

Aan de slag met TruQu










Handleiding voor medewerkers





Inhoudsopgave

Voorwoord	3
-----------	---

1. Ga aan de slag met je eigen ontwikkeling

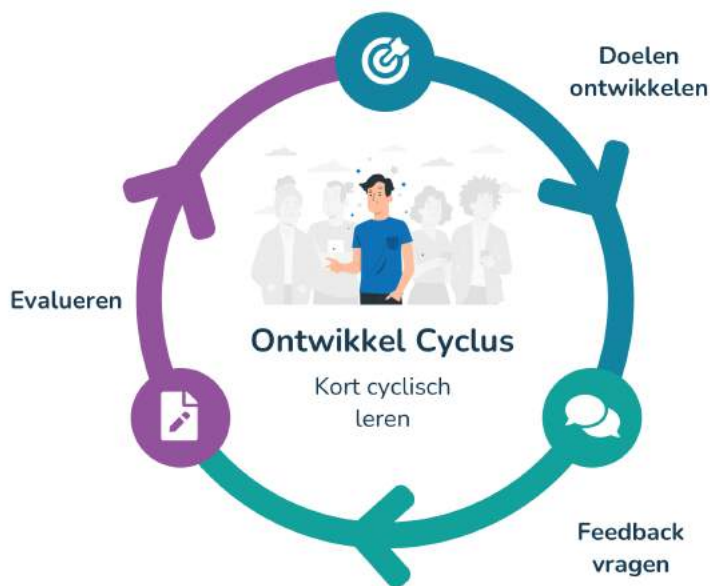
 1.1 Werk aan de ontwikkelcyclus	4
 1.2 Maak een persoonlijk doel	7
 1.3 Vraag feedback aan collega's of klanten	11
 1.4 Reageer op ontvangen feedback	15
 1.5 Gebruik de feedback link	16
 1.6 Schrijf een reflectieverslag	18
 1.7 Bekijk jouw activiteiten	20
 1.8 Analyseer jouw feedback	21

2. Help elkaar met ontwikkelen

 2.1 Geef advies op basis van gedeelde doelen	23
 2.2 Werk samen aan een team doel	24
 2.3 Beantwoordt feedback verzoeken	25
 2.4 Geef complimenten	26
 2.5 Geef feedback via een reflectieverslag	27



Voorwoord



Gefeliciteerd met je eigen TruQu account! We hebben deze handleiding opgesteld om je te helpen met opstarten. Hierna kun je gegarandeerd moeiteloos aan de slag met onze performance management software.

Door het 'dummy-proof' karakter van de tool is het eenvoudig en laagdrempelig in gebruik. Je bent eigenaar van jouw eigen data en dit is altijd en overal inzichtelijk.

De focus ligt op jouw persoonlijke ontwikkeling en de software gaat jou hierbij ondersteunen. De kern modules in TruQu zijn; doelen, feedback en reflecteren. Na ieder reflectieverslag volgt een ontwikkelgesprek.



Voor verdere vragen kan je ook altijd terecht bij de support chat rechts onderin je scherm.



Werk aan de ontwikkelcyclus

Als jouw organisatie met een ontwikkelcyclus werkt, kun je eenvoudig de acties uit de cyclus opvolgen. De cyclus kan een andere naam hebben binnen jouw omgeving, deze zie je terug boven de to-do lijst. Start met het opstellen van doelen, dit kan ook aan de hand van ontvangen feedback doen.


De doelen en feedback kun je periodiek toevoegen aan het reflectieverslag.

Ontwikkelcyclus = Naam van de cyclus

Voor 1 april = Einddatum periode

90% = Jouw progressie

Klik eenvoudig op een van de actieknoppen en ga aan de slag!
Ontwikkelen stopt nooit, dus je kan altijd meer doen dan er van je gevraagd wordt.



Ontwikkelcyclus

To-do Lijst

Voor: 1 april

90%

- Doelen
Maak een doel: 1/1 keer [Maak een doel](#)
- Feedback
Vraag om feedback: 3/3 keer [Vraag om feedback](#)
- Reflectieverslag
Schrijf een reflectie: 0/1 keer [Schrijf een reflectie](#)

Bekijk

jul

Reflecties

Jouw organisatie heeft deze cyclus georganiseerd, lees meer over de cyclus via deze knop: 'Bekijk'



Volg de acties uit de cyclus op zodat je data creeërt, die je vervolgens toevoegd aan het reflectieverslag. Op die manier bouw jij steeds periodiek een verslag op over je eigen ontwikkeling.

Hoe koppel je TruQu aan jouw agenda?

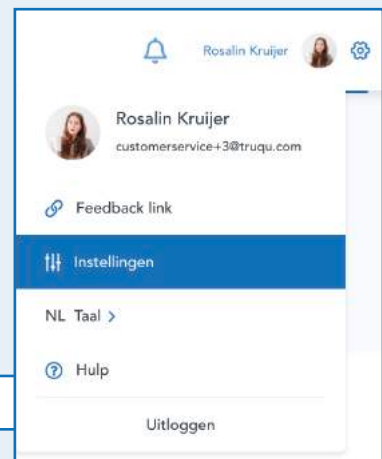
Zorg voor overzicht en structuur! Als je gebruik maakt van de agendakoppeling, houd je het overzicht van jouw acties in jouw persoonlijke agenda.

Ga naar de Kalender koppeling instellingen onder jouw profiel. Als de volgende stappen niet automatisch volgen, kun je ook handmatig de TruQu kalender aan jouw online agenda koppelen.

Stap 1 | Ga naar instellingen

Ga naar instellingen > Kalender koppeling, hier vindt je de "Koppel je kalender" knop

Profiel Wachtwoord Jouw data Notificaties Kalender koppeling



Stap 2 | Open persoonlijke agenda

Google:

Ga naar <https://calendar.google.com>. Links onderin in het scherm staat 'Andere agenda's'. Klik op + en kies 'Via URL'. Vul de url in die op jouw instellingenpagina van TruQu gegeven wordt. Klik op 'Agenda toevoegen' en de kalender is toegevoegd.

Apple:

Ga naar de agenda applicatie op je computer en klik bovenin het scherm op 'Archief'. Klik op nieuw agenda-abonnement en vul de de url in die op jouw instellingenpagina van TruQu gegeven wordt. Klik op abonneer en de kalender is toegevoegd.

Outlook:

Ga naar <https://outlook.live.com/calendar>. Aan de linkerkant van het kalender scherm kies je voor 'agenda toevoegen'. Vervolgens kies je voor 'abonneren via internet' en vul je de url in die op jouw instellingenpagina van TruQu gegeven wordt. Klik op importeren en de kalender is toegevoegd.

Staat jouw kalender er niet tussen? Stuur ons een berichtje op customerservice@truqu.com

Hoe kunnen alle notificaties worden ingeschakeld?

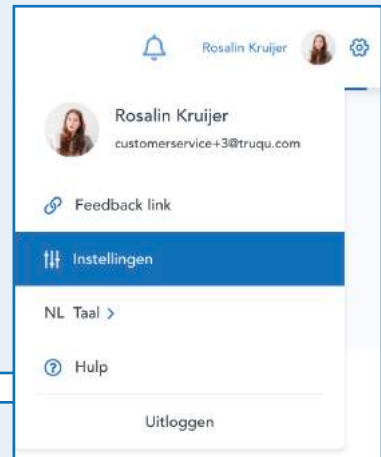
Maak gebruik van diverse notificaties zodat je regelmatig wordt getriggerd om aan je ontwikkeling te werken. Er zijn verschillende typen notificaties en je zelf kiezen wat je wenst te gebruiken.

- Web push Notificaties (korte pop up melding in je scherm, als je niet in TruQu werkt)
- E-mails
- Agendakoppeling

Stap 1 | Ga naar instellingen

Ga naar instellingen > Notificaties, hier vindt je alle settings voor de notificaties naar jouw e-mailadres

Profiel Wachtwoord Jouw data **Notificaties** Kalender koppeling



Stap 2 | Wijzig jouw settings

Pushnotificaties

TruQu stuurt je notificaties wanneer er nieuwe feedbackvragen binnenkomen, je nieuwe feedback ontvangt, er op jouw reflectieverslagen wordt gereageerd, ...



E-mail notificaties

Beheer het aantal e-mailmeldingen dat je zou willen ontvangen.

Reactie(s)

Mensen kunnen reageren op je gegeven feedback of complimenten. Hier zal je een notificatie van ontvangen.



Ontvangen

Als iemand je feedback of een compliment geeft, zal je een notificatie ontvangen. Zet dit aan om op de hoogte te blijven van je persoonlijke ontwikkeling.



Gevraagd

Als iemand je om feedback vraagt, zal je een notificatie ontvangen zodat je direct vanuit de e-mail feedback kunt geven.



Gedeeld

Je krijgt een notificatie wanneer een persoon zijn feedback of compliment met je wil delen. Dit helpt om goed contact te houden met je team en collega's.



Updates

Elke maandag word je op de hoogte gebracht van uitstaande feedbackverzoeken en taken. Blijf up to date!





Maak een Persoonlijk doel

We helpen je eerst met wat tips en theorie over het opstellen van doelen. En op de volgende pagina kan je de instructies vinden over de functionaliteit.

Waar wil je aan werken en waar ontvang je graag feedback op? Over het algemeen stellen we doelen omdat doelen ons motiveren en richting geven aan ons gedrag. Maar, wat zijn nou de juiste doelen voor jou?

Tip 1

Wanneer je een doel stelt is het belangrijk om specifiek te zijn in de formulering van jouw doel. Wat ga je doen? Hoe ga je het bereiken? Het liefste maak je het doel ook meetbaar. Zo kun je zien of je het doel behaald hebt of niet;

Tip 2

Een doel moet moeilijk zijn, maar wel haalbaar. Een doel dat niet uitdagend genoeg is geeft geen voldoening. Tegelijkertijd zorgt een doel dat te lastig is juist voor een verlaagde motivatie. Denk dus goed na over een realistische doelstelling en stel een uitdagend maar haalbaar doel voor jezelf;

Tip 3

Tot slot is het belangrijk dat je feedback verzamelt over voortgang met betrekking tot jouw doel. Zonder feedback en eigen ingebrachte tussentijdse resultaten is het niet mogelijk om te weten wanneer jouw doel bijgesteld moet worden. Het is een doorgaand proces!

Doelen zijn over het algemeen op te delen in twee soorten. Wanneer je een ontwikkeldoel opstelt, leer je een nieuwe competentie en wil je graag verbeteren. Wanneer je een prestatiedoel opstelt, doe je dit om te laten zien dat je een competentie of vaardigheid al bezit. Denk dus goed na over waarom je een doel stelt wanneer je het doel formuleert!

Voorbeeld ontwikkeldoel | *Ik wil graag leren effectief te onderhandelen en mijn overtuigingskracht te vergroten;*
Voorbeeld prestatiedoel | *Ik wil de beste deal behalen van het kwartaal.*

Ontwikkeldoelen resulteren uiteindelijk in hogere prestatie dan prestatiedoelen, hoewel het mogelijk meer tijd kan kosten voordat dit te zien is. Zie het als een investering! Aan de hand van de target module is het mogelijk om de (prestatie)doelen kwantificeerbaar te maken. Zo wordt het makkelijk om vooruitgang binnen prestatiedoelen in te zien.

Hoe voeg je jouw doel toe aan TruQu?

 Maak een persoonlijk doel

Stap 1 | Wat wil je doen?



Persoonlijke groei: Vaardigheden, gedrag en competenties.

Target: Numerieke doelen, zoals KPI's

Stap 2 | Wat is je doel?

Bespreek met jouw leidinggevende in een ontwikkelgesprek aan welk doel jij wil werken. En laat je inspireren door de voorbeelden die klaarstaan in TruQu.

Wat is je doel?

Jouw doel

Voorbeelden ^

development Leiderschap Project management Persoonlijke ontwikkeling

Ik ga leren effectief feedback te geven

Stap 3 | Leg uit wat je wilt bereiken met dit doel en maak een plan

Maak je doel concreet. Leg uit waarom jij dit doel wil bereiken en wat het voor jouw inhoudt. Het maken van een goede omschrijving is erg belangrijk voor het bereiken van je doel.

Stap 4 | Wanneer zou je dit doel willen bereiken?

Kies een datum waarop je dit doel wilt bereiken. Het doel zal gaan aftellen in dagen tot het moment waarop je het wil voltooien.



Datum:

Selecteer een datum

< April 2022 >

ma	di	wo	do	vr	za	zo
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Stap 5 | Stel concrete actiepunten op en voeg deadlines toe

Het meetbaar maken van (ontwikkel)doelen is mogelijk via het toevoegen van actiepunten. Concrete acties zorgen ervoor dat je kleine en specifieke stappen plant.

Een voorbeeld van een actiepunt voor een ontwikkeldoel: *"Ik wil graag leren effectief te onderhandelen en mijn overtuigingskracht te vergroten"*, zou het lezen van een boek over effectief onderhandelen zijn, of het uitvragen van feedback bij iemand waarmee je wel eens hebt onderhandeld.

Kies een einddatum bij ieder actiepunt, zodat je gefocust blijft en getriggerd wordt.

Stap 6 | Opslaan en delen

Sla jouw doel op en deel dit direct met een teamcoach. Het doel kan je ook op een later moment delen en eventueel ook met extra collega's.

Voeg ook een persoonlijk bericht toe, zodat jouw collega's begrijpen wat je van hen verwacht.

Automatisch



Of

Handmatig



Stap 7 | Upload jouw bestanden

Wil je aanvullende ontwikkelingen delen en opslaan? Bijvoorbeeld een certificaat of diploma?

Voeg het eenvoudig toe. Deze bestanden zijn zichtbaar voor jou en iedereen waarmee je het doel deelt. Drop je bestanden in het veld of selecteer de knop.



Stap 8 | Voltooi actiepunten

Voltooi actiepunten en voeg een beschrijving toe aan de tijdlijn. Jouw collega's kunnen jouw progressie op de tijdlijn volgen.

Actiepunten

Lees een boek over effectief onderhandelen 🕒 33d

Het uitvragen van feedback bij iemand waarmee je wel eens hebt onderhandeld

[+ Voeg actiepunt\(en\) toe](#)

Stap 9 | Voltooi doelen

Yes! Heb jij een doel behaald? Dan gaan we het nu voltooien.

✓ Voltooi

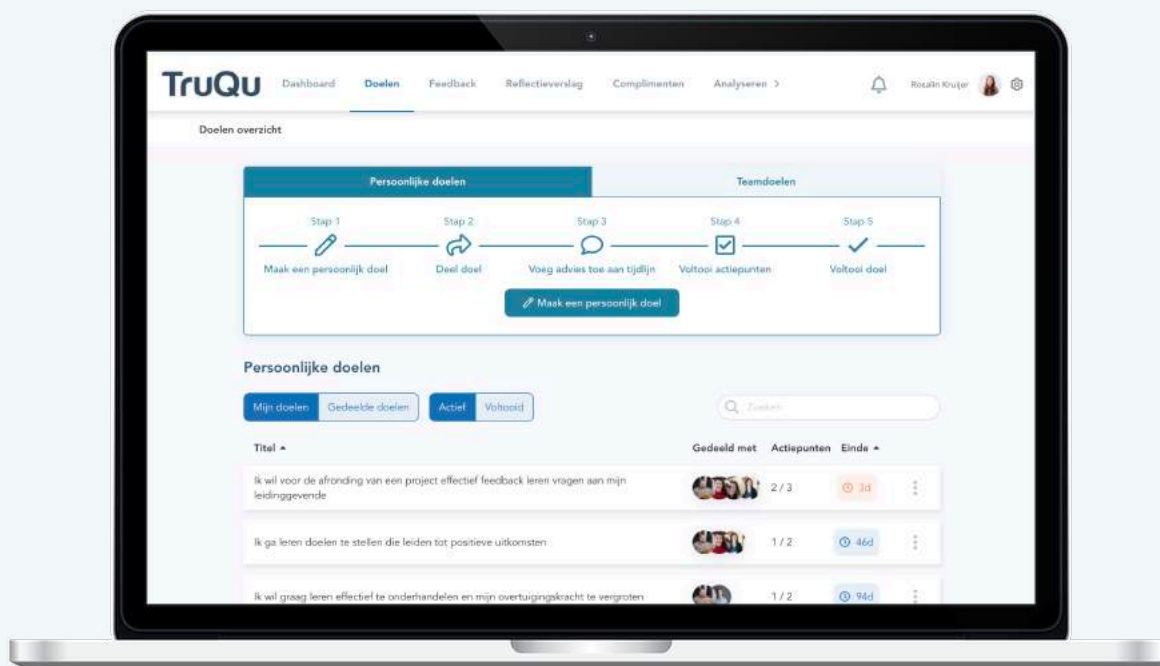
Persoonlijke doelen overzicht

Onder het kopje "Doelen" in het hoofdmenu vind je het overzicht van alle doelen.

Mijn doelen: Jouw doelen

Gedeelde doelen: De doelen van collega's

Filter op actieve of voltooide doelen.





Vraag **feedback** aan collega's

Dat je met TruQu makkelijk feedback kunt vragen en geven, is een ding dat zeker is. Maar, hoe vraag je de juiste feedback? We geven je graag eerst wat theoretische tips mee en daarna lichten we de functionaliteit toe.

1 | Wanneer?

Kies een logisch moment uit voor het vragen van feedback. Wanneer je feedback vraagt na een activiteit of standaard na een bepaalde periode, kunnen mensen zich hier op voorbereiden en hierdoor nuttige feedback geven. Zodra je een presentatie hebt gegeven, kun je TruQu gebruiken om te vragen hoe het is gegaan.

2 | Waarover?

Daarnaast is het belangrijk om duidelijk aan te geven waar jij feedback over wilt ontvangen. Dit vergroot de kans op nuttige feedback. Laten we het vorige voorbeeld nog een keer gebruiken: de presentatie. Je hebt zojuist een presentatie gegeven over de sales cijfers van het afgelopen kwartaal. Je vond het zelf goed gaan, maar je bent nog onzeker over je presentatie vaardigheden. Was het doel duidelijk voor iedereen en heb je rustig gesproken? Binnen TruQu heb je de optie om een vragenlijst of een enkele vraag te gebruiken voor het vragen van feedback.

3 | Wie?

Als laatste is het natuurlijk belangrijk om te bepalen aan wie je feedback vraagt. Deze keuze ligt geheel bij jou, maar wij raden wel aan om feedback te vragen aan mensen die ook kritisch kijken naar jou en jouw persoonlijke ontwikkeling. Vraag feedback aan mensen met wie jij nauw hebt samen gewerkt en waarvan jij weet dat zij eerlijk zullen antwoorden op jouw feedbackvraag.

De feedback die je ontvangt is alleen zichtbaar voor jou, tenzij je het deelt met anderen. Laat dit je dus niet tegenhouden om feedback te vragen aan kritische mensen.

Hoe vraag je feedback?

 Vraag feedback

Stap 1 | Aan wie wil je feedback vragen?

Dit kunnen zowel directe collega's zijn, collega's buiten jouw team of externe personen (bijvoorbeeld klanten of opdrachtgevers). Je kunt meerdere personen selecteren en meerdere mailadressen toevoegen.

 Zoek 11 collega's of voeg toe met externe e-mail

 Collega's (11)	 Externen (2)	 Teams (6)
---	---	--

Stap 2 | Kies wat voor soort feedback je wilt vragen

Maak gebruik van de feedback vragenlijsten die klaarstaan of schrijf zelf vragen.

Optie A



Stel je eigen vragen

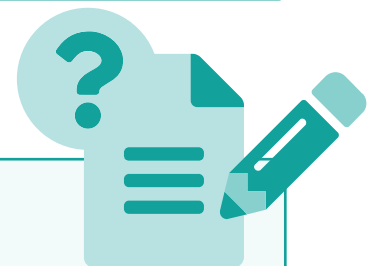
of

Optie B



Kies een feedback vragenlijst

Optie A



Stap 3 | Voeg een onderwerp toe

Voeg een onderwerp toe aan het feedback verzoek, dit helpt om de feedback makkelijk terug te vinden. De respondent ziet hiermee ook het onderwerp terug in zijn mail, voordat hij het verzoek opent.

Stap 4 | formuleer de vragen die je wilt stellen

Als je zelf feedback vragen gaat schrijven, maak dan gebruik van de voorbeeld vragen.

Zie hiervoor de knop "Voorbeelden"

Wat wil je vragen?

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.

Stel je feedbackvraag

Voorbeelden ▾

+ Voeg een feedbackvraag toe

Optie B

Stap 3 | Kies de juiste template

Selecteer de template die je wilt gebruiken en check via de voorbeeld knop de preview.



Persoonlijke feedback

Voorbeeld



Stap 4 | Voeg een onderwerp toe

Voeg een onderwerp toe aan het feedback verzoek, dit helpt om de feedback makkelijk terug te vinden. De respondent ziet hiermee ook het onderwerp terug in zijn mail, voordat hij het verzoek opent.

Optioneel (afronding feedback verzoek)

Stap 5 | Voeg een persoonlijke boodschap toe

Voeg een persoonlijke boodschap toe om extra context bij het feedback verzoek te geven. Dit persoonlijke bericht wordt meegestuurd in de email.

Zie hiernaast een voorbeeld van een persoonlijk bericht in de mail.

Help **Paula Meere** met ontwikkelen en geef alsjeblieft feedback over:
Feedback over mijn doel

Zou jij mij kunnen helpen met het behalen van mijn doel, door feedback te geven over... Zodat ik ...

Nog 30 dagen om te antwoorden!

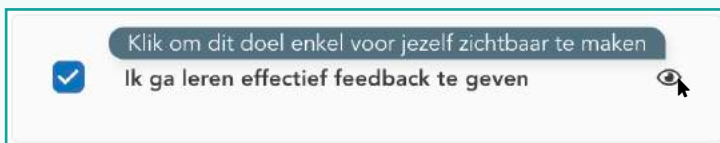
Geef feedback

Stap 6 | Koppel jouw feedback aan één of meerdere doelen

Wil je feedback ontvangen om je doel te behalen? Kies er dan voor om je doel te koppelen aan je feedback verzoek. Jouw ontvangen feedback zal worden getoond op de tijdlijn van je doel(en).

 = De respondent ziet ook het doel

 = Alleen jij ziet het doel

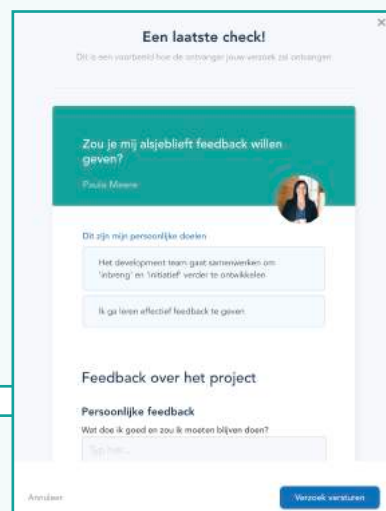


Stap 7 | Een laatste check!

Voordat je het feedback verzoek definitief verstuurd kun je gebruik maken van de preview.

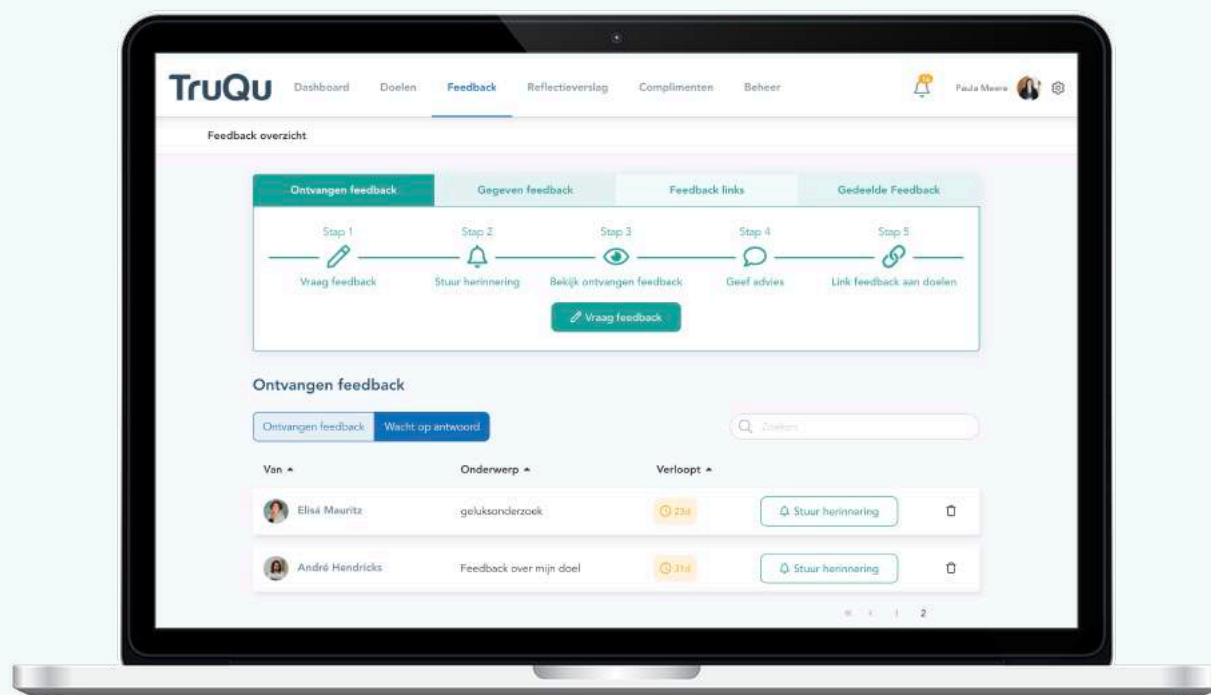
Is het verzoek helemaal compleet?

Verstuur dan het verzoek.



Onbeantwoorde feedback verzoeken

Een respondent heeft 30 dagen de tijd om een verzoek te beantwoorden en ontvangt automatisch 3 herinneringen. In week 1 verstuurd TruQu twee keer een herinnering en vlak voor afloop nogmaals een herinnering. Als de tijd begint te dringen, kan je zelf ook handmatig een herinnering versturen.

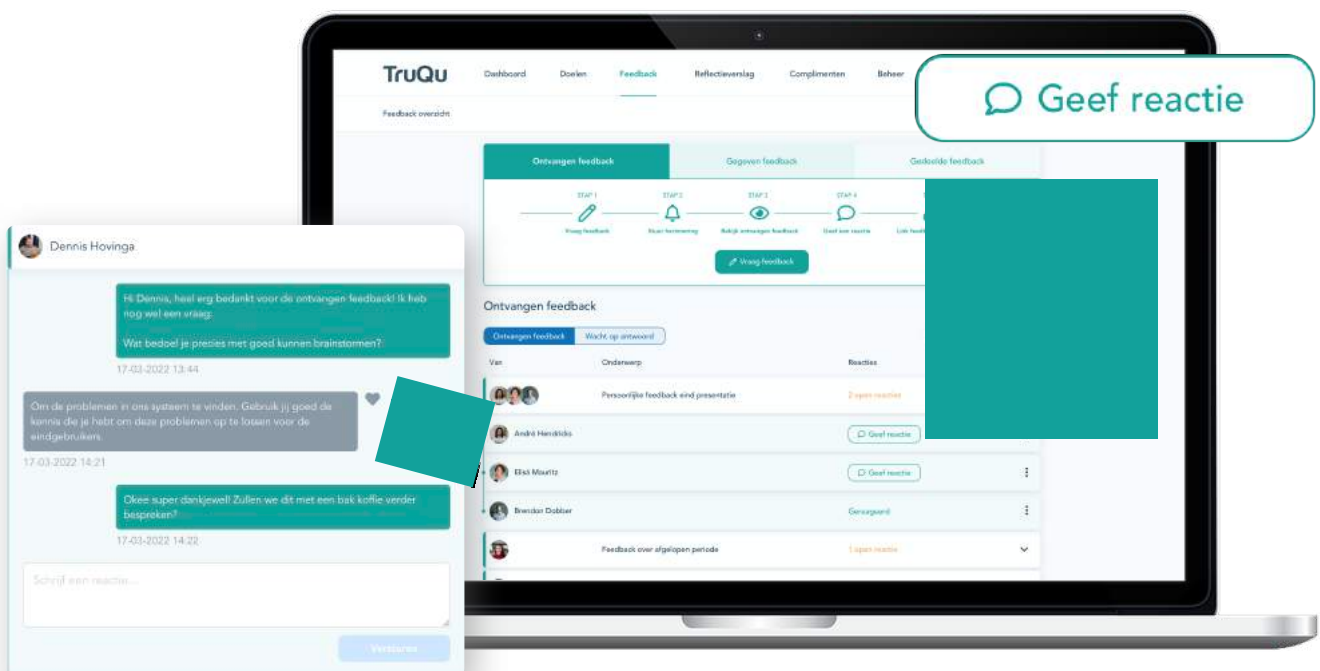





Reageer op ontvangen feedback

Je hebt feedback ontvangen! Dit is super voor jouw ontwikkeling. Via de feedback pagina zie je altijd eerst alle ontvangen items. Feedback die je aan een groep mensen hebt gevraagd, zie je als bundel in het overzicht.

Je kunt ook reageren op de feedback en laten weten dat je het waardeert. Via de chatbox kan je doorpraten over de feedback.



Handige tips |

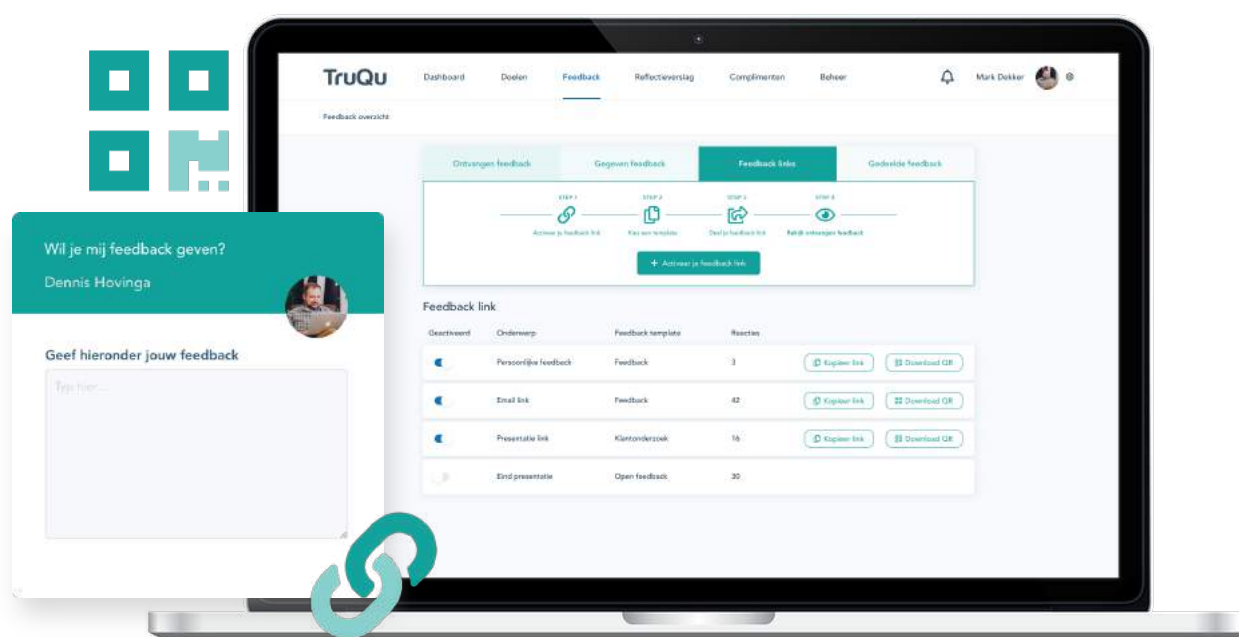
- **Like een reactie.** Heb je een leuke reactie ontvangen? Klik dan op het hartje  zodat jouw collega ziet dat je het waardeert!
- **Deel je feedback** met jouw leidinggevende, zodat zij dit alvast kunnen inzien voor het ontwikkelgesprek. Dit kan met de "Deel je feedback" knop rechts naast de ontvangen feedback delen.
- **Schrijf een persoonlijke notitie** bij jouw ontvangen feedback om de belangrijkste punten samen te vatten (dit is voor eigen gebruik).



Gebruik de feedback link

Vraag feedback via een feedback link of QR code. Met de link kan je efficiënt feedback ophalen bij grote groepen via verschillende platformen. Je hebt geen emailadressen nodig van de respondenten.

Iedereen kan feedback geven via de feedback link, ook als je geen TruQu account hebt. Tot slot kan de feedback ook anoniem ingevuld worden.



Handige tips | Waar kan je de feedback link gebruiken?

- **Online meeting:** Plak de link in de chat van een online meeting. Zoals; MS Teams, Zoom of Google meet. Vraag bijvoorbeeld feedback over jouw online bijdrage.
- **Online chats:** Deel je feedback link in een chat box die jouw organisatie gebruikt, bijvoorbeeld Slack of Discord.
- **Social media:** Deel de link in de chat op LinkedIn en ontvang feedback van connecties.
- **E-mail handtekening:** Zet de link onderin jouw handtekening voor algemene feedback

Hoe activeer je een feedback link?

+ Activeer je feedback link

Stap 1 | Kies een template

Selecteer een template die je wilt gebruiken om feedback mee op te halen. De templates zijn klaargezet door de beheerder van jouw organisatie.

Stap 2 | Over welk onderwerp wil je feedback vragen?

Vul een onderwerp in die past bij de feedback template. Dit onderwerp kan je later terugvinden bij de ontvangen feedback.

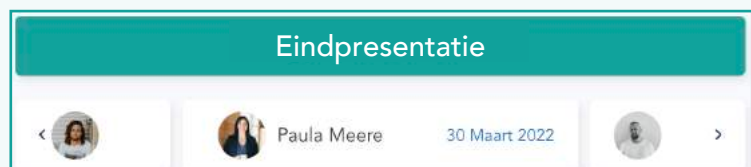
Waar vind ik mijn feedback terug?

De feedback verkregen via de link wordt toegevoegd aan het centrale overzicht.

Geactiveerd	Onderwerp ^	Template	Reacties ^	
<input checked="" type="checkbox"/>	Eindpresentatie	Presentatievaardigheden	15	Kopieer link Download QR ⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Voor in mijn mail	Geef feedback	4	Kopieer link Download QR ⋮

Feedback carousel

Bekijk alle feedback van de feedback link of QR code



Zodra je een feedback link niet meer wilt gebruiken, dan kan je deze deactiveren.



Schrijf een reflectieverslag

Iedere periode uit de ontwikkelcyclus wordt afgesloten met een reflectieverslag. Bij dit verslag wordt alle data uit een periode samengevoegd. Doelen, feedback en complimenten vormen de basis. Een reflectieverslag is de ultieme voorbereiding voor het ontwikkelgesprek.

Hoe schrijf je een reflectieverslag?

Stap 1 | Kies een passende titel

Geef jouw reflectieverslag een titel die past bij het ontwikkelgesprek.

-> Bekijk eventueel de voorbeelden die zijn klaargezet

Kies een passende titel

Mijn ontwikkelverslag

Voorbeelden ▾

Stap 2 | Selecteer de tijdsperiode

De afgelopen periode heb jij jezelf ontwikkeld met behulp van doelen en feedback, dit neem je mee in je reflectie. Selecteer de tijdsperiode waar jij over wil reflecteren.

Van:

Tot:

Stap 3 | Jouw acties en mijlpalen

Al jouw doelen, ontvangen feedback en complimenten uit de gekozen tijdsperiode worden gekoppeld aan het reflectieverslag.

Jouw acties en mijlpalen

Maak gebruik van jouw meest recente acties als vertrekpunt voor je reflectieverslag. Dit is alleen voor jou inzichtelijk tot je het verslag deelt of verberg je acties en houd deze voor jezelf.

Alle acties (5) Doelen (3) Feedback (1) Complimenten (2)

Toegevoegd aan reflectie Alle acties verbergen

André Hendricks
Feedback about the past period Details ⓘ ✕

Ik wil voor de afronding van een project effectief feedback leren vragen aan mijn leidinggevende Details ⓘ ✕

Het is mogelijk om acties buiten jouw reflectie te houden, deze kan je eruit verwijderen met het 'x' icoon. Voeg zoveel mogelijk acties toe, zodat je hier naar kunt refereren.

Stap 4 | Kies een template om jouw reflectie in te vullen

Selecteer de template die jij wilt gebruiken voor het reflecteren op jouw acties en mijlpalen. Bekijk de template voordat je het selecteert doormiddel van de 'voorbeeld' knop.

Stap 5 | Schrijf jouw reflectieverslag

Als je de template gaat invullen kun je refereren naar de doelen waar je aan gewerkt hebt en de feedback die je hebt ontvangen. Je kunt het verslag tussentijds opslaan en later aanvullen.

Stap 6 | Deel je reflectieverslag

Deel jouw reflectieverslag met jouw leidinggevende. Je kunt jouw verslag later ook delen met andere collega's.

Binnen sommige organisatie is het reflectieverslag standaard gedeeld met de leidinggevenden. Zie bijgaand voorbeeld ->

Toegang beperkt tot iedereen met de volgende rol

- Beheer
Dit wordt altijd automatisch gedeeld
- Team coach

Stap 7 | Opslaan reflectieverslag


Sla je reflectieverslag op en werk er eventueel later aan verder.

Stap 8 | Vraag feedback over jouw reflectie

Je kan over jouw reflectieverslag feedback ontvangen van collega's of externe personen. Schrijf een persoonlijk bericht, zodat je extra context geeft aan de respondent. De respondent heeft toegang tot alle gekoppelde acties en mijlpalen om inzicht te krijgen in jouw ontwikkeling.

Vraag feedback op jouw reflectie

Voeg collega's en/of externe mailadressen toe om feedback te ontvangen over je reflectieverslag

 Vraag feedback

Stap 9 | Voltooi jouw reflectieverslag

Zodra het verslag compleet is en gedeeld met je leidinggevende, ben je voorbereid voor het ontwikkelgesprek. Daarna kan het verslag definitief voltooid worden.



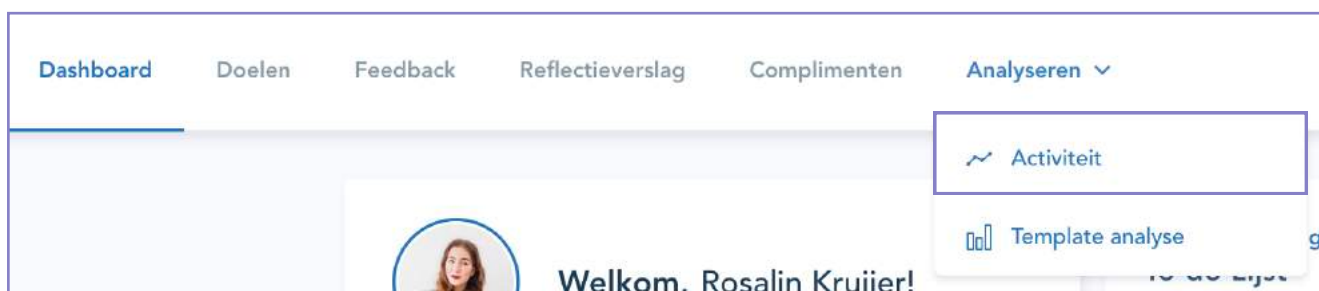
Dennis Hovinga

Beantwoord



Bekijk jouw activiteiten

Analyseer jouw persoonlijke activiteiten binnen TruQu. Bekijk over verschillende tijdperiodes jouw gebruik binnen de modules van de ontwikkelcyclus.



Waar kan je de activiteiten van bekijken

Per module

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

Alle gebruikers acties

Gemaakte persoonlijke doelen	25	Gedeelde Feedback	5
Gedeelde doelen	7	Reflectieverslagen	20
Gevraagde feedback	33	Gegeven complimenten	5
Gegeven feedback	27		
Ontvangen feedback	34		

Totaal: 156

De modules analyseren

- **Gevraagde / Ontvangen feedback:** volg het aantal feedback verzoeken en antwoorden in de afgelopen periode
- **Opgestelde doelen / reflecties:** het aantal aangemaakte, voltooide en de reacties

Complimenten

Ontvangen	2	Gegeven	1
-----------	---	---------	---

Doelen

Aangemaakt	4	Reactie	0
Voltooid	0		

Reflectie

Totaal	3	Totaal georganiseerd	0
Feedback gevraagd	1	Reactie	1



Analyseer jouw feedback

Alle ontvangen feedback via een template kan geanalyseerd worden. Analyseren kan op basis van gesloten vragen met scores. Antwoorden van open vragen op basis van de template in één keer exporteren.



Hoe analyseer je een feedback template?

Stap 1 | Selecteer de juiste template

Kies de template die je wil analyseren. Als de template nog niet gebruikt is, valt er ook niks te analyseren.

Analyseren is zinvol wanneer je de template een aantal keer hebt laten invullen.



Stap 2 | Bekijk de gemiddelde score per vraag

Nadat je de template selecteert, tref je eerst een grafiek met de scores per vraag.

Analyseren



Vraag: Staat boven de grafiek

Y-as: Afhankelijke variabele (de score)

X-as: Onafhankelijke variabele (aantal gekozen)

Gemiddelde score: onder elke vraag

Dus in het voorbeeld kan je zien dat;

- 1 persoon heeft een 3 gegeven,
- 3 personen hebben een 4 gegeven
- 2 personen hebben een 5 gegeven.

Stap 3 | Exporteer jouw analyse

De scores kan je exporteren naar een CSV of Excel bestand. Scroll naar onder in de pagina om de download opties te vinden. In een export bestand zie je alle antwoorden naast elkaar in verschillende kolommen.

[DOWNLOAD CSV](#) [DOWNLOAD EXCEL](#) [VRAGENLIJSTEN OVERZICHT](#)



Geef advies op basis van gedeelde doelen

Jij kan ook jouw collega's helpen bij het ontwikkelen. Collega's kunnen ervoor kiezen om hun doel met jou te delen. Help jouw collega's door advies te geven, zodat zij gericht door werken aan doelen.

Waar zijn de gedeelde doelen?

Persoonlijke doelen			
Mijn doelen	Gedeelde doelen	Actief	Voltooid
Zoeken			
Gebruiker	Titel	Actiepunten	Einde
Paula Meere	ik wil 80% declarabel zijn en de overige tijd invullen met conceptontwikkeling voor innoverende projecten	3 / 3	🕒 66d
Merijn Wildeman	Ik ga leren om effectief prioriteiten te stellen	0 / 2	🕒 80d
Herman Hein	Ik ga mijn tijdmanagement vaardigheden verder ontwikkelen	0 / 3	🕒 74d

Hoe geef je advies?

Stap 1 | Lees alle actiepunten en toegevoegde feedback

Je hebt een doel van een collega geopend. Vervolgens kun je alle informatie rond dit doel lezen. Probeer een goed beeld te krijgen over het persoonlijke doel dat jouw collega voor ogen heeft. Dit kan helpen om advies te geven.

Stap 2 | Geef jouw advies

Gebruik daarvoor deze knop bovenin de tijdlijn.

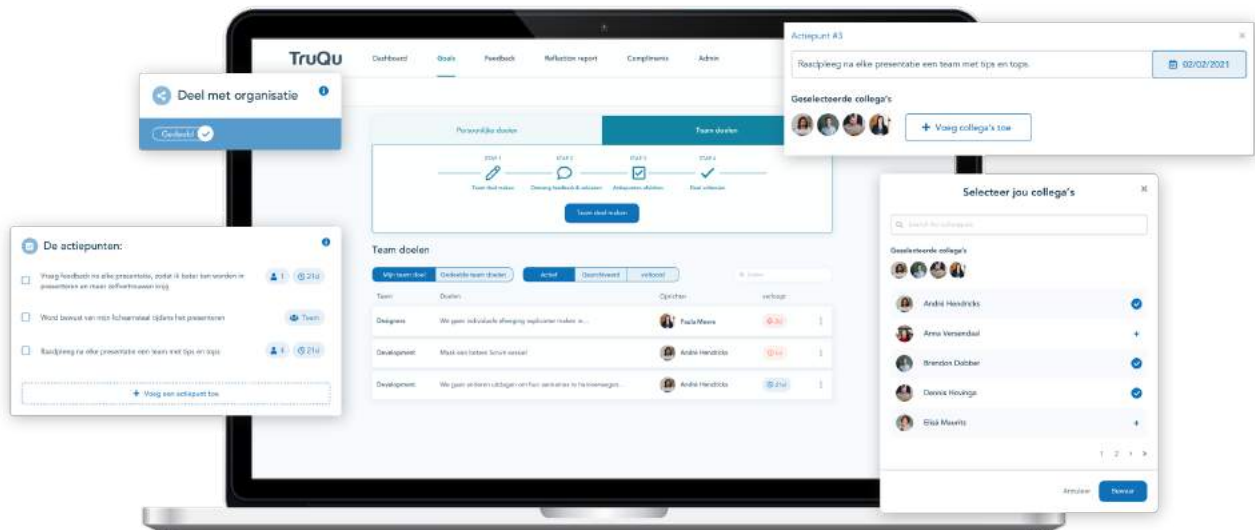
Geef advies op Paula Meere's persoonlijke doel

Geef advies




Werk samen aan een teamdoel

Naast jouw persoonlijke doel kan je ook samen werken aan een teamdoel. Door samen aan teamdoelen te werken wordt jouw team sterker en draagt het bij aan de groei van jouw organisatie.



Hoe voeg je jouw bijdrage toe aan een teamdoel?

Stap 1 | Werk aan jouw actiepunten

Presenteert een ontdekking aan het team voor een brainstorm, discussie & feedback ronden  10d

Voltooi de actiepunten die aan jou zijn toegewezen en beschrijf via hoe je dat hebt aangepakt.

Stap 2 | Voeg tussentijdse resultaten toe

Vul hier eventuele extra voortgang in, zodat jouw teamleden op de hoogte zijn.

Voeg tussentijdse resultaten toe





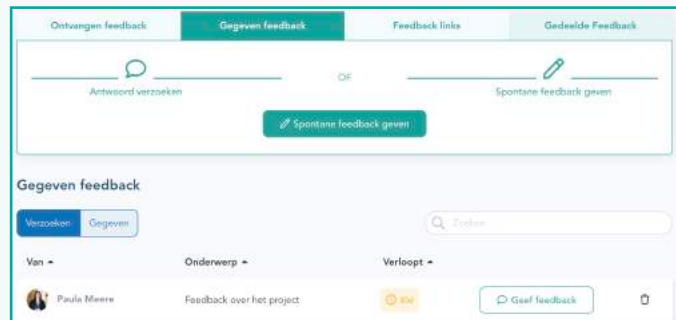
Beantwoord feedback verzoeken van collega's

Help jouw collega's bij hun ontwikkeling doormiddel van jouw feedback. Beantwoord een feedback verzoek, deze ontvang je in jouw mailbox en is terug te vinden op de feedback overzichtspagina.

Stap 1 | Open jouw feedback verzoek

Alle feedback verzoeken kan je terugvinden op de overzichtspagina van de feedback module.

Je hebt 30 dagen om het verzoek te beantwoorden. TruQu stuurd automatische herinneringen.



Stap 2 | Feedback tussentijds opslaan

Heb je langer de tijd nodig om je feedback te geven op alle vragen, sla dan de feedback tussentijds op als concept.

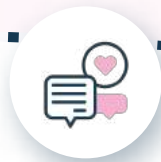
Sla op als concept

Stap 3 | Verstuur feedback

Alle verstuurde feedback kan je terugvinden onder het tapje "gegeven".

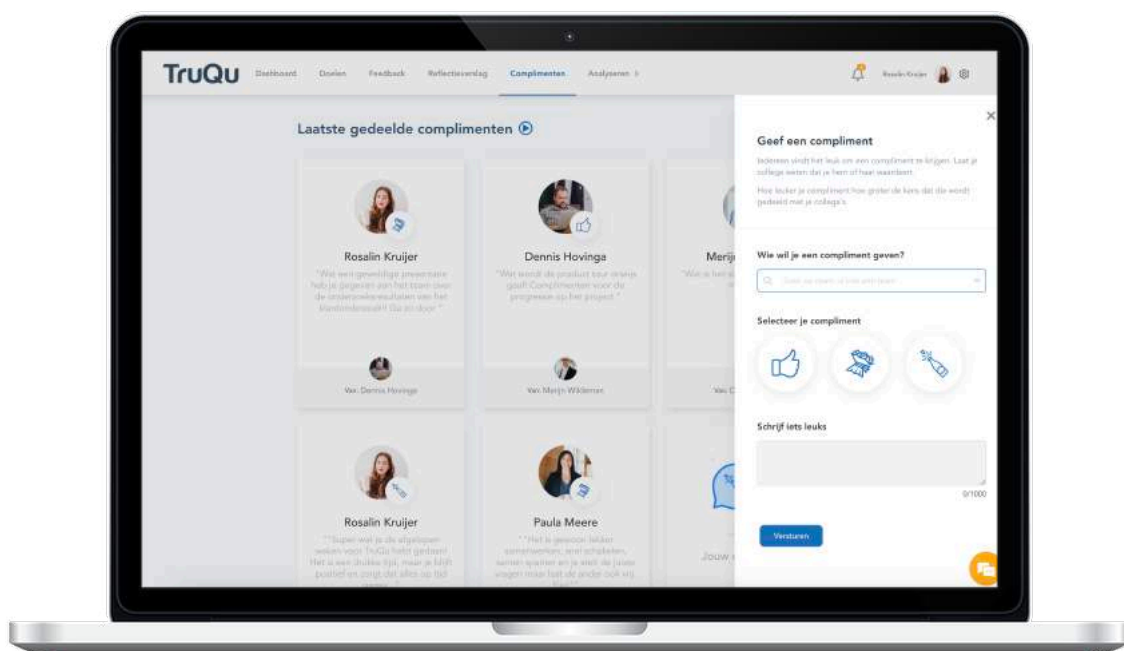
Optioneel | Ga in gesprek via de chatbox

Als je feedback hebt gegeven dan kan de feedback vrager eventueel online in gesprek gaan met jou.



Geef complimenten

Geef jouw collega een compliment! Een compliment kan jouw collega's het gevoel geven dat je hen waardeert. Wie geef je een compliment? Dit kan een collega zijn, maar het is ook mogelijk om het compliment naar het hele team of de hele organisatie te sturen. Selecteer een van onze drie leuke badges en schrijf je compliment.



Gegeven compliment

Zodra je een compliment hebt gegeven, kun je deze ook terug vinden in jouw feedback overzicht in de feedback module. De ontvanger kan de complimenten ook terugvinden in het feedback overzicht..

Gegeven feedback

Verzoeken

Gegeven

Ontvangen compliment

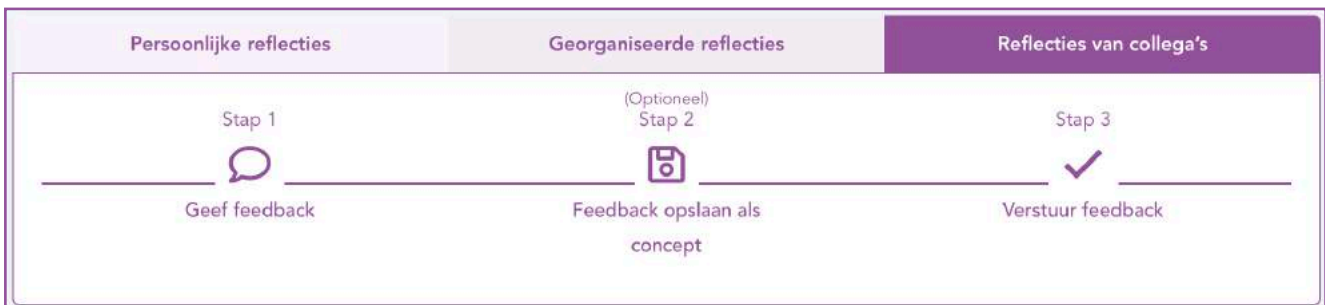
De ontvanger heeft de optie om een compliment via de complimentenmuur te delen. Tevens kan de ontvanger de complimenten toevoegen aan het reflectieverslag.

Deel je compliment en creëer samen een gave complimentenmuur!



Geef feedback via een reflectieverslag

Help jouw collega's bij hun ontwikkeling door feedback te geven via het reflectieverslag. Bekijk de acties en mijlpalen die gelinkt zijn aan het reflectieverslag en voeg jouw kijk op de ontwikkeling toe aan het reflectieverslag.



Stap 1 | Bekijk het reflectieverslag

Als jouw collega het verslag zelf heeft ingevuld en met jou heeft gedeeld, kan je eerst alles lezen. Vervolgens kan je het verslag aanvullen met jouw bevindingen. Als er ook doelen en feedbacks aan het verslag zijn gekoppeld, kun je dat ook doorlezen en er op reageren.

De acties en mijlpalen

3 Doelen 3 Feedback acties

[Toon alle acties ↓](#)

Stap 2 | Geef jouw feedback en verstuur dit op

Na het geven van feedback op de vragen kan je ook nog een extra reactie toevoegen.

Help jouw collega verder door zo specifiek mogelijk advies en feedback te geven.

Optioneel
Wil je nog een extra reactie geven over dit verslag?
Laat weten wat jij van dit reflectieverslag vindt. Jouw reactie kan helpen met de persoonlijke ontwikkeling van degene die reflecteert.