



Tips bij personeelsgesprekken in het P-Direktportaal



Verslag maken in 6 stappen



Afsprakenlogboek



Persoonlijke aantekeningen



Gegevens medewerker



Informatie & regelgeving



Archief



Mijn medewerkers



Mijn taken



Statusoverzicht



Contact & colofon

✓ Medewerker
✓ Manager

In deze brochure zet P-Direkt de tips voor het voorbereiden en vastleggen van uw personeelsgesprek in het P-Direktportaal voor u op een rijtje. Klik op een onderwerp om meer te lezen.

Let op:

Op een tablet of smartphone is dit document niet interactief, maar wel leesbaar.

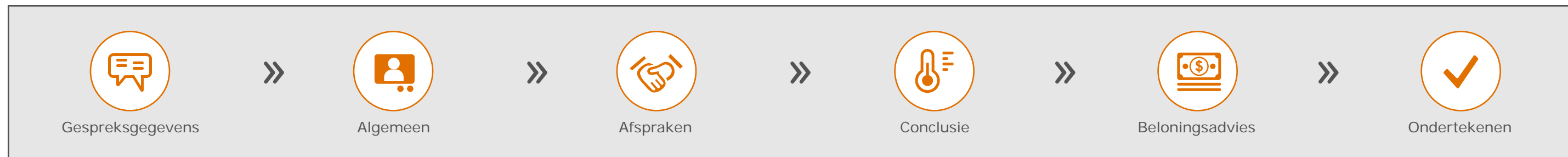
Mijn P-Direkt, zo geregeld!



Verslag maken in 6 stappen



Afspraken vastleggen in een verslag



Toon functieprofiel

Afdrukvoorbeeld

Een verslag maken doet u samen: zoals medewerker en manager samen het personeelsgesprek voeren, zo kunnen zij ook samen werken aan het verslag daarvan.

Wel kan maar één persoon tegelijk in het verslag werken. Maak daarom afspraken wie wanneer aan het verslag werkt. Opent u het verslag terwijl uw gesprekspartner eraan werkt? Dan verschijnt de melding dat het verslag is geblokkeerd.

U maakt het verslag in 6 stappen. Klik op een icoon in de balk hierboven om per stap een toelichting te lezen.

In het P-Direktportaal kunt u in willekeurige volgorde de iconen aanklikken om de onderdelen van het verslag te vullen. U kunt ook op de ‘volgende’ en ‘vorige’ knop onderaan de pagina's klikken. Tijdens het maken van het verslag kunt u tussentijds stoppen. De gegevens die u heeft ingevoerd worden direct opgeslagen, zodat u later verder kunt gaan waar u gebleven bent.

Tip

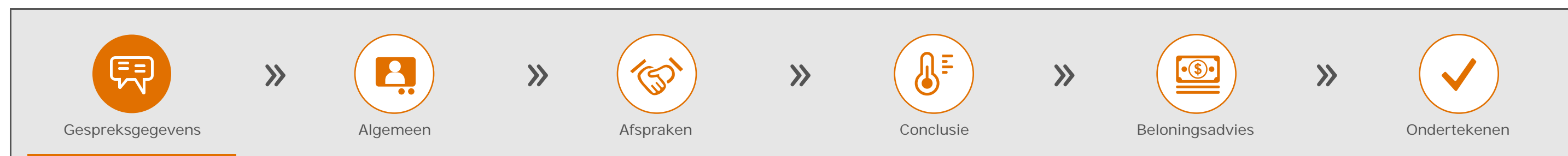
Maakt u graag een concept verslag ter voorbereiding van het gesprek, bijvoorbeeld als gespreksagenda? Maak dan eenvoudig en snel een printje door op Afdrukvoorbeeld te klikken.



Verslag maken: gespreksgegevens



Gespreksgegevens



Toon functieprofiel



Afdrukvoorbeeld

Bij 'gespreksgegevens' staan algemene gegevens van de medewerker, de datum van het gesprek en de verslagperiode. Ook selecteert u hier het doel van het gesprek.

De doelen zijn:

- > Plannen
- > Reflecteren op functioneren
- > Evalueren met conclusie

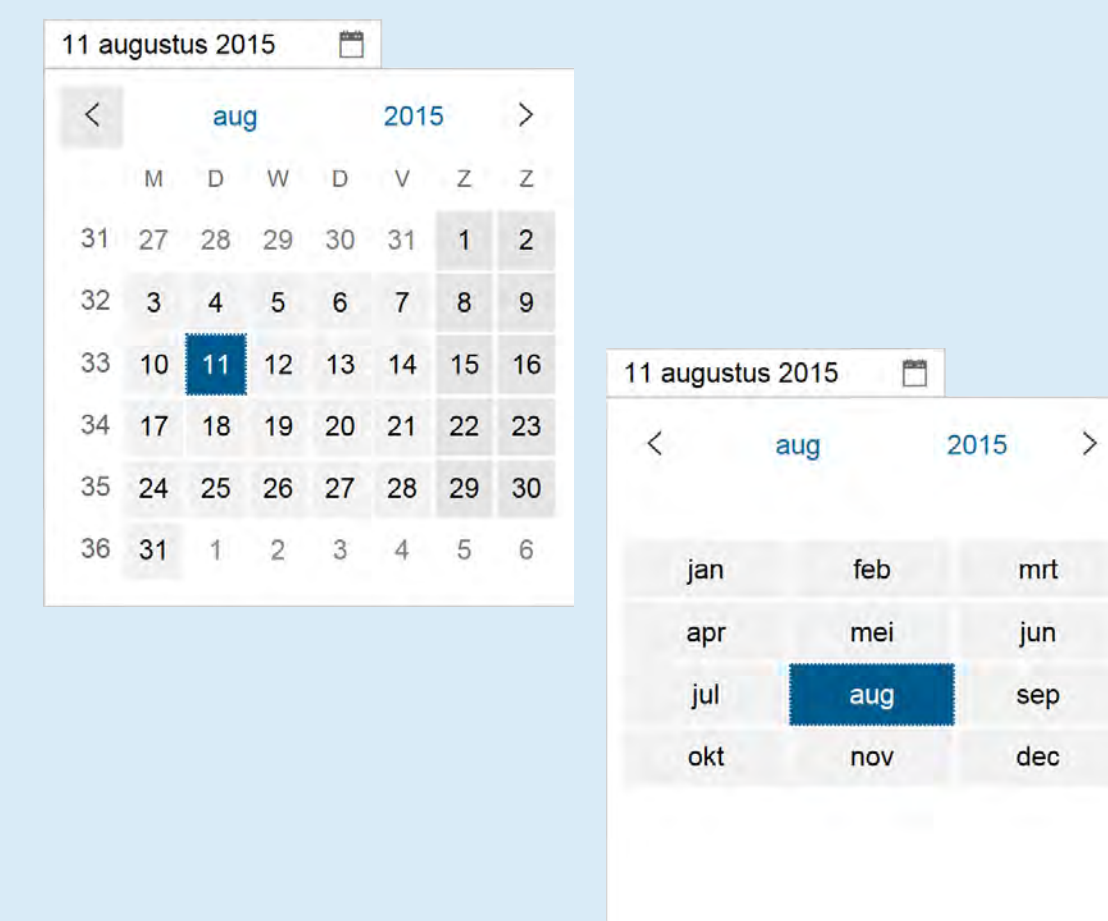
Heeft u één gesprek per jaar? Dan vinkt u alle gespreksdoelen aan.

Het kan zijn dat uw organisatie meerdere personeelsgesprekken per jaar voert. In dat geval maakt u een keuze voor één of meerdere gespreksdoelen.

Zijn of worden informanten geraadpleegd? U kunt van maximaal 5 informanten de gegevens invullen.

Tip

Kies gemakkelijk de juiste datum van het gesprek door te klikken op de maand of het jaar.






Verslag maken: algemeen




Algemeen





Gespreksgegevens


»


Algemeen


»


Afspraken

»


Conclusie

»


Beloningsadvies

»


Ondertekenen

 [Toon functieprofiel](#)

 [Afdrukvoorbeeld](#)

Tip

Uw functieprofiel is binnen handbereik:
klik op  [Toon functieprofiel](#)

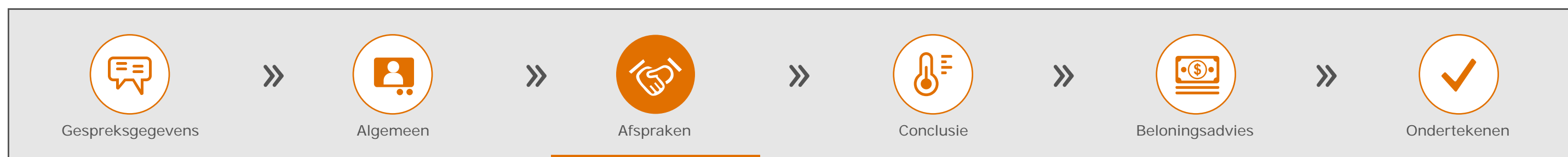
Heeft u onderwerpen besproken die niet in een concrete afspraak zijn te benoemen? Of heeft u een algemene opmerking over het verslag en/of het gesprek? Noteer deze dan in het tabblad Algemeen.



Verslag maken: afspraken



Afspraken



Toon functieprofiel



Afdrukvoorbeeld

Als u voor de eerste keer een verslag maakt, vult u alle gemaakte afspraken in. U geeft de afspraak een korte en bondige titel. In het blokje ‘toelichting’ kunt u meer details over de afspraak invullen.

In het blokje ‘terug- en vooruitkijken’ kunt u aangeven wat het te behalen resultaat is (vooruitkijken) en/of kunt u aangeven of het resultaat is behaald (terugkijken).

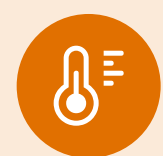
Als u een afspraak typt in het verslag, wordt deze gelijktijdig opgenomen in het ‘afsprakenlogboek’. De volgende keer dat u een verslag maakt worden de afspraken direct getoond. Zo kunt u deze eenvoudig hergebruiken.

Tip

Wilt u een afspraak nog niet in het verslag opnemen? Bijvoorbeeld omdat een recente afspraak nog niet van toepassing is voor het huidige verslag? Door een vinkje te plaatsen bij ‘niet in verslag’ wordt de afspraak geen onderdeel van het verslag.



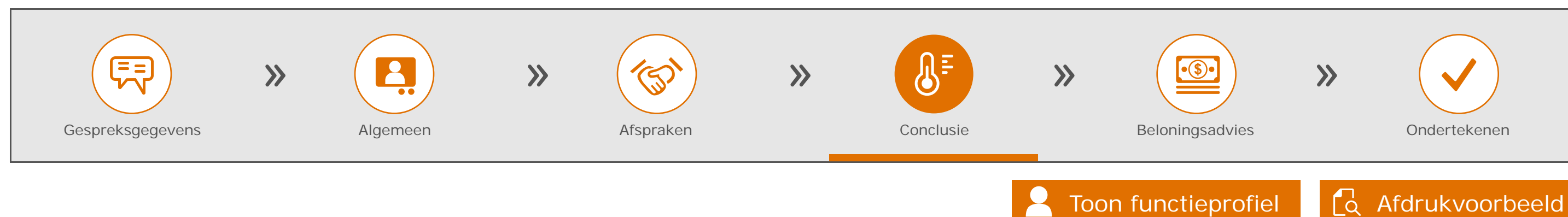
NIET IN VERSLAG



Verslag maken: conclusie



Conclusie



Tip

Wilt u tijdens het invullen van het verslag aanvullende informatie? Klik dan op de 

Het tabblad conclusie kunt u alleen aanklikken als u gekozen heeft voor het gespreksdoel ‘evalueren met conclusie’ op het tabblad gespreksgegevens.

U vult hier de samenvattende conclusie van de manager in door één van de 4 getoonde mogelijkheden te selecteren.

Er is een tekstvak voor de motivatie van de manager en een tekstvak voor de reactie van de medewerker.




Verslag maken: beloningsadvies




Beloningsadvies





Gespreksgegevens


»


Algemeen


»


Afspraken


»



Conclusie


»


Beloningsadvies

»


Ondertekenen


 Toon functieprofiel

 Afdrukvoorbeeld

Hier vult u het beloningsadvies van de manager in.
De vraag over de jaarlijkse salaristrede wordt alleen getoond als het schaalmaximum nog niet is bereikt.

Het beloningsadvies extra periodiek(en) of een extra (prestatie)beloning registreert de manager in het P-Direktportaal bij ‘Financiën en Salaris > Extra belonen’.

Tip

Klik op een  voor een korte toelichting. Voor meer informatie kunt u klikken op de linkjes in de tekst.

Beloningsadvies


 Sluiten

Het beloningsadvies kan hier worden ingevuld zoals dat is besproken tijdens het gesprek. Het beloningsadvies kan betrekking hebben op het toekennen van de jaarlijkse salaristrede, extra periodieken of een extra beloning. De vraag of een jaarlijkse trede moet worden toegekend, wordt alleen getoond als het schaalmaximum nog niet is bereikt.

Indien de manager het bevoegd gezag adviseert de jaarlijkse salaristrede niet toe te kennen en het bevoegd gezag neemt het advies over, dan registreert de manager het besluit in het formulier ‘financiën > salaris > salaristrede wijzigen’.

Een extra beloning kan toegekend worden met het formulier ‘financiën > salaris > extra beloning toekennen’.

Zie Rijksportaal Personeel voor toelichting op de [Eenmalige of periodieke toeslag](#) en salarisverhoging en extra belonen.

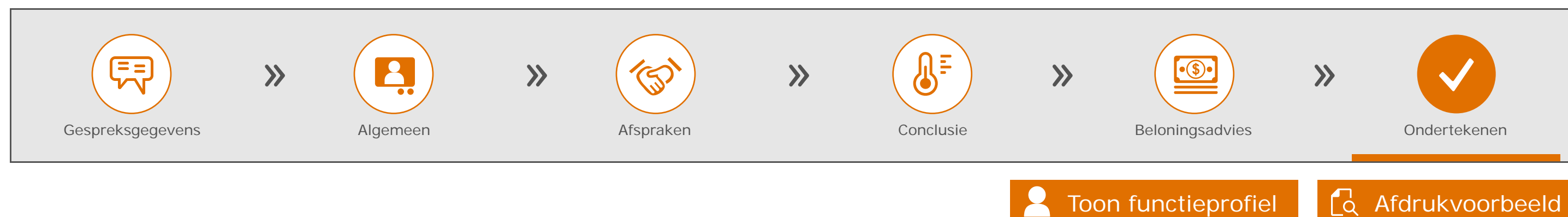
Met  Sluiten keert u terug naar het verslag maken.



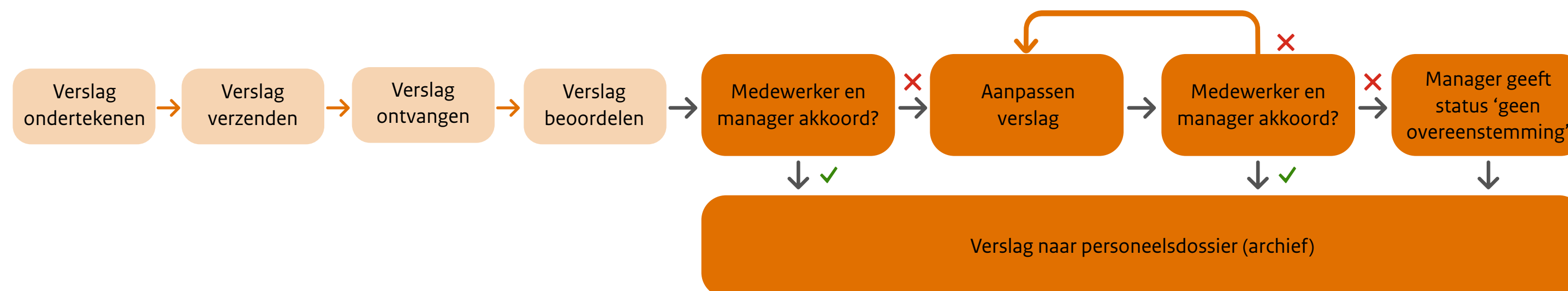
✓ Verslag maken: ondertekenen



Ondertekenen



Heeft u alles ingevuld? Dan kunt u het verslag ondertekenen en verzenden. Uw gesprekspartner ontvangt een e-mail met een link naar het verslag. In het goedkeuringsproces wordt een aantal stappen doorlopen voordat het verslag opgenomen wordt in het personeelsdossier:



Worden u en uw gesprekspartner het niet eens over het verslag? Dan kunt u hierover een opmerking plaatsen in het verslag in het blok 'algemeen' of bij de betreffende tekst in het verslag.

De manager kan er uiteindelijk voor kiezen het verslag te ondertekenen met 'geen overeenstemming'. Het verslag wordt dan met die status opgeslagen in het personeelsdossier. De medewerker ontvangt hierover een e-mail.

Een verslag dat is opgeslagen in het personeelsdossier kan niet meer worden gewijzigd. Verslagen in het personeelsdossier vindt u in het 'archief'.

Tips

Bent u het eens met het verslag? Klik dan op **✓ Direct naar ondertekenen**

Bent u het nog niet eens met de inhoud van het verslag?

Klik dan op **(Laten) wijzigen** en kies wie wijzigingen in het verslag gaat aanbrengen.

The screenshot shows the 'Goedkeuren verslag' form. It includes a table with project details and buttons for '(Laten) wijzigen' and 'Direct naar ondertekenen'.

Afspraak	Deelname project
Toelichting	Rol van projectsecretaris
Startdatum	18 augustus 2016
Geplande einddatum	18 augustus 2016
Status	Nog te starten
Terug- en vooruitkijken	

Maakt u de wijzigingen? Dan worden deze aan uw gesprekspartner getoond binnen een geel kader. Met de knop 'Vorige versie' is de eerdere versie van de tekst te zien.



Afsprakenlogboek



Afspraken vastleggen en voortgang bewaken

Alle afspraken uit het verslag komen automatisch in het ‘afsprakenlogboek’.

Het afsprakenlogboek kunt u op elk gewenst moment bijwerken.

Is een afspraak niet meer van toepassing? Dan kunt u deze **VERWIJDEREN**

Manager en medewerker houden het afsprakenlogboek samen actueel. U kunt alleen niet gelijktijdig in het afsprakenlogboek werken. Er verschijnt dan een melding dat het logboek is geblokkeerd.

Tips

Klik op een afspraak en u ziet direct wie de laatste wijziging heeft aangebracht.

Werkresultaten
Laatst gewijzigd op 18-8-2016 door Nicky Brinkman

U kunt bij ‘geplande einddatum’ een einddatum aan de afspraak geven. Is dat niet wenselijk? Dan geeft u aan dat de einddatum doorlopend is of nog nader te bepalen.

Werkresultaten
Laatst gewijzigd op 18-8-2016 door Nicky Brinkman

* Verplicht invullen

* Afspraak

Deelname project x

Maximaal 65 tekens

Toelichting

Startdatum

Datum

Doorlopend

Nader te bepalen

Geplande einddatum

Datum

16 augustus 2016

Status

Nog te starten

Terug- en vooruitkijken

VERWIJDEREN

ANNULEREN

OPSLAAN



Persoonlijke aantekeningen



Noteer hier uw aantekeningen

Wilt u persoonlijke aantekeningen noteren als geheugensteuntje ter voorbereiding van het verslag of het gesprek? Noteer deze aantekening dan hier. Alleen u ziet deze persoonlijke notities.

Bent u vervangende manager? Ook in dat geval ziet u alleen uw eigen aantekeningen en niet die van de manager die u vervangt.

Tip

Wilt u de aantekeningen gebruiken in het verslag of het logboek? Selecteer en kopieer de tekst dan naar uw verslag.



Gegevens medewerker



Bekijk gegevens zoals verlof, verzuim en salaris

Bij ‘gegevens medewerker’ ziet u in één oogopslag gegevens die handig kunnen zijn bij de voorbereiding van het gesprek.

Tip

Klik op **Toon gegevens** voor achterliggende detailinformatie.

Terug

Gegevens medewerker

Afdrukken

Dhr. L. Hijkoop

Personeelnr

23017350

Afdeling

Team 1b

Functie

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Functieprofiel

Rooster

Verlofsaldo

Verzuim afgelopen jaar

Toon gegevens

32,00 uur

37,00 uur

Toon gegevens

Salaris en toelagen

Beloningen afgelopen 5 jaar

Opleidingen

Neven-werkzaamheden

Toon gegevens

1

1

0



Informatie over de rijksbrede gesprekscyclus

Wilt u meer weten over personeelsgesprekken, heeft u een vraag over het registreren van uw personeelsgesprek of wilt u de regelgeving nalezen?

Informatie & Regelgeving' verwijst u direct door naar de juiste informatie op Rijksportaal Personeel.

088 - 020 08 00

Formulieren A-Z

Sitemap

Zoek op trefwoord

Home

Mijn Gegevens

Verlof

Financiën

Werk

Werk > Personeelsgesprekken

Uitgebreide informatie over dit formulier

Terug

Informatie & Regelgeving

Afdrukken

Informatie over de rijksbrede gesprekscyclus

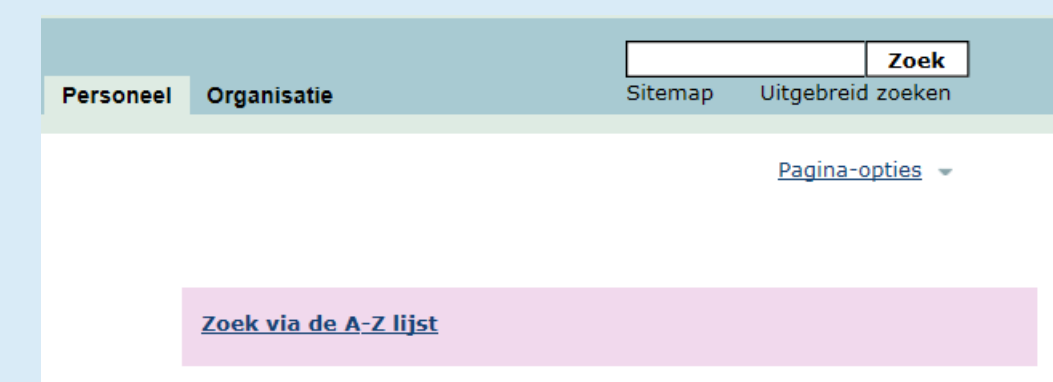
Kijk voor meer informatie over de gesprekscyclus op [Rijksportaal Personeel](#).

Wilt u weten welke regels gelden voor personeelsgesprekken? Bekijk dan de [wet- en regelgeving](#).

Wilt u meer weten over hoe u personeelsgesprekken op het P-Direktportaal registreert? Bekijk dan de [veelgestelde vragen](#).

Tip

Gebruik op het Rijksportaal personeel de A-Z lijst om snel informatie te vinden.





Vorige verslagen bekijken

Wilt u een eerder gespreksverslag inzien? U vindt deze overzichtelijk bij elkaar onder de tegel ‘archief’.

Tip

Oudere verslagen vindt u terug door te klikken op de link naar het personeelsdossier.

Oudere verslagen kunt u vinden in het personeelsdossier

 [GA NAAR HET PERSONEELSDOSSIER](#)



Mijn medewerkers



Afsprakenlogboek bijwerken, verslag maken en personeelsgegevens raadplegen

Onder ‘mijn medewerkers’ ziet u een lijst van uw medewerkers en/of de medewerkers van de manager waarvoor u (tijdelijk) de vervanger bent.

Selecteer één van uw medewerkers uit de lijst om de startpagina personeelsgesprekken voor deze medewerker te openen.

Tip

U kunt medewerkers zoeken door (een deel van) de naam in de zoekregel in te typen.

The screenshot shows the 'Mijn Medewerkers' (My Employees) section of a web application. The top navigation bar includes links for Home, Mijn medewerkers, Rapporten, and Financien. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Mijn medewerkers > Personeelsgesprekken'. A 'Terug' (Back) button is visible. The main heading is 'Mijn Medewerkers (9)'. Below this, there is a search input field labeled 'Zoeken' and a dropdown menu labeled 'Direct ondergeschikte medewerkers'. The search results are displayed in a table with two columns: the employee's name and their ID number.

Naam	ID
Dominique Ros	23017343
Gerry Kntel	23017344
Andrea Heteren	23017345
Rudi Rosbergen	23017346
Les Eerden	23017347



Af te handelen verslagen

Bij ‘mijn taken’ ziet u uw af te handelen verslagen. Per medewerker ziet u welke taak u in het goedkeuringsproces van het verslag moet afhandelen.

Tip

Uw ziet uw af te handelen taken ook op de startpagina van het P-Direktportaal.

088 - 020 08 00 Formulieren A-Z Sitemap

Home **Mijn medewerkers** Rapporten Financiën

Mijn medewerkers > **Personeelsgesprekken** [Uitgebreide informatie over dit formulier](#)

Terug **Mijn taken (1)**

Dominique Ros
23017343

Plannen

GEWIJZIGD



Statusoverzicht



Overzicht geregistreerde gesprekken

De status van geregistreerde verslagen van uw medewerkers vindt u terug bij ‘statusoverzicht’. U kunt ook kiezen voor de medewerkers van de manager waarvoor u vervanger bent of voor alle medewerkers.

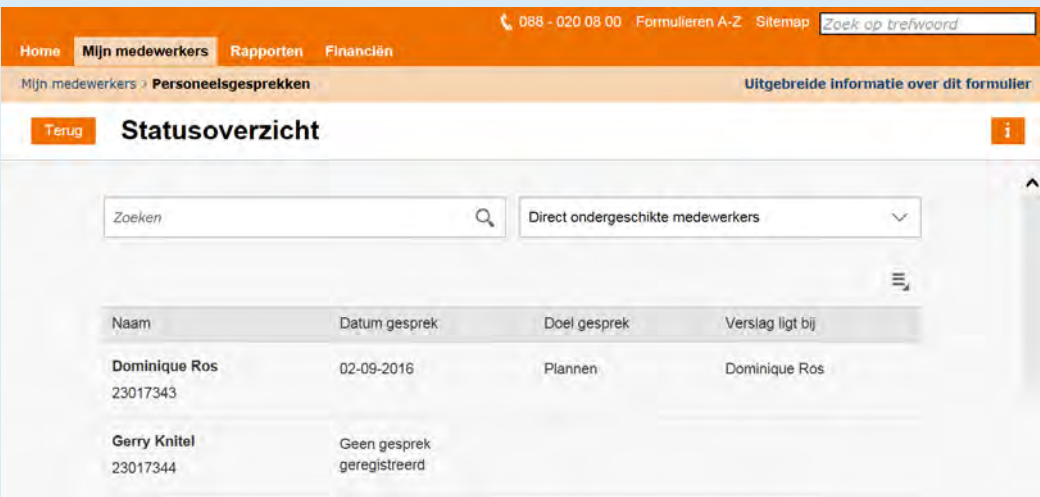
In de lijst ziet u de datum staan van geregistreerde gesprekken. Is er nog niet eerder een gesprek voor de medewerker geregistreerd in het P-Direktportaal? Dan ziet u de tekst ‘geen gesprek geregistreerd’.

Rapportages over de gesprekscyclus vindt u bij ‘Home > Rapporten > Gesprekscyclus’.

Bekijk ook de [handleidingen](#).

Tips

In de meest rechter kolom (‘Verslag ligt bij’) ziet u wie er actie moet ondernemen in het geval het verslag nog niet is gearchiveerd. Sorteren van de lijst doet u met dit icoontje



Sorteer op ‘datum aflopend’ en ‘doel gesprek’, en de medewerkers waarmee u nog geen gesprek heeft gevoerd verschijnen bovenaan in de lijst.

Sorteervolgorde

☒ Oplopend

☐ Aflopend

Sorteren op

☐ Naam

☒ Personeelsnummer

☐ Datum gesprek

☐ Doel gesprek

☐ Verslag ligt bij

ANNULEREN

TOEPASSEN



Contact & colofon

Vragen over deze brochure

Heeft u na het lezen van deze brochure nog vragen? Neem dan gerust contact op met het contactcenter van P-Direkt. Wij zijn op werkdagen bereikbaar van 8.00 uur tot 22.00 uur op telefoonnummer 088 – 020 08 00.



U kunt ook een e-mail sturen naar contactcenter@p-direkt.nl.



Colofon

Dit is een uitgave van P-Direkt
September 2016

Proclaimer

Met ingang van 1 juli 2016 is artikel 71 van het Algemeen Rijksambtenarenreglement, dat gaat over de personeelsgesprekken, gewijzigd. Daarnaast is de ‘Regeling personeelsgesprek sector Rijk’ vastgesteld. Hierin staat aan welke eisen een personeelsgesprek en het verslag daarvan moeten voldoen.

Vanaf 1 juli 2016 wordt de Regeling personeelsgesprek sector Rijk geleidelijk bij de ministeries ingevoerd. Uiterlijk 1 januari 2019 passen alle ministeries deze regeling toe. Zodra uw ministerie overgaat op de nieuwe regeling wordt u hierover door uw ministerie uitvoeriger geïnformeerd.