. Geraadpleegd op 23 mei 2022, van <https://www.bouwbox.nl/toolboxmeeting>
- DEKRA. (2020, 18 juni). *Wat is een Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA) en hoe voert u deze uit?* Geraadpleegd op 23 mei 2022, van <https://www.dekra-industrial-safety.nl/nieuws/wat-is-een-laatste-minuut-risico-analyse-lmra-en-hoe-voer-je-deze-uit/>
- Geerkens, B. (2022, 23 februari). Bedrijfsinfo. Atlassian Confluence. Geraadpleegd op 16 mei 2022, van [https://phronesys-stages.atlassian.net/wiki/spaces/IQS/pages/950681/Bedrijfsinfo²](https://phronesys-stages.atlassian.net/wiki/spaces/IQS/pages/950681/Bedrijfsinfo<sup>2</sup)
- Kader Group. (2022, 25 februari). *Werkplekinspecties*. Kader HSE. Geraadpleegd op 23 mei 2022, van <https://kader-hse.nl/kortdurende-trajecten-arbeidsveiligheid/werkplekinspecties/>
- Lamprecht, E. (2022, 3 januari). *The Difference Between UX and UI Design – A Beginner’s Guide*. CareerFoundry. Geraadpleegd op 24 mei 2022, van <https://careerfoundry.com/en/blog/ux-design/the-difference-between-ux-and-ui-design-a-laymans-guide/>

² Bron afkomstig van het interne site van Phronesys (niet publiek toegankelijk).