CHECKLIST JAARGESPREK – VOORBEREIDING MEDEWERKER

HET JAARGESPREK BESTAAT UIT TWEE ONDERDELEN:

- Terugblik en reflectie op resultaten middels het "Jaarverslag";
- Focus op teambijdrage en persoonlijke ontwikkeling middels het "Gespreksverslag".

DOEL JAARGESPREK

In het Jaargesprek blik je met je leidinggevende terug op de afgelopen periode en bespreek je wat je in de komende periode van elkaar nodig hebt om goed te presteren, je talent in te zetten en met plezier je werk te kunnen doen. Zowel leidinggevende als medewerker bereiden het gesprek goed voor en spreken zich uit.

VOORBEREIDING

- Je leidinggevende stuurt je een uitnodiging voor het gesprek.
- Je bereid je hierop voor met het *Jaarverslag* en *Gespreksverslag*.
- In het *Jaarverslag* geef je aan welke resultaten je het afgelopen jaar hebt bereikt en reflecteert op je eigen functioneren. Voeg bespreekpunten toe aan het *Gespreksverslag*.
- Je leidinggevende geeft aan wanneer hij/zij het *Jaarverslag* en het voorbereide *Gespreksverslag* graag wil ontvangen.
- Bekijk in Selfservice jouw nevenwerkzaamheden. Bespreek ze samen tijdens het Jaargesprek.

REFLECTEREN

- Bepaal op basis van de antwoorden uit je reflectievragen in het *Jaarverslag* welke onderwerpen je wilt bespreken. Kijk voor inspiratie in de *Gesprekskaarten Jaargesprek*.
- Bekijk Opleidingen, coaching en loopbaanbegeleiding - Universiteit Leiden voor informatie over het interne aanbod. Neem bij vragen contact op met je HR Adviseur.

FEEDBACK

- Vraag directe collega's en eventuele medeleidinggevenden om feedback. Bepaal samen met je leidinggevende wie je om feedback kunt vragen. Voor suggesties rondom 360 graden feedback, raadpleeg de *Gesprekskaarten Jaargesprek*.
- Neem een kijkje op Let's Connect Universiteit Leiden voor meer tips over het vragen en geven van feedback.

STARTGESPREK

- Als je nieuw in dienst bent of een nieuwe functie uitoefent, dan vindt binnen drie maanden na de startdatum een Startgesprek plaats. Gebruik voor je startgesprek alleen het formulier *Gespreksverslag*.
- De essentie van het startgesprek draait vooral om de toekomst, vooruitkijken, en het formuleren van de belangrijkste doelen en resultaten.

CHECKLIST JAARGESPREK – MEDEWERKER

VOORBEREIDEN

- Lees de input (*Jaarverslag* en *Gespreksverslag*) die je hebt gedeeld voor je *Jaargesprek* met je leidinggevende nog eens door.
- Bedenk: wat wil je bespreken? Welke vragen heb je aan je leidinggevende? Focus op jouw toekomst en ontwikkeling.

HET GESPREK

- Ga met de juiste mindset het gesprek in. Het is een kans om jezelf verder te ontwikkelen en (nog) meer voldoening en plezier uit je werk te halen.
  - 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.
- Reflecteer op het afgelopen jaar.
  - Welke feedback, opgehaald bij collega's, is waardevol om te bespreken?
  - Wat wil jij bespreken over je reflectie met je leidinggevende?
- Kijk vooruit naar het komende jaar.
  - Waar wil jij naar toe werken? En wat heb je daarvoor nodig?
  - Maak afspraken over onder meer je prestaties en ontwikkeling.
  - Bespreek voor elke afspraak de gewenste uitkomst zoals een specifiek resultaat, waarneembaar gedrag, etc.
  - Formuleer de uitkomst zo specifiek en meetbaar mogelijk (SMART) of juist meer 'richtinggevend', bijvoorbeeld als de omstandigheden snel kunnen veranderen.
- Afspraken gemaakt over persoonlijke ontwikkeling? Bekijk Opleidingen, coaching en loopbaanbegeleiding voor het interne aanbod. Neem voor vragen contact op met je HR Adviseur.
- Houd voor inspiratie de *Gesprekskaarten Jaargesprek* bij de hand.

AFRONDEN

- Is alles wat jij en je leidinggevende wilden bespreken aan bod gekomen? Controleer dit samen.
- Bespreek met je leidinggevende wie het *Gespreksverslag* verder aanvult en spreek af wanneer het verslag gereed is.
- Na de upload van het *Jaarverslag* en *Gespreksverslag* in Self service door je leidinggevende, ontvang jij een signaal ter goedkeuring.
- Voel je je niet veilig in het gesprek? Neem contact op met de vertrouwenspersonen van jouw faculteit of dienst (zie Vertrouwelijk advies van een vertrouwenspersoon - Universiteit Leiden)

Universiteit Leiden