

PlusPort – Handleiding medewerker

DE CYCLUS

Elke gesprekkencyclus bestaat uit 2 gesprekken: Ontwikkelgesprek en Voortgangsgesprek.

Met medewerkers, die aangesteld zijn in vaste dienst, wordt **minimaal** eenmaal per schooljaar een gesprek gevoerd, dit kan een ontwikkelgesprek zijn of een voortgangsgesprek.

Met medewerkers met een aanstelling in tijdelijke dienst tweemaal per jaar, begin en het eind van het jaar.

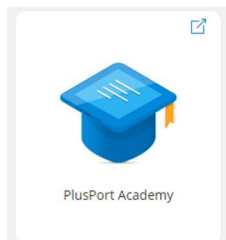
Handleiding

Voorheen maakte Scholengroep Holland gebruik van Performance management, maar dit is komen te vervallen. In de plaats van Performance Management is PlusPort gekomen. In deze handleiding leer je als medewerker hoe je Pluspoort kan gebruiken.

Inloggen

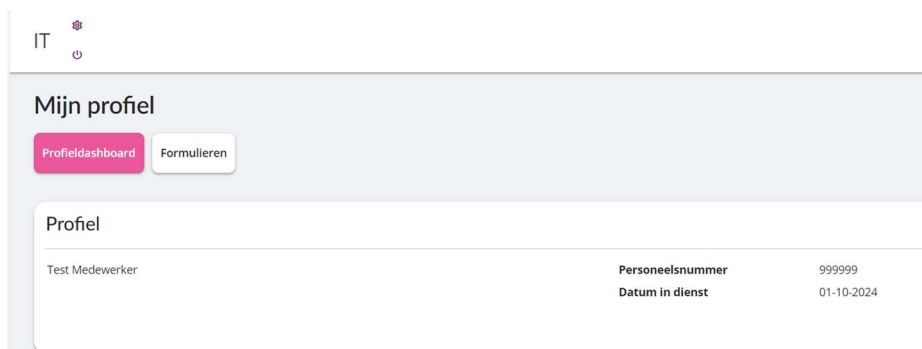
Je kan inloggen in PlusPort door naar home.visma.com te gaan en in te loggen met je inloggegevens. Weet je deze niet meer? Gebruik dan de wachtwoord vergeten optie. Binnen enkele minuten ontvang je een e-mail om je wachtwoord opnieuw in te stellen.

Ben je ingelogd in je Visma account, dan kom je op een scherm waar je kan kiezen uit meerdere tegels. Kies je voor de HRM tegel? Dan ga je naar de applicatie waar je onder andere declaraties kan indienen, loonstroken kan inzien, verlof aan kan vragen, etc. Naast de HRM tegel heb je ook de PlusPort Academy tegel. Klik je daarop, dan ga je door naar je persoonlijke PlusPort omgeving.



Profieldashboard

Ben je in je persoonlijke PlusPort omgeving, dan zie je als eerste je profieldashboard. Op je profieldashboard zie je een aantal gegevens over jezelf.



Formulieren

Naast het profieldashboard, heb je een tab formulieren. Formulieren zijn de gesprekken die je hebt gevoerd, gaat voeren of op dit moment voert met je leidinggevende. Klik je op het tab formulieren, dan zie je hier een overzicht van. Scroll je naar beneden, dan heb je de knop toevoegen. Klik je daarop, dan kan je een gesprek starten.

Mijn profiel

Profieldashboard Formulieren

Te accorderen formulieren 0

Er zijn geen gegevens gevonden

Lopende formulieren 0

Er zijn geen gegevens gevonden

Voltooide formulieren 0

+ Toevoegen

Het formulier bestaat uit de volgende gespreksonderdelen:

Mijn situatie

Beschrijf hier zaken over je persoonlijke situatie die van invloed kunnen zijn op het functioneren.

Talent en ontwikkeling

Wat wil je op korte- en lange termijn bereiken? Hierover worden een aantal vragen gesteld.

Competenties

Je kan zelf je competenties kiezen. Maak in overleg met je leidinggevende een keuze voor een aantal extra competenties die verder ontwikkeld gaan worden.

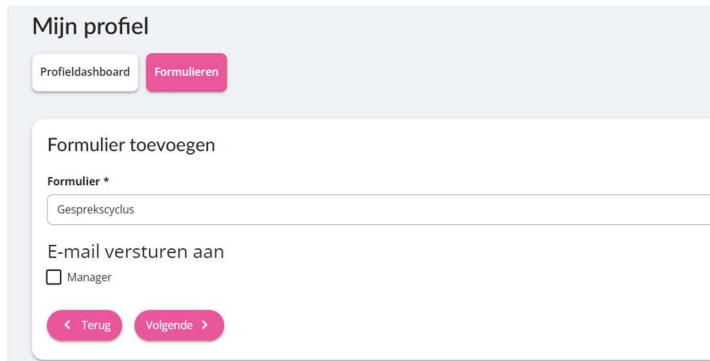
Je kunt deze competenties toevoegen door een vinkje te zetten bij “nog een competentie selecteren”. De betreffende competentie wordt dan toegevoegd aan het overzicht. Een competentie kan eventueel ook verwijderd worden door het vinkje uit te zetten.

Overige punten

Je hebt hier de mogelijkheid om aan te geven hoe je het gesprek hebt ervaren. Het is mogelijk dat bepaalde zaken zijn besproken, die niet in de voorgaande gespreksonderdelen genoteerd zijn. Vermeld deze dan hier.

Formulier toevoegen

Heb je op toevoegen geklikt, dan kom je in een scherm waar je onder formulier* gesprekscyclus kan selecteren. Als je dit hebt gedaan wordt er een veld zichtbaar met e-mail versturen aan manager. Vink je dit aan en je start het formulier, dan krijgt je leidinggevende een melding dat je het formulier hebt gestart. Klik vervolgens op volgende om verder te gaan.



Mijn profiel

Profieldashboard **Formulieren**

Formulier toevoegen

Formulier *

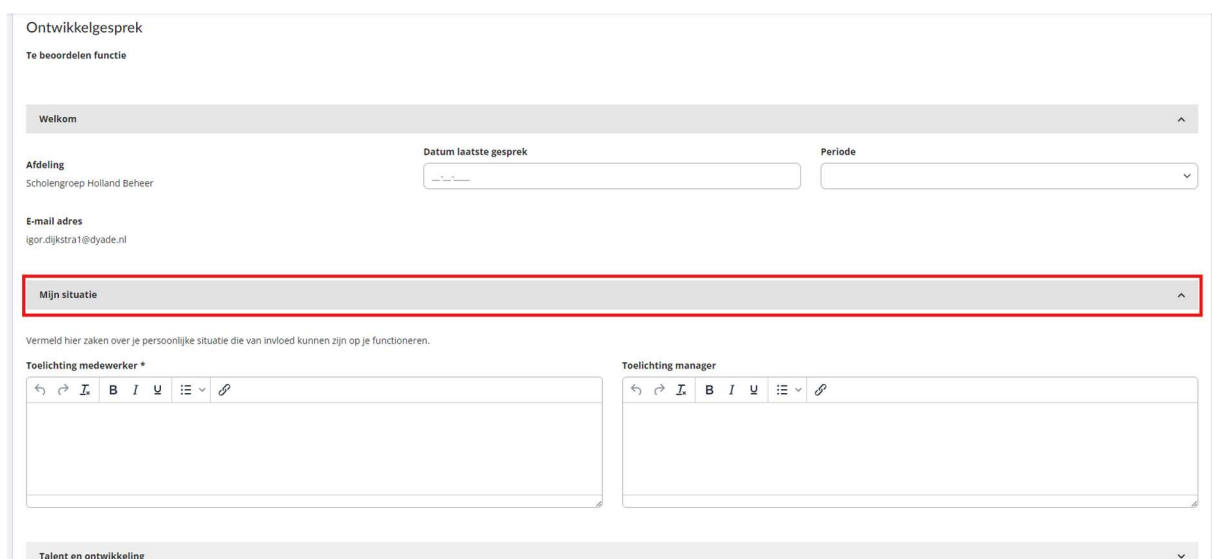
Gesprekscyclus

E-mail versturen aan

☐ Manager

< Terug Volgende >

Er opent zich een nieuw scherm. In dit scherm zijn er diverse invulvelden. Vul deze invulvelden in. Niet alle invulvelden zijn direct zichtbaar. Soms dien je eerst een veld open te klikken, bijvoorbeeld 'mijn situatie', voordat alle velden zichtbaar worden. Dit doe je door op de grijze balk 'mijn situatie' te klikken:



Ontwikkelgesprek

Te beoordelen functie

Welkom

Afdeling Scholengroep Holland Beheer

Datum laatste gesprek

Periode

E-mail adres igor.dijkstra1@dyade.nl

Mijn situatie

Vermeld hier zaken over je persoonlijke situatie die van invloed kunnen zijn op je functioneren.

Toelichting medewerker *

Toelichting manager

Talent en ontwikkeling

Soms zijn nog niet alle velden zichtbaar doordat de bovenliggende velden nog niet zijn ingevuld. Het advies is dus om altijd van boven naar beneden te werken.

Heb je alles ingevuld, scroll dan door naar beneden en kies voor 'opslaan en gesprek inplannen'. Maak dan een afspraak met je leidinggevende om een gesprek in te plannen en het formulier te bespreken.

Formulier bewerken en versturen

Heb je het gesprek met je leidinggevende gehad, dan kan het voorkomen dat je het formulier nog wilt aanpassen. Dit kan door terug te gaan naar de tab formulieren en het lopende gesprek te bewerken. Druk hiervoor op het pennetje voor het betreffende formulier:

Mijn profiel

Profieldashboard

Formulieren

Te accorderen formulieren 0

Er zijn geen gegevens gevonden

Lopende formulieren 1

Formulier	Type	Fase	Aanmaakdatum	Bewerkt op	Aangemaakt door	Status
Gesprekscyclus	Beoordeling	Ontwikkelgesprek	25-10-2024	25-10-2024	Medewerker T (Test)	

Voltooide formulieren 0

Toevoegen

Heb je het formulier bijgewerkt en is het klaar om te bevestigen? Kies dan nadat je op het pennetje hebt geklikt onderaan voor ‘ontwikkelgesprek afronden na gesprek’. Het formulier komt dan te staan tussen de ‘te accorderen formulieren’. Het formulier kan nu niet meer bewerkt worden. Je leidinggevende krijgt een melding om het formulier te accorderen. Zodra het formulier is geaccordeerd door je leidinggevende, komt het formulier tussen voltooide formulieren te staan.