

Aan de slag met TruQu









Handleiding voor beheerders



Inhoudsopgave

Voorwoord	3
De basis van TruQu	4
De drie kernmodules	5

1. Organiseer jullie organisatie omgeving

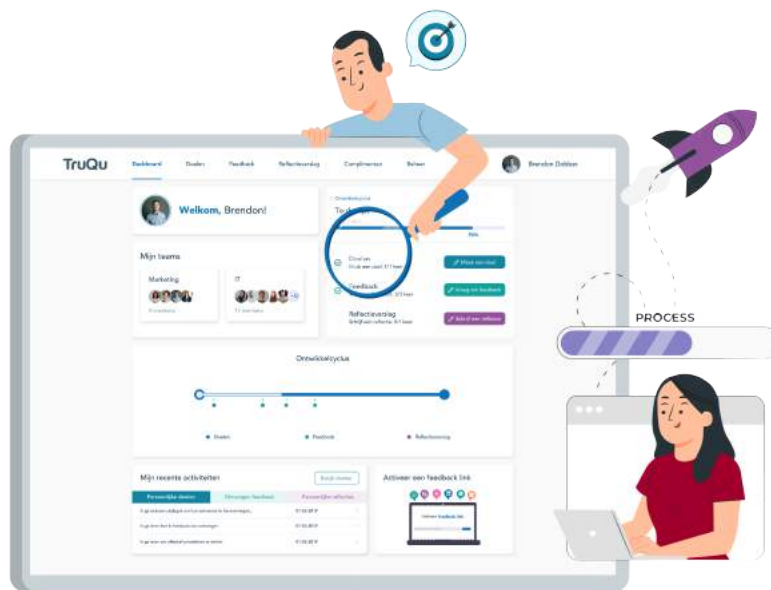
 1.1 De performance cyclus	6
 1.2 Voeg medewerkers toe	9
 1.3 Organiseer teams	12
 1.4 Organiseer templates	14
 1.5 Maak voorbeeld content	18
 1.6 Voeg een look & feel toe	20

2. Hoe gebruik je TruQu om medewerkers aan te sturen?

 2.1 Bekijk de organisatie activiteiten	21
 2.2 Data automatisch delen	24
 2.3 Analyseer feedback templates	25
 2.4 Verstuur een activatiebericht	26
 2.5 Neem TruQu in het IT landschap van jou organisatie	27



Voorwoord



Gefeliciteerd met je eigen TruQu omgeving! We hebben deze handleiding voor je opgesteld om de start met TruQu zo goed mogelijk te laten verlopen. Hierna kun je gegarandeerd moeiteloos aan de slag met onze performance management software.

Als een beheerder ben je verantwoordelijk voor het organiseren van de omgeving van jouw organisatie. Heb je hulp hierbij nodig? TruQu biedt een expert implementatie aan, waarbij de inrichting van de software samen wordt georganiseerd. Gebruik deze handleiding als hulpmiddel!

De basis van TruQu

Performance management, feedback en beoordelen, maar dan leuk en anders! Geef structuur aan het ontwikkelen van talent en de ontwikkelcyclus in jouw organisatie. Zet persoonlijke groei op nummer 1 en motiveer medewerkers en teams om te groeien.

Waarom? Om de doelen van jouw organisatie te bereiken. Bereik groei met jouw organisatie, door medewerkers er echt onderdeel van te maken. Samen krachten bundelen.

Het werven van nieuwe medewerkers is al lastig genoeg, dus het behouden van medewerkers is van groot belang om door te blijven bouwen binnen jouw organisatie. Het boeien en binden van medewerkers kun je bewerkstelligen door ontplooiing te bieden. Door dit efficiënt in te richten met TruQu, kunnen medewerkers efficiënt leren van elkaar binnen teams. En met transparante communicatie kun je als organisatie snel insprijnen op de behoefte van medewerkers. Houd talent vast.

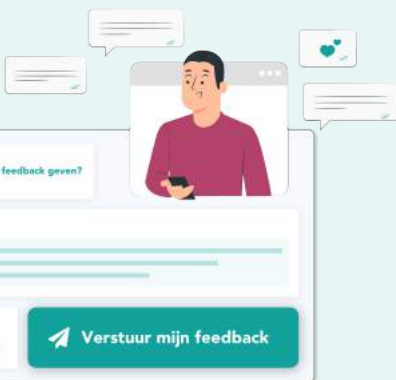


De drie kernmodules



Maak persoonlijke doelen

Help de medewerkers in jouw organisatie om samen de doelen te bespreken in een ontwikkelgesprek. Daarna kan de medewerker zelf aan de slag! Het doel wordt volledig SMART in TruQu geschreven. De team coaches of andere collega's lezen mee en kunnen advies geven. Je kan ook ontvangen feedback linken aan doelen. Alles neem je uiteindelijk mee in je reflectieverslag.



Vraag om feedback

Vraag feedback, altijd en overal. Medewerkers kunnen elkaar onderling feedback geven. Medewerkers en leidinggevenden geven elkaar feedback. En feedback kan gevraagd worden aan externe, zoals klanten. Medewerkers kunnen online met elkaar in gesprek gaan naar aanleiding van verkregen feedback. Verzamel 360 graden feedback op allerlei manieren.



Schrijf een reflectieverslag

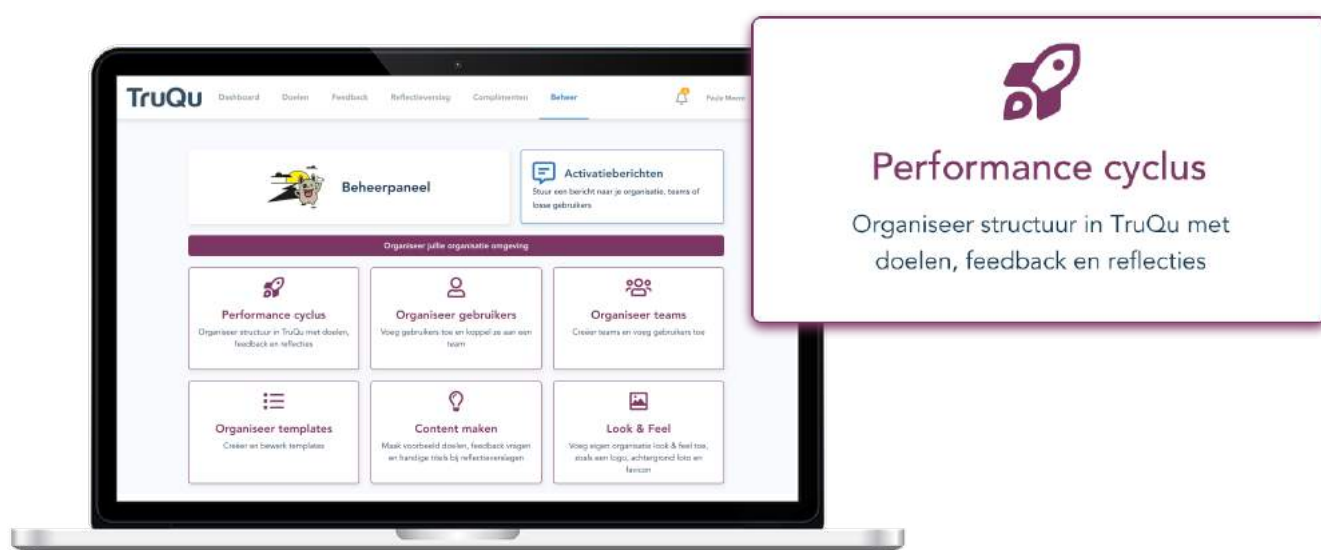
Iedere periode uit de ontwikkelcyclus wordt afgesloten met een reflectieverslag. Met dit verslag wordt alle data uit een periode samengevoegd. Doelen, feedback en complimenten vormen de basis. Een reflectieverslag vormt de basis voor het ontwikkelgesprek. Zet praktische templates klaar voor het voeren van het ontwikkelgesprek.



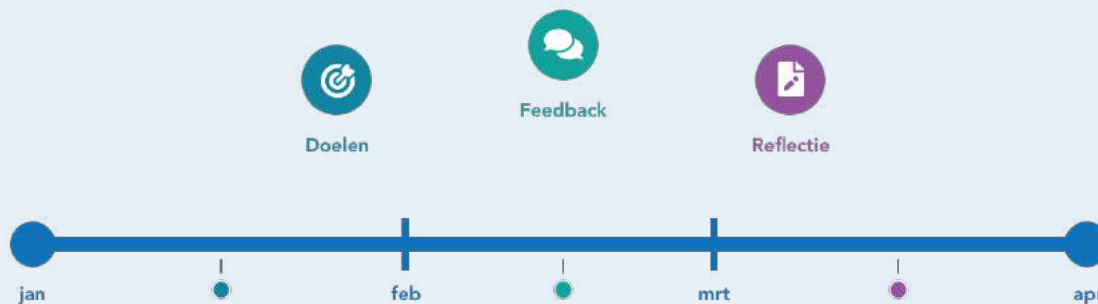


De performance cyclus

De cyclus voor jouw organisatie kan opgesteld worden in het beheerpaneel. Dit is de eerste stap om de omgeving klaar te stomen. Kies voor het eerste blok in het beheerpaneel en klik vervolgens op de 'Maak nieuwe cyclus' knop rechts bovenin de pagina. Let's go!



De performance tijdlijn



De performance cyclus organiseert een ritme tussen de basis activiteiten in TruQu. De basis omvat doelen, feedback en reflecteren. De medewerkers vinden de "to-do lijst" en de "tijdlijn" terug op hun persoonlijke TruQu dashboard.

Kies een cyclus template of maak zelf een cyclus

Maandelijks

 1x doel  3x feedback  1x reflectie

Kies voor dit plan zodat doelen, feedback en reflecties elke maand plaatsvinden. Dit genereert een hele krachtige maandelijkse dialoog tussen medewerkers en coaches. Zorg dat de coaches binnen de organisatie de ontwikkeling van de medewerkers begeleiden. De kracht van dit maandelijkse plan is dat er snelle opvolging van acties ontstaan. Dit is de ultieme boost voor het versnellen van persoonlijke ontwikkeling. De opbouw van geleerde kennis kan maandelijks worden samengevat in een reflectieverslag.

Per kwartaal

 2x doel  3x feedback  1x reflectie

Kies voor dit plan zodat doelen, feedback en reflecties elk kwartaal plaatsvinden. Dit plan geeft de mogelijkheid om aan het einde van een kwartaal een reflectiemoment te plannen. Er is ruimte voor medewerkers om een dialoog te voeren. Zorg dat de coaches binnen de organisatie de ontwikkeling van de medewerkers begeleiden.

Halfjaarlijks

 3x doel  4x feedback  1x reflectie

Kies voor dit plan zodat doelen, feedback en reflecties elk half jaar plaatsvinden. Dit plan geeft de mogelijkheid om na zes maanden een reflectiemoment te plannen. Er is ruimte voor medewerkers om een dialoog te voeren. Zorg dat de coaches binnen de organisatie de ontwikkeling van de medewerkers begeleiden. Deze cyclus is traditioneel en werkt in sommige organisaties voldoende, echter adviseren wij het ritme te vernieuwen en een stap te zetten naar een kwartaal- of maandelijkse cyclus.

Ontwerp het zelf

Stel je eigen performance cyclus samen

Creëer hier een cyclus waarbij functionaliteiten niet in hetzelfde ritme worden toegepast. Zo kun je er bijvoorbeeld voor kiezen om doelen en feedback vaker in te zetten dan een reflectieverslag. Tevens is het hier mogelijk om de cyclus in te stellen die het beste past bij de huidige structuur van jouw organisatie. Zorg dat de coaches binnen de organisatie de ontwikkeling van de medewerkers begeleiden. Coaches dragen bij aan het succes van de persoonlijke groei van alle medewerkers.

Twijfel je over de juiste cyclus? organiseer dit dan samen met een TruQu expert.

Hoe kan je zien welke performance cyclus live staat?

Titel ▲	Status ▲	Start datum ▲	Eind datum ▲	
Performance cycle Q1	Actief	1 jan 2022	1 apr 2022	⋮
Performance cycle Q2	Gepland	1 apr 2022	1 jul 2022	⋮
Performance cycle Q4	Verloren	1 okt 2021	1 jan 2022	⋮

Maak alvast een concept cyclus en kies later of je deze wil publiceren. De gepubliceerde cycli vind je terug onder het eerste tabje. Wil je een nieuwe cyclus organiseren, archiveer dan eerst de gepubliceerde cyclus.

Status 1 | Actief

Deze performance cyclus staat nu live en is voor de medewerkers terug te vinden op het dashboard. De cyclus activeerd steeds automatisch een nieuwe periode. Het is dus een reperterend proces.

Performance cycle Q1

To-do Lijst

Voor: 1 apr 2022

46%

- Doelen
Maak doel: 1/1 keer [Maak een doel](#)
- Feedback
Ontvangen feedback: 1/3 keer [Vraag feedback](#)
- Reflectieverslagen
Schrijf reflectieverslag: 1/1 keer [Schrijf reflectie](#)

Status 2 | Gepland

Deze performance cyclus staat nu op de planning. Wanneer de huidige cyclus is verlopen, dan wordt deze automatisch actief.

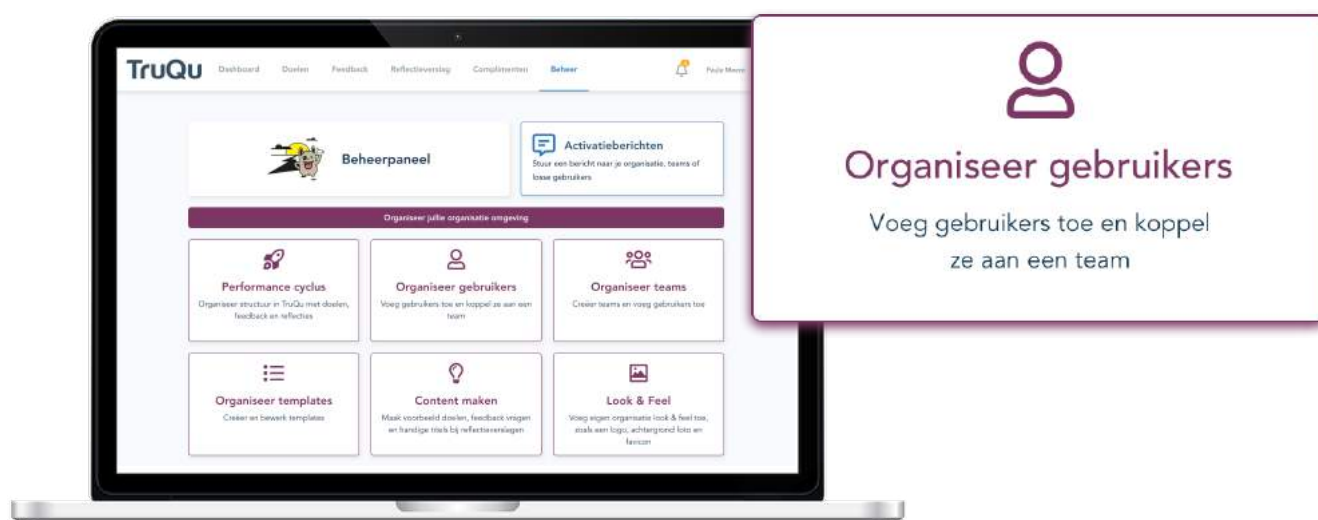
Status 3 | Verloren

Dit is de cyclus die in het verleden is gebruikt binnen de organisatie.



Voeg medewerkers toe

Als de omgeving helemaal ingericht is, kun je de medewerkers toevoegen. We leggen je graag uit wat de opties zijn voor het toevoegen van de medewerkers. Het is mogelijk medewerkers eerst te uploaden en later uit te nodigen. Met meerdere mensen in de omgeving, kun je de software direct optimaal benutten. Sommige functionaliteiten werken namelijk alleen met meerdere mensen. Het is zonde als je deze kans mist!



Enkele gebruiker

Bulk import

Synchroniseren

Klik op de "gebruiker toevoegen" knop om de medewerkers in jou organisatie een account in TruQu te geven. Je hebt 3 opties om dit te organiseren:

1. **Enkele gebruiker:** voeg één voor één de medewerkers toe, dit is efficiënt als je een kleine groep gebruikers gaat toevoegen.
2. **Bulk-import:** dit raden wij aan voor een grote groep medewerkers. Zie op de volgende pagina hoe dit georganiseerd wordt.
3. **Synchroniseren:** als je in de toekomst graag medewerkers wil toevoegen én verwijderen, dan is het praktisch om een synchronisatie import te gebruiken.

PAS OP: Je kan gebruikers hiermee verwijderen!

Hoe stel je jouw document op voor de bulk-import?

	A	B	C	D	E
1	John@truqu.com	John Doe	nl	Marketing	teamcoach
2	Jane@truqu.com	Jane Doe	en	Marketing	professional
3	Jane@truqu.com	Jane Doe	en	HR	professional

Begin bij kolom A1 met de email van de eerste medewerker in de lijst (dus geen kopjes of andere soort informatie)! Zorg dat je altijd 5 kolommen naast elkaar gebruikt.

Kolom A | Email medewerkers

Een medewerkers account is gekoppeld aan het e-mailadres van de medewerker. Per mail ontvangen zij de TruQu uitnodiging.

Kolom B | Naam medewerker

Vul de voor- en achternaam in van de medewerker.

Kolom C | Taal

TruQu is zowel in het Nederlands als in het Engels beschikbaar. Vul de juiste taal in voor de uitnodiging. **Schrijf in kleine letters!** *nl of en*

Kolom D | Teams

Verdeel de medewerkers onder in teams. De teams worden toegevoegd aan de omgeving. Zorg dat ervoor dat je in ieder veld de teamnaam consistent hetzelfde schrijft.

Als een medewerker aan verschillende teams deelneemt, dupliceer dan de rij van de medewerker en voeg een nieuw team toe. Zie bovenstaand voorbeeld met 'Jane'.

Kolom E | De rol van de medewerker

In basis heeft iedereen de professional rol. Een leidinggevende kan je ook een teamcoach rol toekennen. De beheerders rechten moeten handmatig gegeven worden, nadat ze zijn toegevoegd. **Schrijf het alleen op de volgende manier!** *teamcoach of professional*

Hoe nodig je medewerkers uit?

Na het uploaden van de bulk-import heb je de opties 'opslaan' of 'opslaan & uitnodigen'. Als je kiest voor 'opslaan' kan je de medewerkers op een later moment uitnodigen. Controleer voor het opslaan of alle team namen correct zijn en er niet dubbel in staan.

Status 1 | Aangemaakt

De medewerker is aangemaakt maar heeft nog geen uitnodiging ontvangen



Betekenis knop: Verstuur de eerste uitnodiging

Status 2 | Uitgenodigd

De medewerker heeft een uitnodiging ontvangen om TruQu te gaan gebruiken

 **Heruitnodigen 3**

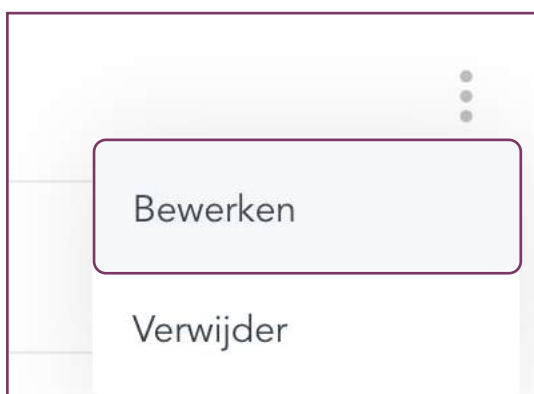
Verstuur in één klik naar iedereen een nieuwe uitnodiging!



Verstuur alleen een uitnodiging naar een medewerker

Status 3 | Geactiveerd

De medewerker heeft zijn/haar account geactiveerd en kan TruQu nu gebruiken



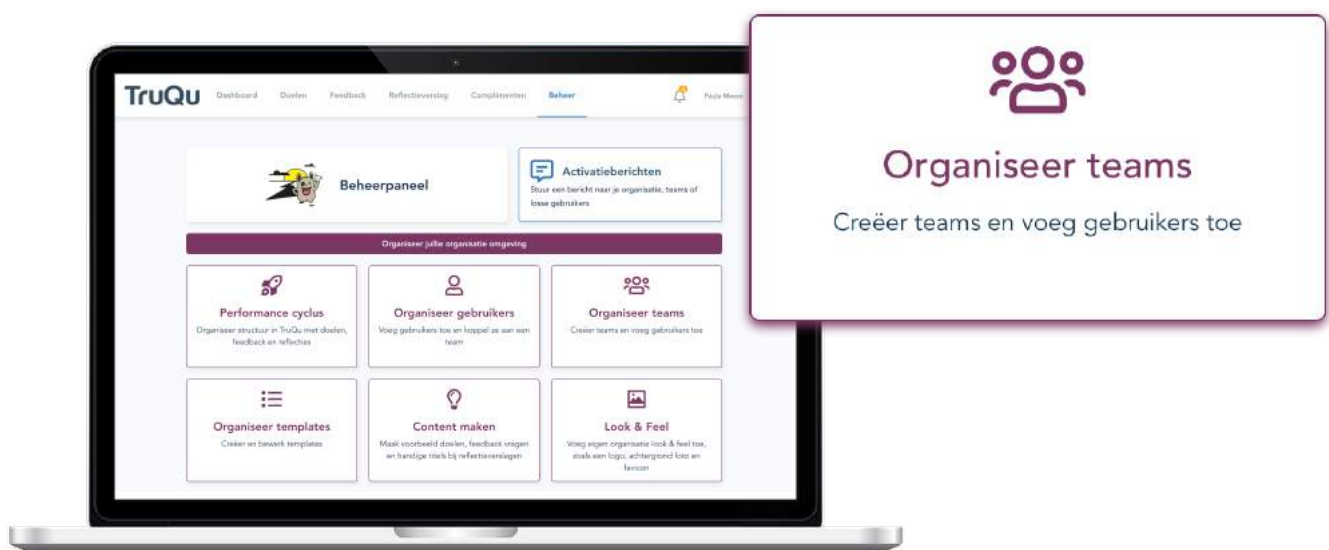
Voor het bewerken van de gegevens van de medewerker, klik op de '⋮' menu knop rechts naast de naam van de medewerker.

- Opties:**
- Naam / email aanpassen
 - Team indeling aanpassen
 - Taal aanpassen
 - Beheerders of teamcoach rechten geven



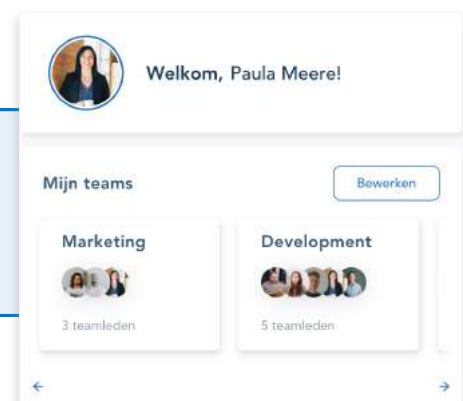
Organiseer teams

Voor de optimale begeleiding van jouw medewerkers in een grote organisatie, raden wij aan om teams te maken. Aan elk team kan je een of meerdere teamcoach(es) linken. Op die manier kan een leidinggevende met een coach rol de activiteiten van zijn team volgen. Tevens kan een medewerker de teamcoach pro-actief opzoeken.



Als beheerder kun je teams toevoegen en samenstellen. De team coach kan alleen medewerkers toevoegen aan zijn eigen teams, maar kan geen medewerkers verwijderen. Alleen beheerders kunnen een nieuw team aanmaken. Om dit te doen, klik je als beheerder op 'team toevoegen'. Je kunt vervolgens de naam van het team opgeven en medewerkers eraan toevoegen.

Medewerkers zien op het **dashboard** de teams waar zij onderdeel van zijn.



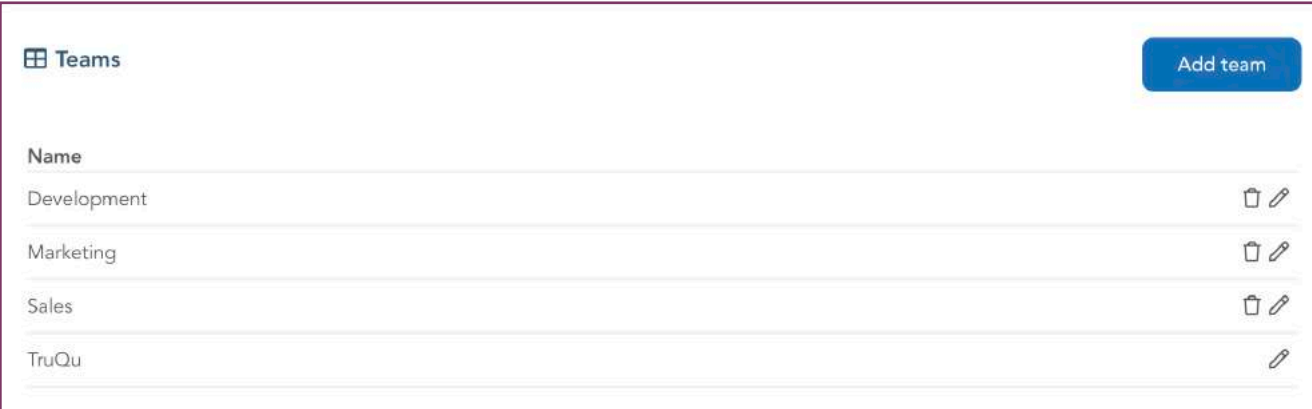
Wat zijn de voordelen van het organiseren van teams?








- Persoonlijke doelen worden sneller gedeeld met teamcoaches.
- Een teamcoach kan de activiteit van de eigen teamleden volgen.
- Voor teamcoaches kan specifieke data van een medewerker direct inzichtelijk gemaakt worden, zodat het niet handmatig gedeeld hoeft te worden. Deze instelling is een keuze en komt later aan bod in de handleiding.
- Iedere medewerker kan feedback vragen en spontaan geven aan je hele team.
- Teams kunnen samenwerken aan een teamdoel


Hoe verwijder je teams of deel je ze opnieuw in?

Wil je alle teams omgooien? Maak een nieuw CSV bestand met de nieuwe indeling op een rij. Kies dan voor de '*Synchroniseren*' optie.

PAS OP: Je kan gebruikers hiermee verwijderen!



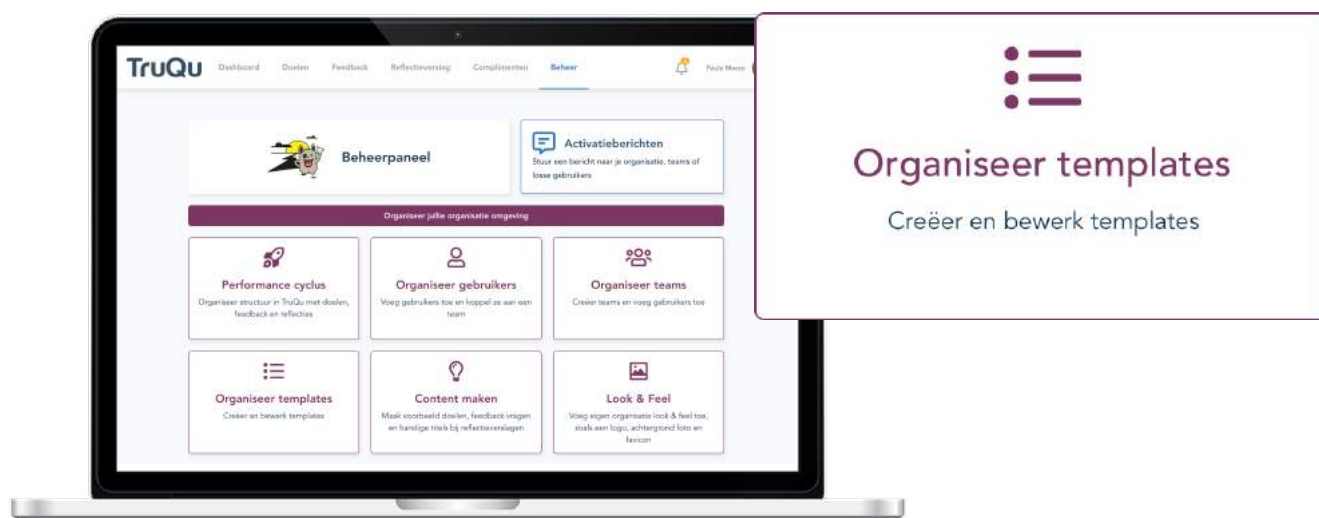
Teams		Add team
Name		
Development	 	
Marketing	 	
Sales	 	
TruQu		

Het is ook mogelijk om handmatig teams verwijderen met de  knop. Iedere omgeving kent één standaard team, deze kan niet verwijderd worden. Dit is vaak het algemene organisatieteam. Hier worden medewerkers automatisch aan toegevoegd als ze niet aan een ander team worden gekoppeld.



Organiseer templates

Voor zowel de feedback als de reflectie module is het mogelijk om templates klaar te zetten. De feedback templates kunnen medewerkers gebruiken om feedback mee op te halen. De reflectie templates vullen medewerkers zelf in ter voorbereiding voor de ontwikkel gesprekken.



Online Concept Archief

Online: Deze templates zijn actief en kunnen door iedereen gebruikt worden. Je ziet hier ook direct hoe vaak een template gebruikt is in de afgelopen 6 maanden. Op basis van dit inzicht kun je voortgang bewaken op de templates.

Tip: Archiveer templates die niet gebruikt worden voor een beter overzicht.

Concept: Bij het maken van een nieuwe template, start je altijd in de concept fase. De template kan tussentijds opgeslagen worden en op ieder gewenst moment opgepakt worden. Concept templates staan nog niet online, dus nog niet beschikbaar voor medewerkers.

Archief: Archiveer templates die niet meer gebruikt worden. Gearchiveerde templates kunnen weer geactiveerd worden.

Wat ziet een beheerder in het template overzicht?

Templates

Nieuwe template

Online Concept Archief

Naam	Gebruikt voor	Taal	Gebruik (6 maanden)
Geef feedback	Spontane feedback	nl	
Give feedback	Spontane feedback	en	
Personal feedback	Vragen om feedback	en	
Persoonlijke feedback	Vragen om feedback	nl	
Reflectieverslag vrij formaat	Reflectieverslag	nl	
Reflection report free format	Reflectieverslag	en	

!! TruQu biedt voor elke module een voorbeeld template, in zowel het Nederlands als in het Engels. Maak gebruik van extra voorbeelden die klaarstaan bij de concepten. Zet de templates online die voor jouw organisatie van toepassing zijn!

Naam template

Elke template krijgt een naam zodat medewerkers de template snel kunnen terugvinden. Geef iedere template een duidelijke naam. Voorbeelden:

- Vragen om feedback | **Feedback voor na een project**
- Spontane feedback | **Verwerken F2F feedback**
- Reflectieverslag | **Tussentijdse Check-in**

De template wordt gebruikt voor

Zie in één oogopslag voor welke module de template van toepassing is.

- **Vragen om feedback**
- **Spontane feedback**
- **Reflectieverslag**

Taal

Wordt er zowel Nederlands als Engels gesproken in jouw organisatie? Zet dan alle templates in beide talen klaar. Houd ook rekening met het feit dat templates verstuurd kunnen worden naar externe personen, deze zijn mogelijk Engelstalig.

Gebruik

Bekijk het gebruik van de afgelopen 6 maanden. De pieken geven het gebruik weer.

Handige tip!! | Dupliceer een bestaande template

Wil je een bestaande template kopiëren en wijzigen, kies dan voor dupliceren.



Hoe maak je een nieuwe template?

Nieuwe template

Stap 1 | Deze template wordt gebruikt voor:

Allereerst selecteer je waar de template voor gebruikt wordt. Wil je deze template gebruiken voor het vragen van feedback, het geven van feedback of reflecteren?

Optie A



Vragen om feedback

Optie B



Geef feedback

Optie C



Reflectie

Stap 2 (Optie A) | Kies de toegankelijkheid van feedback

Met een privé template kiest de medewerker zelf met wie de feedback wordt gedeeld. Met een toegankelijke template wordt alle feedback verkregen via de template toegankelijk voor team coaches en beheerders. Dit kan via de **template analyse** module.

- Feedback die via deze template wordt ontvangen is privé
- Feedback die via deze vragenlijst wordt ontvangen is ook toegankelijk voor beheerders en team coaches

Stap 3 | Wie kan er van deze template gebruik maken?

Geef aan of deze template door alle gebruikers in de organisatie gebruikt kan worden, of enkel door de leden van specifieke teams.

- Alle leden van de organisatie
- Enkel leden van specifieke teams

Stap 4 | Selecteer een taal

Kies de taal die in jullie organisatie gebruikt wordt. Templates worden niet automatisch vertaald.

Selecteer een taal

- Engels
- Nederlands

Stap 5 | De template opstellen

We gaan nu starten met het opbouwen van de template. Alle elementen staan los van elkaar, waardoor er diverse mogelijkheden in de bouw beschikbaar zijn.

Vul eerste de titel in (De titel is zichtbaar als zoekterm, maar niet voor de ontvanger).

Titel

Type de titel van je template hier

+



Klik op het plusje voor het openen van alle menu items. Start de template met een kop waarin je de titel herhaald en eventueel een inleiding schrijft.



Middel grootte: Kies deze optie voor de kopjes voor categorieën bij vragen

Klein grootte: Kies deze optie voor de vragen!!



Voeg tekst toe voor extra instructie.



Dit is het open veld waarin de respondent feedback kan invullen.



Met een rating geef je de respondent de mogelijkheid om een vraag met behulp van een aantal sterren te beantwoorden.



Met een slider geef je de respondent de mogelijkheid om een vraag met behulp van een cijfer op de schaal van 1-10 (of 1-100) te beantwoorden.



Met de meerkeuze categorie geef je de respondent de mogelijkheid om een vraag met behulp van meerdere antwoord mogelijkheden in te vullen.

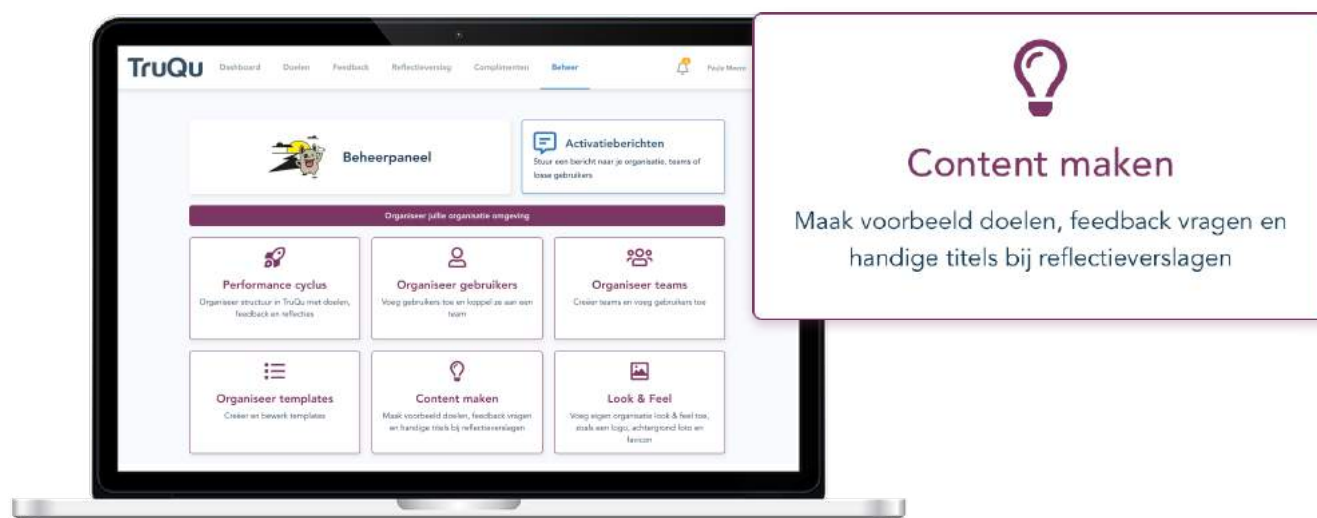
Handige tip!! | Bekijk een preview via de  knop



Maak voorbeeld content

Help jouw collega's met leren en ontwikkelen door middel van praktische voorbeelden. Geef teams richting door inspirerende voorbeelden klaar te zetten. Het is mogelijk om voorbeeld doelen te maken, feedback vragen te formuleren en passende titels voor reflectie verslagen klaar te zetten.

Maak het simpel voor medewerkers en boost de ontwikkeling!



1 | Doelen

Biedt medewerkers hulp aan doormiddel van voorbeeld doelen. Voorbeeld doelen kunnen klaargezet worden per team. Er staan standaard voorbeeld doelen klaar van TruQu, deze kun je ook gebruiken als basis voor de start.

Tips

- Maak voorbeeld doelen op basis van competenties
- Vul alleen de competenties in ter inspiratie, zodat medewerkers zelf doelen opstellen.

Zie hiernaast het voorbeeld. Dit ziet een medewerker uit het marketing team bij het opstellen van een doel.

Wat is je doel?

Jouw doel

Voorbeelden

Marketing Leiderschap Project management Persoonlijke ontwikkeling

Plannen en organiseren +

Samenwerken +

Klantgericht +

Analyseren +

Communiceren +

2 | Feedback vragen

Zet specifieke feedback vragen klaar per team. Op basis van deze losse feedback vragen kan de medewerker zelf vragenlijsten maken. TruQu heeft zelf ook voorbeeld vragen klaargezet, die kan jouw organisatie ook als eerste basis gebruiken.

Zie hiernaast het voorbeeld dat de medewerker ziet bij het opstellen van een vragenlijst.

The screenshot shows a form titled 'Wat wil je vragen?'. Below the title is a sub-header: 'Denk eraan om duidelijke vragen te stellen! Zo voorkom je verwarring over jouw feedbackverzoek. Heb je aan één vraag niet genoeg? Voeg gerust extra vragen toe.' There is a text input field labeled 'Stel je feedbackvraag'. Below this are four tabs: 'Marketing' (selected), 'Leiderschap', 'Project management', and 'Persoonlijke ontwikkeling'. To the right of the tabs is a link 'Voorbeelden ^'. Below the tabs are three example questions, each with a plus sign on the right: 'Wil je mij feedback geven over de oplevering van het afgelopen project?', 'Wil je mij feedback geven over onze samenwerking?', and 'Wil je mij feedback geven over mijn communicatie?'.

3 | Feedback onderwerpen

Zet onderwerpen klaar die gebruikt kunnen worden bij een feedback verzoek. Het onderwerp is zichtbaar voor de respondent en voor de medewerkers als zoekterm.

Zie hiernaast de voorbeeld die een medewerker ziet bij het opstellen van een feedback verzoek.

The screenshot shows a form titled 'Over welk onderwerp wil je feedback vragen?'. Below the title is a sub-header: 'Voorbeeld: Mijn ontwikkeling in periode...'. There is a text input field. Below this are two tabs: 'Marketing' (selected) and 'Algemeen'. To the right of the tabs is a link 'Voorbeelden ^'. Below the tabs are three example subjects, each with a plus sign on the right: 'Feedback over het project', 'Feedback over de samenwerking', and 'Feedback over de oplevering'.

4 | Spontane feedback onderwerpen

Naast de feedback onderwerpen voor een feedback verzoek, kan je deze ook instellen voor het geven van spontane feedback.

5 | Onderwerpen reflectieverslagen

Zet onderwerpen klaar voor de reflectieverslagen en koppel deze aan de namen die gebruikt worden voor de verschillende type ontwikkel gesprekken.

6 | Onderwerpen georganiseerde reflectieverslagen

Zet ook onderwerpen klaar voor de reflectieverslagen die georganiseerd worden door een leidinggevende.

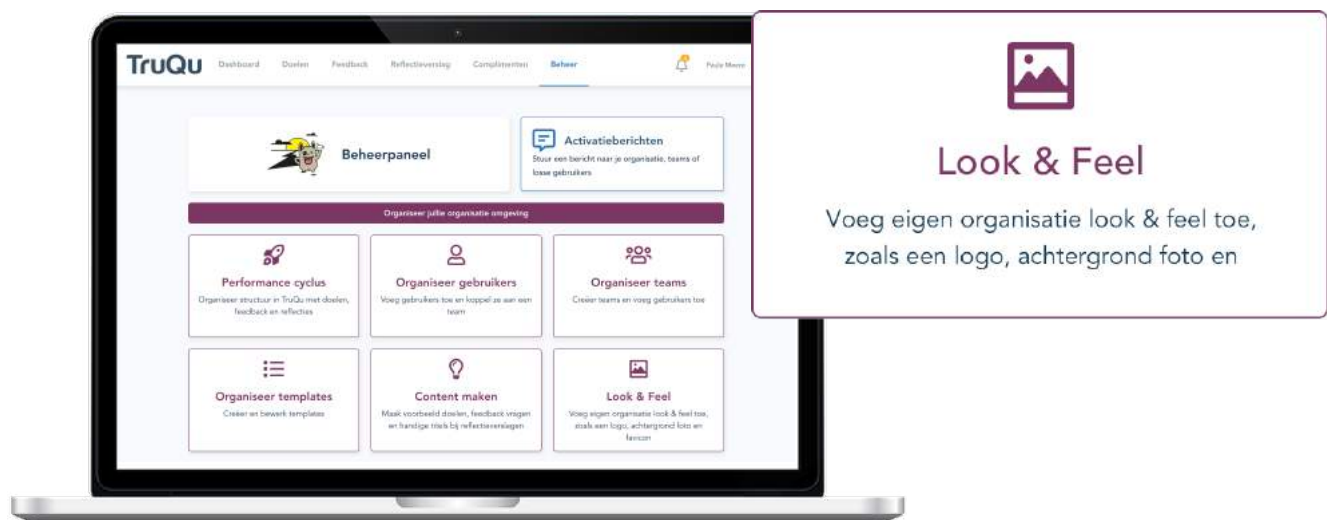


Voeg een **look&feel** toe

Voeg de look & feel van jouw organisatie toe. Het betreft een logo, een favicon en een foto voor het login scherm. Geef de omgeving jullie eigen uitstraling, zodat iedereen er vertrouwd mee aan de slag kan. Het logo wordt zichtbaar in alle e-mails die vanuit TruQu worden verstuurd.

Tips:

- Het gebruik van een eigen logo zorgt voor herkenbaarheid.
- Nadat je logo is toegevoegd kan het even duren voordat het zichtbaar is.



Importeer bedrijfslogo (png)

Drop je bestanden hier of [selecteer](#)

Importeer achtergrondafbeelding (jpg)

Drop je bestanden hier of [selecteer](#)

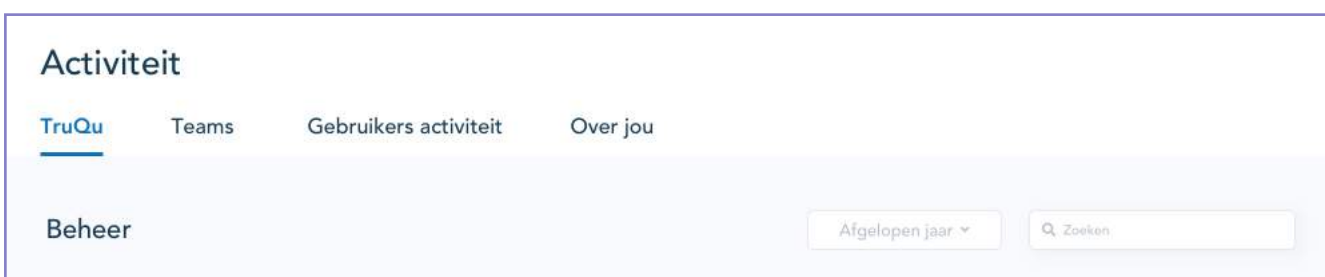
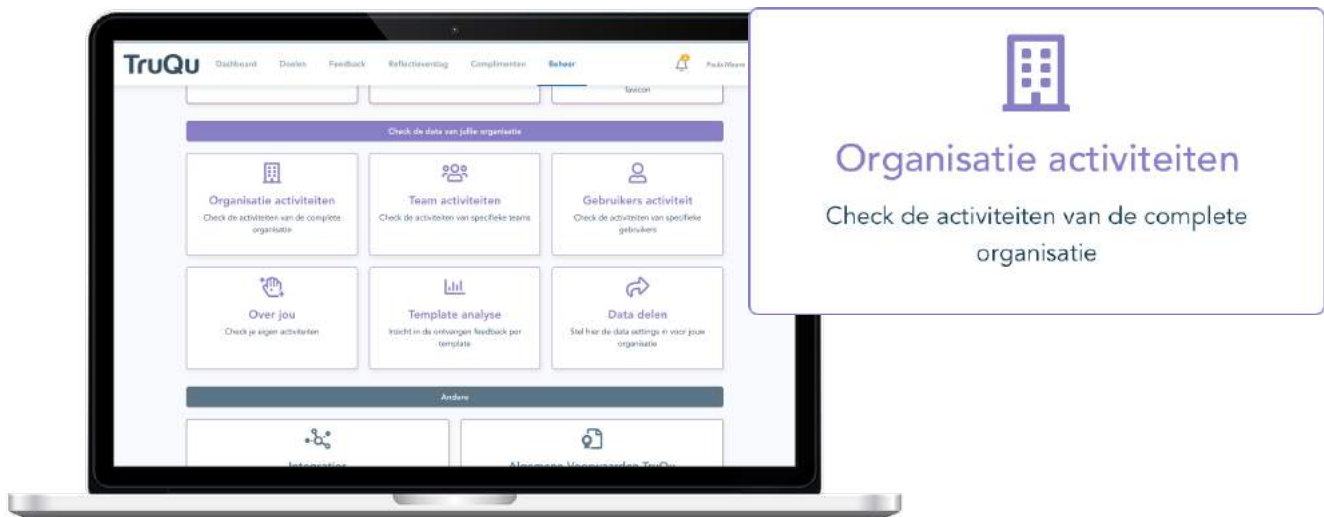
Importeer favicon (png)

Drop je bestanden hier of [selecteer](#)



Volg de organisatie activiteiten

Analyseer de data in TruQu in verschillende dimensies. Krijg inzicht in de totale organisatie, per team of per medewerker. Volg zowel de activiteit binnen jouw organisatie, als de inhoudelijke ontwikkeling die medewerkers doormaken. Filter op teams of activiteiten zodat je de data kunt gebruiken om mee te sturen en begeleiden.



1 | Gebruikers activiteit

Bekijk wie het meeste actief is binnen de organisatie en wie nog aangemoedigd moet worden om acties te ondernemen. Je kan deze informatie filteren op half jaar of kortere periodes.

Gebruikers activiteit overzicht

In dit overzicht zie je hoe actief alle gebruikers zijn in je organisatie of je team. Zoek je collega op en help bij het effectief gebruiken van TruQu voor de persoonlijke ontwikkeling. Motiveer jouw collega's bij het nastreven van doelen.

17+ acties	
Persoonlijke ontwikkeling heeft hoge prioriteit	
5 - 17 acties	
Blijf werken aan je ontwikkeling!	
1 - 5 acties	
Begin aan je ontwikkeling!	
Geen acties	

2 | Per module

Zie de informatie per module. Zie welke module het meeste gebruikt wordt.

Alle gebruikers acties



3 | Doelen

- **Aangemaakt:** aantal persoonlijke doelen
- **Reactie:** aantal adviezen op doelen
- **Voltooid:** aantal voltooide doelen

Doelen



4 | Reflectie

- **Totaal:** verslagen van medewerkers
- **Totaal georganiseerd:** door leidinggevende
- **Feedback gevraagd:** over het verslag
- **Reactie:** op het verslag

Reflectie



5 | Feedback

- **Gevraagde / Ontvangen feedback:** volg het aantal feedback verzoeken en antwoorden in de afgelopen periode
- **Ontvangen complimenten:** het aantal complimenten in de afgelopen periode.



6 | Aantal gebruikers

Dit is een overzichtelijke weergave van de geactiveerd en niet geactiveerde medewerkers.

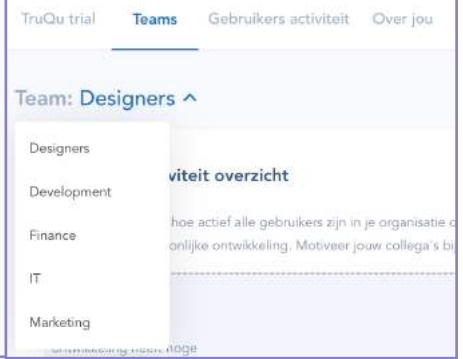
Gebruikers



[Beheer gebruikers](#)

7 | Activiteit per team

Selecteer het team waar je de activiteit van wil volgen. De leidinggevenden binnen jouw organisatie, met een coach rol, kunnen alleen de activiteit van hun eigen team volgen.



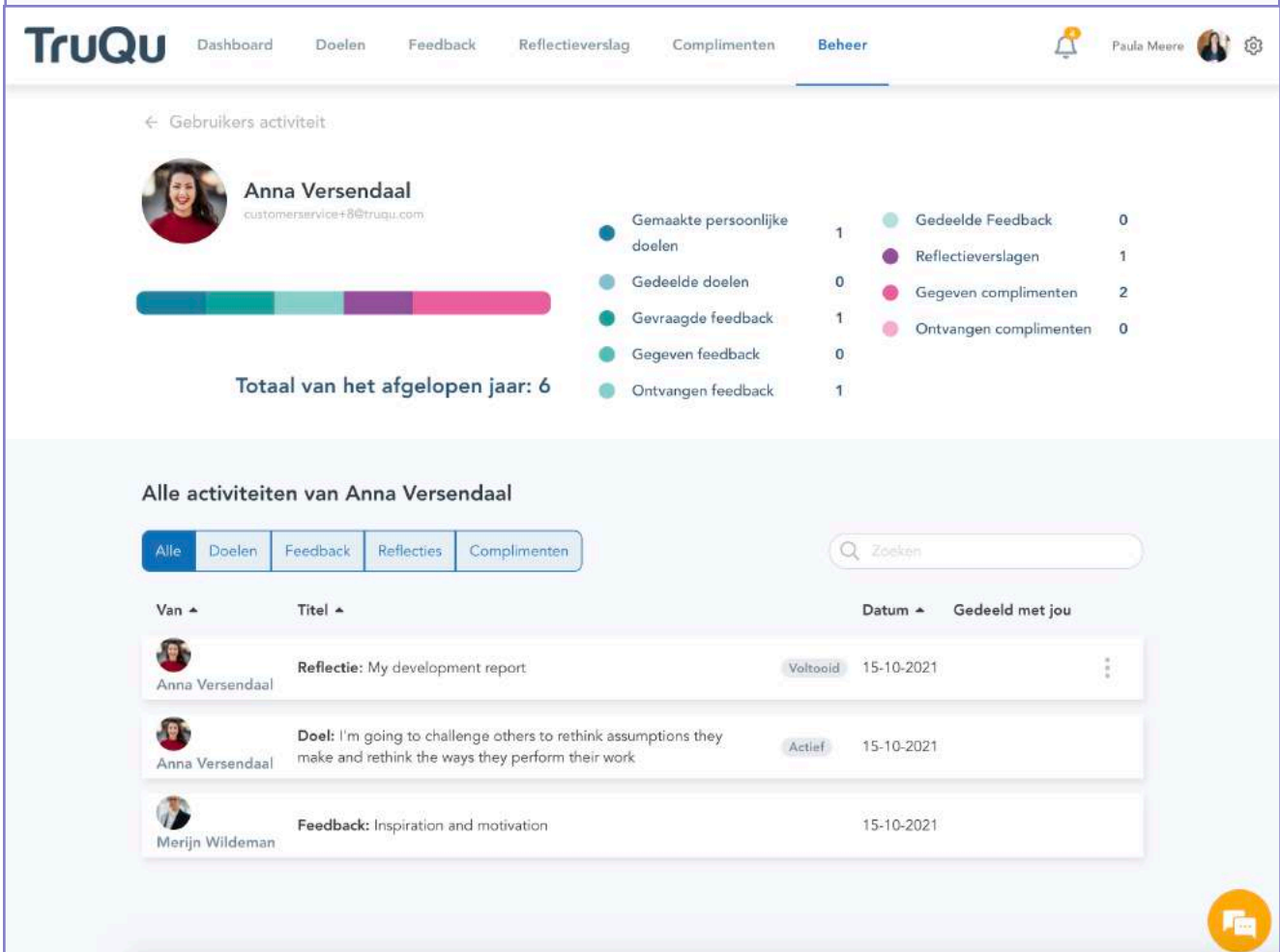
8 | medewerkers activiteit

Als leidinggevende kun je de data van de medewerkers uit het eigen team volgen. Iedere medewerker heeft een eigen overzicht en dit is bij uitstek praktisch ter voorbereiding voor een ontwikkelgesprek.

Gedeelde doelen / feedback / reflecties: Is meteen inzichtelijk

Niet gedeelde doelen / feedback / reflecties: Dien een verzoek in

Tip: Kies bij de instellingen voor automatisch delen (zie volgende pagina)



TruQU Dashboard Doelen Feedback Reflectieverslag Complimenten **Beheer** Paula Meere

← Gebruikers activiteit

Anna Versendaal
customerservice+8@truqu.com

Totaal van het afgelopen jaar: 6

Gemaakte persoonlijke doelen	1	Gedeelde Feedback	0
Gedeelde doelen	0	Reflectieverslagen	1
Gevraagde feedback	1	Gegeven complimenten	2
Gegeven feedback	0	Ontvangen complimenten	0
Ontvangen feedback	1		

Alle activiteiten van Anna Versendaal

Alle Doelen Feedback Reflecties Complimenten Zoeken

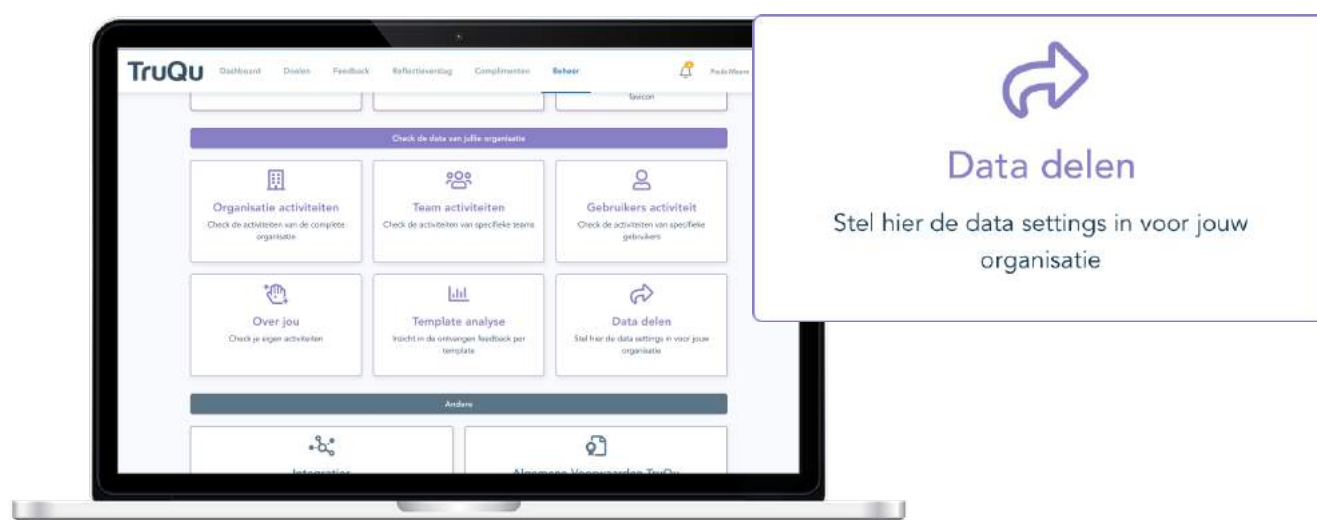
Van	Titel	Datum	Gedeeld met jou
Anna Versendaal	Reflectie: My development report	Voltooid 15-10-2021	
Anna Versendaal	Doel: I'm going to challenge others to rethink assumptions they make and rethink the ways they perform their work	Actief 15-10-2021	
Merijn Wildeman	Feedback: Inspiration and motivation	15-10-2021	



Data automatisch delen

Maak gebruik van de mogelijkheid om data automatisch te delen. Schakel dan het automatisch delen in, en kies voor welke module je dit wilt instellen.

De data wordt zichtbaar vanaf het moment dat je dit activeert. De medewerker zal hiervan op de hoogte worden gesteld bij het opstellen van een nieuw doel, ontvangen van feedback of het schrijven van een reflectie.



Geef beheerders en/of coaches toegang

Beheer



Team coach



Schakel de toggle in voor een beheerder en/of teamcoach. En maak eventueel onderscheid per module. **Tip:** Twijfel je over de juiste instelling neem dan contact met TruQu support op.

Waar vind je de data van de medewerker terug?



Gebruikers activiteit

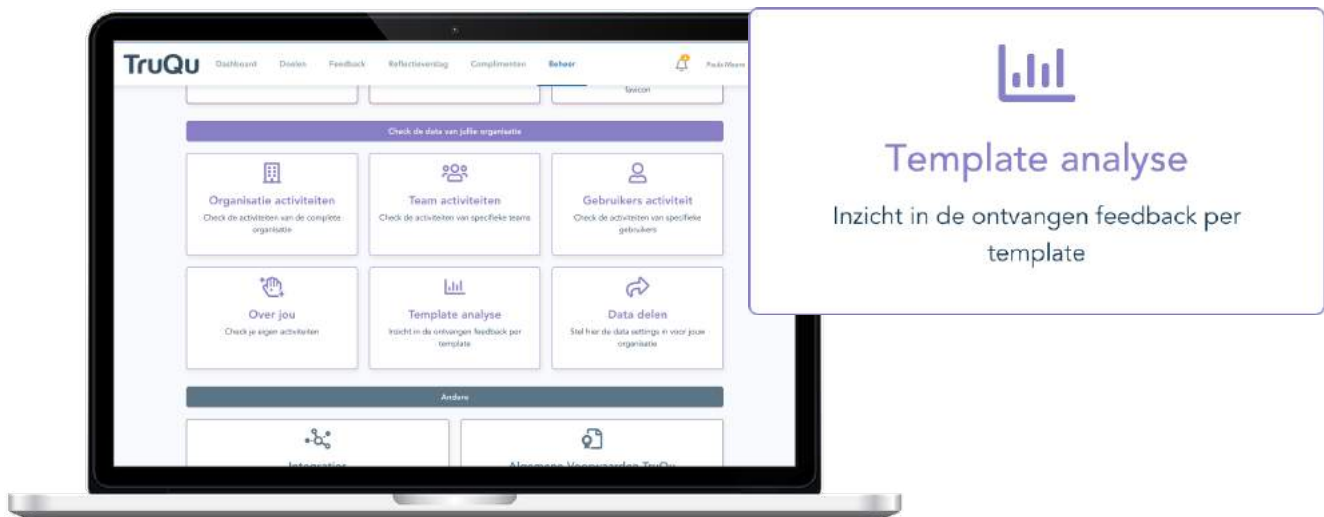
Check de activiteiten van specifieke gebruikers

Na het inschakelen van de toggles voor het automatisch delen, Kun je de inhoudelijke data per medewerker bekijken.

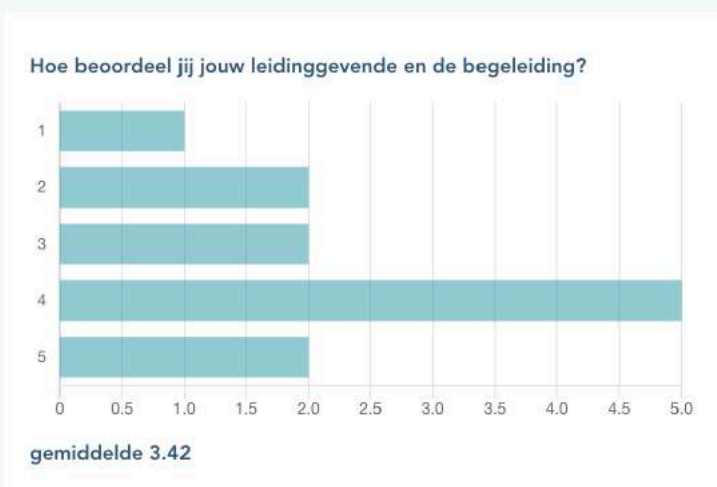


Analyseer feedback templates

Als teamcoach of als beheerder binnen TruQu kun je de gesloten vragen van de feedback templates analyseren. Ga naar de template analyse en zoek de juiste template op in de lijst. Nadat je de template selecteert, tref je eerst een grafiek met de scores per vraag. Deze scores kan je vervolgens exporteren naar een csv of excel bestand. In excel de data verder filteren en gebruiken.



Analyseren



Template analyse

Vraag: Staat boven de grafiek

Y-as: Afhankelijke variabele (beoordeling)
X-as: Onafhankelijk variabele (aantal gekozen)

Gemiddelde score: onder elke vraag

In een export bestand zie je alle antwoorden naast elkaar in verschillende kolommen. (scroll naar onder voor de download opties)

[DOWNLOAD CSV](#)

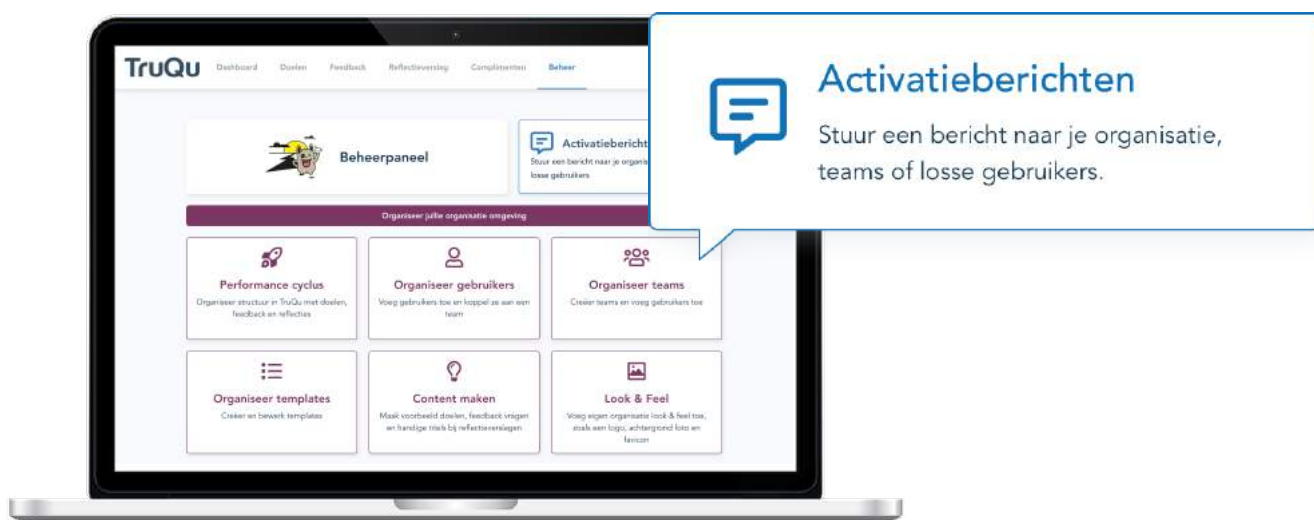
[DOWNLOAD EXCEL](#)

[VRAGENLIJSTEN OVERZICHT](#)



Verstuur een activatiebericht

Activeer medewerkers door ze een bericht te sturen. Als beheerder kan je een extra feedback boost te generen door een bericht te versturen. Je kunt dit ook gebruiken om anderen acties te triggeren. Gebruik deze functie voor nieuwe actuele onderwerpen binnen de organisatie.



Hoe maak je een activatiebericht?

Maak een bericht

Kies één van de volgende opties:

Welke actie in TruQu past bij jouw bericht?

- Vraag feedback
- Spontane feedback geven
- Geef een compliment
- Stel een nieuw doel op
- Schrijf een zelfreflectie
- Activeer je feedback link

Verzin eerst een leuke titel voor het bericht. Zorg voor voor een pakkend en herkenbaar onderwerp. Selecteer vervolgens meteen de actie die jij wilt dat de medewerkers gaan ondernemen. De email die zij ontvangen bevat een knop naar deze actie.



Integreer TruQu in het IT landschap van jou organisatie

TruQu kan geïntegreerd worden met externe software; zoals Microsoft Azure, Microsoft Teams, Salesforce, Google Suite & AFAS. Synchroniseer medewerkers eenvoudig met een HR systeem of maak gebruik van single sign on. We lichten de diverse opties graag toe.



- Synchroniseerd in- en uitstroom van de medewerkers
- Single sign on



- Werk vanuit de Teams omgeving met TruQu.
- In combinatie met the Azure koppeling biedt dit enorm veel gebruikers gemak.



- Single sign on



- Single sign on



- Single sign on
- Aanmelden nieuwe medewerkers

Geïnteresseerd in een van deze koppelingen neem dan contact met ons op!

Hoe kan je TruQu opnemen in de MS Teams omgeving?

Stap 1 | kopieer de url

Log in op TruQu en kopieer de URL bovenin de browser.
(<https://<naamorganisatie>.truqu.com/app/dashboard>)

Stap 2 | voeg een nieuw tabblad toe aan ms teams

Selecteer een Team waarin je TruQu wilt opnemen. Selecteer vervolgens het juiste Kanaal (bijv. Algemeen). Klik rechts van de tabbladen (Posts, Bestanden) op het plusje. Je kunt nu een tabblad toevoegen aan je kanaal.

Stap 3 | geef het tabblad een naam

Kies voor de optie Website. Geef het tabblad een naam (bijv. TruQu) en plaats de link die je bij stap 1 hebt gekopieerd in het veld eronder.

Klik op Opslaan en je bent klaar!

