



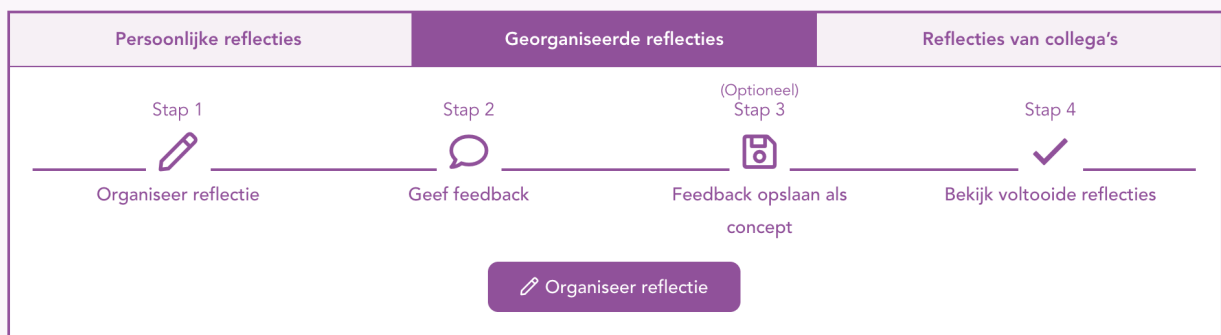
Organiseer een reflectieverslag

Help teamleden die onderdeel zijn van jouw team door een reflectieverslag te organiseren. Jij zet de eerste stap en de teamleden gaan aan de slag met de volgende stappen, zoals het schrijven van een zelfreflectie. Jij kan als de organisator ook feedback te geven en het reflectieverslag te voltooien.

Hoe organiseer je een reflectieverslag voor collega's?

Stap 1 | Klik op "Organiseer reflectie"

Ga in het hoofdmenu naar de reflectieverslag module. Klik vervolgens op "georganiseerde reflecties". Hier vind je alle, door jou georganiseerde, reflectieverslagen terug. Om een nieuw verslag te organiseren, klik je op de knop "organiseer reflectie".



Stap 2 | Kies een passende titel

Geef een passende en herkenbare titel aan het georganiseerde reflectieverslag. Zorg dat de titel past bij het ontwikkelgesprek.

-> Bekijk eventueel de voorbeelden die zijn klaargezet

Stap 3 | Selecteer de tijdsperiode

Selecteer de tijdsperiode waarover het teamlid gaat reflecteren.

Van:	Tot:
Selecteer een datum	Vandaag

Stap 4 | Voor wie is het reflectieverslag

Kies voor wie je het reflectieverslag wil organiseren.

Tip! plan ook alvast een gesprek om de ontwikkeling te bespreken aan de hand van het verslag.

Over wie gaat deze reflectie?
Voor deze collega's wordt de reflectie georganiseerd

Zoek tussen 11 collega's of teams

Collega's (11) Teams (6)

Selecteer je collega's

- André Hendricks +
- Anna Versendaal +

Stap 5 | Selecteer een template

Selecteer de template welke je wilt inzetten. Bekijk de template voordat je het selecteert door middel van de 'voorbeeld' knop.

Stap 6 | Deel reflectie

Bepaal of het reflectieverslag gedeeld moet worden met andere coaches binnen de organisatie.

Toegang beperkt tot iedereen met de volgende rol

- Beheer
- Team coach

Stap 7 | Kies wie er feedback moet geven (optioneel)

Kies eventueel ook teamleden uit, welke input mogen leveren over de ontwikkeling van het betreffende teamlid. Medewerkers kunnen later zelf altijd nog andere mensen selecteren om feedback te geven.

De functie is optioneel. Voorbeeldsituatie: junior teamlid is onlangs gestart en gekoppeld aan een senior collega. Jij organiseert de reflectie voor de junior collega en nodigt de senior uit om input te leveren.

Stap 8 | Voeg een persoonlijke boodschap toe

Schrijf een persoonlijk bericht bij het verslag, welke jouw collega ontvangt in de mail. Gebruik deze optie om uitleg en context mee te geven voor het organiseren van het verslag.



Dennis Hovinga heeft een reflectieverslag voor jou georganiseerd

Open het verslag om te zien of er ook anderen zijn uitgenodigd om feedback te geven aan jou.

Reflecteer op je eigen ontwikkeling en vul je eigen reflectieverslag in.

**Beste Anne, Zou je dit reflectieverslag willen invullen. Aangewezen de personen die jouw feedback gaan geven op alle ontwikkelingen.*

Neem het verslag mee naar het ontwikkelgesprek

Reflecteer

Stap 9 | Bekijk de preview

Voordat je het reflectieverslag gaat versturen zie je nog een laatste check. Is alles compleet? Verstuur dan het reflectieverslag!

*Wacht tot het reflectieverslag
is ingevuld door het teamlid...*

Stap 10 | Geef feedback

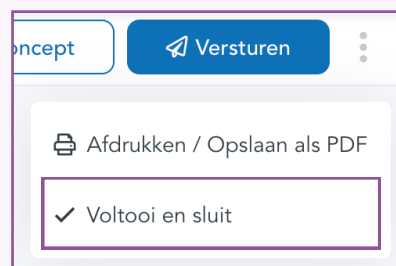
Zodra de zelfreflectie is geschreven, ontvang je het ingevulde verslag retour. Vul ook jouw bevindingen in en stuur dit terug naar jouw teamlid. Tussentijds opslaan als concept is ook mogelijk.

 Sla op als concept

 Versturen

Stap 11 | Voltooi het reflectieverslag

Verslag compleet? Als alle inzichten in het verslag verzameld zijn, kan het voltooid worden. Het reflectieverslag is de ideale voorbereiding voor het ontwikkelgesprek.



Stap 12 | Opslaan als pdf

Zodra het reflectieverslag is voltooid, kan het ook als PDF download uit TruQu gehaald worden.

Georganiseerde reflecties overzicht

Onder het kopje "Reflectieverslag" > in het hoofdmenu vind je het overzicht van alle reflectieverslagen. Ga vervolgens naar de "Georganiseerde reflecties"

Actief: Alle openstaande reflectieverslagen van teamleden

Voltooid: Alle voltooide reflectieverslagen van teamleden