



Dutch and English version

## FAQ pilot 'het jaargespreek'

### 1. De pilot

#### Waarom gaan we deze pilot doen?

De pilot dient meerdere doelen:

- Erkennen en Waarderen, meer focus op persoonlijke ontwikkeling, welzijn en samenwerking binnen het team;
- Eenvoudiger proces want het huidige proces is te uitgebreid (teveel focus op resultaten, deelscores, veel vaste gespreksonderwerpen in het formulier, etc.);
- Discussies over normering maken plaats voor ruimte voor dialoog en feedback;
- Meer gebruik maken van een ander soort evalueren: hoe was de samenwerking binnen ons team, elkaar meer feedback (tips & tops) geven.

#### Wat willen we bereiken met de pilot?

- Het gesprek verbeteren, vereenvoudigen en verleggen naar meer aandacht voor persoonlijke ontwikkeling.
- Meer ervaring in het en geven en ontvangen van feedback en het versterken van de teamdialoog.
- Vereenvoudigen van beoordelingsnorm en de verslaglegging.

#### Wat is de duur van pilot?

De pilot loopt van 1 november 2022 tot 1 februari 2023.

#### Moet iedereen meedoen aan de pilot?

De nieuwe Jaargespreek toolkit is beschikbaar voor iedereen binnen de faculteit. Het is niet verplicht om mee te doen, maar we raden het wel ten zeerste aan. Een succesvolle pilot vergroot (ook) de kans op een bredere uitrol voor de Universiteit Leiden. Jouw HR-team staat tot je beschikking om je te helpen als je vragen hebt.

#### Hoe wordt de pilot geëvalueerd?

Voor de kwalitatieve evaluatie werken we samen met een aantal focusgroepen binnen de faculteit. Ook vragen we alle deelnemers om hun feedback vragen via een gestandaardiseerde vragenlijst.

### 2. Proces

#### Hoe gaat het nieuwe proces in zijn werk?

We hebben *checklists* (voor leidinggevenden en medewerkers) en *gesprekskaarten* ontwikkeld die je helpen bij het voorbereiden en voeren van het Jaargesprek. Hierin staat uitgelegd hoe het proces in zijn werk gaat.

In het kort:

- Leidinggevende stuurt medewerker een uitnodiging voor het Jaargesprek;
- De medewerker vult het *Jaarverslag* in en bereidt het *Gespreksverslag* voor door relevante gespreksonderwerpen in te vullen.
- Deze twee formulieren worden minimaal een week voordat het gesprek plaats vindt aan leidinggevende verstuurd.
- De leidinggevende vult het Gespreksverslag verder aan en stuurt het weer terug naar medewerker.
- Het Jaargesprek vindt plaats en is goed voorbereid door zowel leidinggevende als medewerker (m.b.v. de *checklists* en de *gesprekskaarten*).
- Na het gesprek worden beide documenten door de leidinggevende geupload in Self Service waarna de medewerker goedkeuring geeft.

### **Waar haal ik de formulieren en informatie vandaan?**

Alle documentatie vind je in de HR toolkit die je [hier](#) kunt vinden. Mocht je er niet uitkomen, neem gerust contact op met je HR-adviseur.

### **Maken we nog steeds gebruik van Self Service?**

Ja, we kunnen nog niet om het reguliere systeem heen. We hebben wel het proces vereenvoudigd door alleen 2 documenten (jaarverslag en gespreksverslag) te uploaden in SAP. Voorheen vond het invullen van het R&O gesprek plaats in het traag werkende systeem en bleek de vragenlijst ook erg uitgebreid.

### **Hoe vaak vindt het Jaargesprek plaats?**

In principe vindt het jaarlijks plaats maar we stimuleren het om een meerdere keren per jaar een goed gesprek met elkaar te hebben. Om samen stil te staan bij de voortgang van je doelstellingen, persoonlijke ontwikkelingen, werkbalans, samenwerking in het team en/of andere voor jou relevante onderwerpen. De ervaring leert dat je dan veel makkelijker op deze onderwerpen kunt bijschakelen.

### **Wat maakt het gesprek anders dan voorheen voor mij als leidinggevende?**

Het Jaargesprek verschilt van het R&O gesprek doordat de onderwerpen meer toekomstgericht zijn en minder achterom kijken. Als leidinggevende bereid je je samen met de medewerker voor op het gesprek (zie de *checklist voorbereiding Jaargesprek*). De ontwikkeling van de medewerker staat centraal evenals samenwerking binnen het team. Ook als leidinggevende sta je open voor feedback en maak je gebruik van de feedback die jij (of je medewerker) in de voorbereiding hebt opgehaald. Je kijkt samen uit naar het komende jaar en bespreekt waar je samen naartoe wilt werken. Houd voor inspiratie de *Gesprekskaarten* tijdens het gesprek bij de hand.

### **Mag ik mijn leidinggevende ook feedback geven?**

Jazeker. Aan de leidinggevende wordt ook gevraagd om zelf om feedback te vragen en/of er voor open te staan. Het jaargesprek is hierdoor meer een dialoog dan een top-down gesprek en is meer gericht op het bevorderen van samenwerking en persoonlijke ontwikkeling.

### **3. Verslaglegging**

#### **Wat zijn de belangrijkste wijzigingen in de verslaglegging?**

De verslaglegging vindt plaats in twee formulieren: het *Jaarverslag* en het *Gespreksverslag*. Deze zijn te vinden in [de toolkit Jaargesprek](#). Het online R&O formulier in Self Service wordt niet meer inhoudelijk gebruikt, alleen voor het uploaden van het *Jaarverslag* en *Gespreksverslag*.

#### **Op welke wijze helpt een vereenvoudigde verslaglegging mij?**

De vereenvoudigde verslaglegging helpt om meer te kunnen focussen op het voeren van een goed gesprek.

### **4. Nieuwe beoordelingsnorm**

#### **Waarom worden de beoordelingsnormen aangepast tijdens de pilot?**

We gaan ervanuit dat iedereen die werkt bij de faculteit Rechtsgeleerdheid voldoet. De beoordelingsnorm wordt dan ook vereenvoudigd naar: "voldoet aan de eisen" of "verbetering is noodzakelijk". De ervaring heeft geleerd dat de huidige beoordelingscores (1 -5) het goede gesprek eerder belemmeren dan ondersteunen.

#### **Wat zijn de consequenties voor mijn periodieke verhoging bij het oordeel 'voldoet aan de eisen'?**

Bij het oordeel "voldoet aan de eisen" word je salaris verhoogd tot het daaropvolgende periodiek in de salarisschaal. Dit is conform onze CAO NU (art. 3.3, lid 1). In het systeem zal de leidinggevende deze beoordeling aanmerken als een 3.

#### **Wat zijn de consequenties voor mijn periodieke verhoging bij het oordeel 'verbetering is noodzakelijk'?**

Mocht je onverhoopt het oordeel 'verbetering noodzakelijk' krijgen dan blijft de individuele salarisverhoging achterwege. Dit is gelijk met het huidige CAO NU (artikel 3.3 lid 3). In het systeem zal de leidinggevende deze beoordeling aanmerken als een 2.

### **5. Cursussen en trainingen**

#### **Zijn er trainingen die mij handvatten geven in het voeren van het Jaargesprek?**

Bekijk [Let's Connect Universiteit Leiden -](#) voor meer tips en training. Tijdens de pilot wordt extra aandacht besteed aan een aantal specifieke webinars en workshops op het gebied van feedback geven en ontvangen, open communicatie en 'het goede gesprek'.

#### **Waar vind ik informatie over opleiding, coaching of loopbaanbegeleiding?**

Bekijk [deze pagina voor informatie over het interne aanbod](#). Heb je daar nog vragen over neem gerust contact op met je HR Adviseur.

## *6. Vragen*

### **Bij wie kan ik terecht als ik vragen heb over de pilot?**

Als je vragen hebt over de pilot kun je terecht bij jouw leidinggevende of bij de betrokken HR Adviseur. We passen deze FAQ met enige regelmaat en we informeren je over de pilot in onze medewerkersnieuwsbrief.



## Annual Interview Pilot: FAQ

### 1. *The pilot*

#### **Why are we running this pilot?**

The pilot serves a number of objectives:

- Recognition and Rewards, more focus on personal development, wellbeing, and collaboration within the team
- Simplify the process, as the current process is too cumbersome (too much focus on results, partial scores, many fixed interview topics in the form, etc.)
- Replace discussions about norms with room for dialogue and feedback
- Take a different approach to evaluation: How is the collaboration within the team? Giving each other more feedback (tips & tops)

#### **What do we hope to achieve with this pilot?**

- Improve and simplify the interview, and shift the focus to personal development
- Help people gain more experience in giving and receiving feedback, and strengthen team dialogue
- Simplify the assessment norm and the reporting

#### **How long will the pilot run?**

The pilot will run from 1 November 2022 until 1 February 2023.

#### **Is everyone required to take part in the pilot?**

The new annual interview toolkit is available to everyone within the Faculty. You are not obliged to take part, but we strongly recommend it. A successful pilot will also improve the chances of a broader roll-out across Leiden University. Your HR team is at your disposal if you have any questions.

#### **How will the pilot be evaluated?**

For the qualitative evaluation, we are working with a number of focus groups within the Faculty. We are also asking participants to give feedback via a standardised questionnaire.

### 2. *Process*

#### **How does the new process work?**

We have created *checklists* (for supervisors and employees) and *interview cards* to help you prepare and conduct the annual interview. These documents explain how the process works.

In short:

- The supervisor sends the employee an invitation to an annual interview.
- The employee completes the *annual report* and prepares the *interview report* by adding relevant interview topics.
- These two forms are sent back to the supervisor no later than one week before the interview.
- The supervisor further completes the *interview report* and sends it back to the employee.
- The annual interview takes place and is carefully prepared by both the supervisor and the employee (with the help of the *checklists* and *interview cards*).
- After the interview, both documents (annual report and interview report) are uploaded by the supervisor in Self Service, and then approved by the employee.

### **Where can I get the forms and information?**

All documents are in the HR toolkit, which you can find [here](#). If you run into any problems, don't hesitate to contact your HR adviser.

### **Do we still use Self Service?**

Yes, we cannot yet do without the regular system. We did simplify the process by having only two documents uploaded in SAP (the *annual report* and the *interview report*). In the old system, the P&D interview had to be entered into the system, which was slow, and the questionnaire was also rather long.

### **How often does the annual interview take place?**

In principle, every year, but we encourage people to plan a talk a few times a year to reflect together on any progress made in terms of your objectives, personal development, work-life balance, collaboration within the team and/or other topics that are relevant for you. Experience has shown that this makes it much easier to make adjustments in these areas.

### **What makes this interview different for me as a supervisor?**

The annual interview differs from the P&D interview in being much more focused on the future, and less on the past. As a supervisor, you prepare for the interview together with your employee (see the *preparation for the annual interview checklist*). The employee's development plays a central role, as does collaboration within the team. As a supervisor, you should also be open to feedback and make use of the feedback that you (or your employee) received in the preparation phase. Together, you look ahead to the coming year, and discuss what you want to work towards. For inspiration, you can keep the *interview cards* close at hand.

### **Can I also give my supervisor feedback?**

Absolutely. Supervisors are also requested to ask for feedback and/or be open to it. As a result, the annual interview is more a dialogue than a top-down interview, and it focuses more on promoting collaboration and personal development.

### 3. Reporting

#### **What are the most important changes with respect to reporting?**

Reporting takes place via two forms: the *annual report* and the *interview report*. These can be found in [the annual interview toolkit](#). The online P&D form in Self Service is no longer used for its content, but only to upload the *annual report* and the *interview report*.

#### **How does this simplified reporting procedure help me?**

The simplified reporting procedure helps you focus more on having a good interview.

### 4. New assessment norm

#### **Why have the assessment norms been adjusted during the pilot?**

We assume that everyone who works at the Faculty of Law in principle meets the requirements. The assessment norm has therefore been simplified to: 'meets the requirements' or 'improvement required'. Experience has shown that the current assessment scores (1-5) are more likely to hamper a good interview than to provide support.

#### **What are the consequences for my periodic increase of a 'meets the requirements' assessment?**

If you are assessed as 'meeting the requirements', your salary will be increased to the next step in your salary scale. This is in line with the Collective Labour Agreement for Dutch Universities (Article 3.3, paragraph 1). In the system, your supervisor will mark this assessment as a 3.

#### **What are the consequences for my periodic increase of an 'improvement required' assessment?**

If you are unfortunately assessed as 'improvement required', you will not be given an individual salary raise. This is in line with the current Collective Labour Agreement for Dutch Universities (Article 3.3, paragraph 3). In the system, your supervisor will mark this assessment as a 2.

### 5. Courses and training programmes

#### **Are there any training programmes that provide tools to help me conduct the annual interview?**

Have a look at [Let's Connect – Leiden University](#) for more tips and training programmes. During the pilot, we will devote extra attention to a number of specific webinars and workshops on giving and receiving feedback, open communication, and 'a good interview'.

#### **Where can I find information about courses, coaching, or career guidance?**

Have a look at our [internal courses, coaching, or career guidance](#) for information about internal offerings. If you have any questions, please contact your HR adviser.

### 6. Questions

#### **Who should I contact if I have questions about the pilot?**

If you have questions about the pilot, you can contact your supervisor or HR adviser. We will adjust this FAQ on a regular basis, and inform you about the pilot in our staff newsletter.