



Evaluaties Performance Manager handleiding

Inhoudsopgaven

Inhoudsopgaven.....	2
Evaluaties met Performance.....	3
Plannen van de evaluatiegesprekken.....	4
Evaluatie schrijven (voorbereiding gesprek).....	5
Het gesprek aan de hand van Nmbrs Perform.....	6

Evaluaties met Performance

Jij en je medewerkers kunnen de evaluatiegesprekken voorbereiden via Performance. Op deze manier kunnen jullie deze gesprekken nog waardevoller maken. In dit document vind je allerlei tips en handvatten hoe je dit kunt doen.

Plannen van de evaluatiegesprekken

Aan het begin van de evaluatieronde ontvangt iedereen een aankondigingsmail vanuit Performance dat het tijd is voor de evaluaties. Voor de medewerkers betekent dit dat zij hun zelfevaluatie in Performance moeten schrijven.

Voor jou betekent dit dat je de gesprekken met de medewerkers moet plannen. Zorg ervoor dat je alle gesprekken gepland hebt vóór het einde van de evaluatieronde. Ter inspiratie hebben we hieronder een uitnodigingstekst voor je toegevoegd.

Beste [NAAM MEDEWERKER],

Het is weer tijd voor het (half)jaarlijkse evaluatiegesprek. Op [DATUM] kijk ik graag samen met je terug op hoe de afgelopen periode voor jou geweest is.

Ter voorbereiding op het gesprek kun je jouw zelfevaluatie schrijven in Performance. Deel je deze uiterlijk [DATUM] met me? Dan kunnen we deze tijdens het gesprek bespreken.

Vriendelijke groet,

[NAAM LEIDINGGEVENDE]

Evaluatie schrijven (voorbereiding gesprek)

Wanneer de medewerker de zelfevaluatie verstuurd heeft, ga je aan de slag met de evaluatie over deze medewerker. Tijdens het schrijven heb je de net geschreven

zelfevaluatie en de reflecties, notities en feedback van de medewerker over de afgelopen periode bij de hand. Dit maakt het schrijven van de evaluatie een stuk eenvoudiger!

Je kunt jouw evaluatie over de medewerker voor, bij aanvang, of na het gesprek sturen naar de medewerker.

Het gesprek aan de hand van Performance

Je kunt tijdens het gesprek Performance erbij pakken en de evaluatie bespreken. Als je het fijner vindt, kun je het gesprek natuurlijk ook zonder Nmbrs Perform erbij voeren.

In het evaluatieformulier vind je een handige verdeling die je structuur biedt voor het gesprek: Prestaties & ontwikkeling (doelen) - Reflectievragen - Feedback- Afronding.

Prestaties & ontwikkeling (doelen)

Kijk samen terug op wat de medewerker bereikt en ontwikkeld heeft. Dit is ook een goed moment om alvast vooruit te kijken en na te denken over nieuwe doelen voor de komende periode.

- Wat ging er goed?
- Wat had beter gekund?
- Welke leerpunten kun je hieruit halen?
- Waar gaat de medewerker de aankomende periode mee aan de slag?

TIP: Laat de medewerker vooral vertellen hoe hij/zij vindt dat het gegaan is met het doel. Vervolgens kun je jouw input leveren.

Reflectievragen

Het is waardevol om te bespreken hoe het persoonlijk gaat met de medewerker. Hiervoor kun je de reflectievragen uit het formulier gebruiken. Dit zijn namelijk mooie gesprek starters.

TIP: Voor het verloop van het gesprek kan het ook fijn zijn om te starten met een paar van deze reflectievragen, vervolgens de doelen te bespreken, en daarna weer een aantal reflectievragen.

Feedback

Welke complimenten en tips wil jij de medewerker nog graag meegeven?

Welke feedback heeft de medewerker nog voor jou?

Afronding

[INDIEN EINDOORDEEL] Aan het einde van het gesprek deel je het eindoordeel met de medewerker en licht je toe hoe je tot deze score bent gekomen. Als de medewerker in zijn zelfevaluatie een ander eindoordeel gegeven heeft, is het waardevol om te bespreken waarom jij dit toch anders ziet.

Ten slotte kun je nog eens samenvatten welke concrete acties uit het gesprek zijn gekomen.

[INDIEN GEEN EINDOORDEEL] Aan het einde van het gesprek kun je nog eens samenvatten welke concrete acties uit het gesprek zijn gekomen