Aan de slag met TruQu

Handleiding voor leidinggevende



Inhoudsopgave

Voorwoord

1. Organiseer jullie organisatie omgeving

8	1.1 Voeg medewerkers toe	4
***	1.2 Bewerk teams	5
M	1.3 Maak voorbeeld content	6

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

88 88	2.1 Bekijk de activiteiten van jouw teams	8
Ĩ	2.2 Analyseer feedback templates	11
	2.3 Verstuur een activatie bericht naar jouw team	12
	2.4 Geef advies op medewerkers hun doelstellingen	13
& & = & &	2.5 Maak een team doel	14
Ļ	2.6 Help andere door feedback te geven	17
	2.7 Organiseer een reflectieverslag	20
***	2.8 Geef feedback op een reflectieverslag	23

Voorwoord



Welkom bij TruQu! We hebben deze handleiding voor je opgesteld om de start met TruQu als team coach zo goed mogelijk te laten verlopen. Hierna kun je gegarandeerd moeiteloos aan de slag met onze performance management software.

Als een team coach ondersteun je een team en help je collega's bij hun persoonlijke ontwikkeling. Als coach kan je TruQu inzetten als middel om jouw collega's te begeleiden. Wij leggen graag alle functies uit die je als coach kunt gebruiken. TruQu biedt een expert rondleiding aan, waarbij de functionaliteiten van de software samen wordt doorlopen. Gebruik deze handleiding als hulpmiddel!

Voeg medewerkers toe

Als team coach kan je de leden in jouw team uitnodigen voor TruQu.



Wanneer is een gebruiker geactiveerd?





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

Bewerk teams

Voor een optimale begeleiding van de medewerkers in een grote organisatie, raden wij aan om iedereen te verdelen in teams. Als teamcoach kan je dan gelinkt worden aan je eigen teams. Jij als manager kan dan de activiteiten van zjn team bijhouden.



Als team coach kan je teamleden toevoegen aan je eigen teams. Ook kan je de teamleden verwijderen, die niet langer onderdeel zijn van jouw teams.

Een team coach kan alleen zijn eigen teams zien en eventueel verwijderen.

Voor meer opties over het herindelen van de teams; neem dan contact op met de beheerder van de organisatie.



Maak voorbeeld content

Help jouw teamleden 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. Maak het simpel en eenvoudig en boost de ontwikkeling!



1 | Doelen

Biedt jouw team hulp aan doormiddel van voorbeeld doelen. Voorbeeld doelen kunnen namelijk 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.

Vat is je de	oel?		
			Voorbeelden 🔨
Marketing	Leiderschap	Project management	Persoonlijke ontwikkeling
Plannen en o	rganiseren		
Samenwerke	n		
Klantgericht			
Analyseren			
Communicer	en		

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.

Wat wil je vragen?

Denk eraan om duidelijke vragen te istellen! Zo voorkom je verwarring over jouw feedbackverzoek. Heb je aan één vraag niet genoeg? Voeg gerust extra vragen toe.

Marketing Leiderschap Project management Persoonlijke ontwikkeling

Wil je mij feedback geven over de oplevering van het afgelopen project?

Wil je mij feedback geven over onze samenwerking?

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.

Over welk onderwerp wil je feedback vragen?	
Voorbeeld: Mijn ontwikkeling in periode	
Marketing Algemeen	Voorbeelden 🔿
Feedback over het project	
Feedback over de samenwerking	
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.

Bekijk de activiteiten van jouw teams

Volg de activiteit en van jouw teamleden. Met dit inzicht kun je teamleden helpen om gefocust en met regelmaat aan doelen te werken. Volg zowel de activiteit van het hele team als de inhoudelijke ontwikkeling van de teamleden.

Klik via het dashboard op één van de teams die jij begeleidt of ga via het beheerpaneel naar "teamactiviteiten"

ΤτυΟ	Organize users Address and thermise	Reflection report Compliments	Admin Create Content Create Content Oran receipt gade, facilitating qualities and watch types for inflation report		وې Team acti	viteiten
	Coo Team activity Future its actury of upor for nem. Litt Tempfate analysis tegts mt for forther consid per temptes	User activity Polos the activity of specific colorgene	About you Veryour new astatter	Check	de activiteiten v	an specifieke teams
Teams	Jser activity Abou igners ❤	it you				Last year 💌
1 Activ Selecteer en de and eigen tear	viteit per tea het team waar ere coaches ku m volgen.	am [.] je de activite unnen alleen o	eit van wil volgen de activiteit van l	. Jij 1un	Team: Design Designers Development Finance	viteit overzicht hoe actief alle gebruikers zijn onlijke ontwikkeling. Motiveer

88 88



8 | medewerkers activiteit

Als leidinggevende kun je ook de inhoudelijk ontwikkeling van de teamleden uit jouw team volgen. Iedere medewerker heeft een eigen overzicht met doelen, feedback, complimenten en reflecties. Dit overzicht is ideaal ter voorbereiding voor een ontwikkelgesprek.

Gedeelde doelen / feedback / reflecties: Direct inzichtelijk Niet gedeelde doelen / feedback / reflecties: Dien een verzoek in

	uikers activiteit				
	Anna Versendaal customerservice+8@trugu.com	Gemaakte persoonlijk doelen Gedeelde doelen Gevraagde feedback Gegeven feedback	te 1 0 1 0	 Gedeelde Feedback Reflectieverslagen Gegeven complimenten Ontvangen complimenten 	0 1 2 0
Alle ac	tiviteiten van Anna Versendaal		0		
Van 🍝	Titel *		D Voltooid 1	Datum A Gedeeld met jou	
Anna V	Doel: I'm going to challenge others to re make and rethink the ways they perform	think assumptions they their work	Actief 1	5-10-2021	
Anna V				5 10 2021	

Ĩ

Analyseer feedback templates

.....

Als coach kun je de data 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 per vraag een grafiek met de scores. Deze scores kun je vervolgens exporteren naar een CSV of Excel bestand. In Excel kan de data verder gefilterd worden.





DOWNLOAD CSV DOWNLOAD EXCEL VRAGENLIJSTEN OVERZICHT

...

Verstuur een activatiebericht

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



Hoe maak je een activatiebericht?

Maak een bericht

 \boxtimes



Geef advies op medewerkers hun doelstelling

Als teamcoach kan je proactief advies geven aan teamleden. Afhankelijk van de instellingen van jouw organisatie, kun je doelen van teamleden automatisch zien of wordt het zichtbaar zodra het handmatig gedeeld wordt door jouw collega. Help jouw teamleden door advies en tips te geven, zodat zij gericht door werken aan doelen.

Waar vind je de gedeelde doelen?

Persoonlijke doe	elen		
Mijn doelen Gede	elde doelen Actief Voltooid Q 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	lk ga mijn tijdmanagement vaardigheden verder ontwikkelen	0/3	③ 74d

Hoe geef je advies?

Stap 1 | Lees alle actiepunten en toegevoegde feedback

Open het doel van een teamlid. Vervolgens kun je alle informatie rond dit doel lezen. Probeer een goed beeld te krijgen van het persoonlijke doel dat jouw teamlid voor ogen heeft. Verplaats je in de rol van jouw teamlid en geef praktisch advies.



....

Maak een teamdoel

Naast de persoonlijke ontwikkeling van jouw teamleden is het mogelijk om met het hele team aan vaardigheden of targets te werken. Teamdoelen kunnen geïnspireerd worden door de doelen van jouw organisatie.

Bij een teamdoel is het mogelijk om actiepunten te organiseren, welke gekoppeld worden aan teamleden. De teamleden gaan dan vervolgens aan de slag met een actie en kunnen dit ook voltooien. Als coach kun je ook feedback vragen over een teamdoel aan alle teamleden die samen onderdeel zijn van het doel.



Hoe maak je een teamdoel?



Ê

Stap 2 | Groei of target?



Persoonlijke groei: Vaardigheden, gedrag en competenties.

Target: Numerieke doelen, zoals KPI's

Stap 3 | Wat is je teamdoel?

Wat is het doel dat jouw team wilt bereiken, dit kan eerst globaal omschreven worden. Maak het later specifieker bij de bijschrijving en met de acties.

Wat is het teamdoel?

Ons teamdoel is...

Stap 4 | Leg uit wat je met je team wilt bereiken

Maak het teamdoel concreet. Leg uit waarom jij samen met jouw team dit doel wilt bereiken en wat het voor jouw team betekent. Maak dus een duidelijke omschrijving, zodat iedereen snapt wat de bedoeling is.

Stap 5 | Wanneer zou je dit teamdoel willen bereiken?

Kies een datum waarop je dit teamdoel wilt bereiken. Volg tijdlijn en werk stapsgewijs toe naar het voltooien van het doel.

Stap 6 | Creëer actiepunten en koppel ze aan je collega's

Concrete acties zorgen ervoor dat je kleine en specifieke
stappen plant voor jouw teamleden. Kies een einddatum bij
ieder actiepunt, zodat je gefocust blijft en getriggerd wordt

Organiseer samen elke ochtend een stand up meeting (+- 15 mm)	8 Enddature
oppel de juiste collega('s) aan dit actiepunt	
6.0	

Selecteer een datum

Datum:

Selecteer vervolgens de teamleden welke je aan het actiepunt wilt koppelen. Zodra een teamlid een actiepunt heeft voltooid, kan er een beschrijving worden toegevoegd.

Het is ook mogelijk om als compleet team aan één actiepunt te werken. Selecteer dan geen teamlid, zodat iedereen automatisch onderdeel wordt. Iedereen kan dit actiepunt voltooien!

Stap 7 | Opslaan

Alle teamleden ontvangen een notificatie per mail zodra er een nieuw teamdoel is opgesteld.



Stap 10 | Voeg tussentijdse resultaten toe

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

Voeg tussentijdse resultaten toe

Stap 11 | Teamdoel voltooien

Yes! Hebben jullie het teamdoel behaald? Voltooi het dan direct!

Teamdoelen overzicht

Onder het kopje "Doelen" > in het hoofdmenu vind je het overzicht van alle doelen. Klik vervolgens op "Teamdoelen"

Mijn teamdoelen: De teamdoelen van jouw teams Gedeelde doelen: De teamdoelen van andere teams Filter op actieve of voltooide doelen.

TruQu	Dational	tinh 9	whet Meter op	rt Grightwitt	200		ф
		Palanti	-	d	-		
			1 0 -	ine i	1101		
		-	ter and an Owner braking i also		-		
			-	and the second se			
			C	and a data a			
	Team doole		6				
	Team doele	n Sublik navi					
	Team doele	n Sublik fan i			-	-	
	Team doeler Team doeler Team Brogery	n Dente free Dente Mit gen televity	enere de la constante de la co	natural (school) 19		40	
	Team dode Team do Team Team Team Team	Fi Statistic from Deter Mit gan televity Madi gan bolevity	ana an		Taabilare		

æ

Help jouw teamleden door feedback te geven

Help teamleden met hun ontwikkeling door feedback te geven. Feedback verzoeken ontvang je per mail en je vindt openstaande verzoeken terug via de overzichtspagina in TruQu. Het is ook mogelijk om spontaan feedback te geven. Alle verzamelde feedback kan worden besproken bij een ontwikkelgesprek.

Hoe beantwoord je feedback verzoeken van teamleden?

Stap 1 | Open jouw feedback verzoek

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

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

Ontwingen feedback	Gegeven feedback	Feedback links	Gedeelde Feedback
0	0	0F	
Antwoord verzoe	ken		Spontane feedback geven
	Ø Spontane fe	eedback geven	
geven feedback			
geven feedback			
geven feedback		Q. India	
geven feedback zooker Gegeven	Onderwerp +	Q. Todae Verloopt +	

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. 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.

Hoe geef je spontaan feedback aan teamleden?

Stap 1 | Klik op "Spontaan feedback geven"

Klik in het hoofdmenu op de feedback module. Kies vervolgens voor "gegeven feedback". Hier vind je de optie om jouw collega's spontaan feedback te geven.

Stap 2 | Wie wil je feedback geven?

Selecteer één van jouw collega's die je feedback wil geven.

Q Zork Discillingen a		
Callega's (12	9	
Selecteer je collega's André Hendrid	ke .	+
Arma Varianda	al .	+

Spontane feedback geven

Stap 3 | Voeg een onderwerp toe

Voeg een onderwerp toe aan het feedback verzoek, dit helpt om de ontvanger om de feedback makkelijk terug te vinden. Het onderwerp komt ook terug in de mail.

Stap 4 | Selecteer een template

Kies een template en gebruik deze om jouw collega feedback te geven. En verstuur vervolgens jouw feedback naar je collega.

Stap 3 / 3	Selecteer een template en geef feedback Selecteer een template die je wilt gebruiken om feedback te geven,		Vergeet niet na het geven van feedback om alles te
	Q. Zosikan		versturen ;)
	Geef feedback	Selecteer	
	Give feedback	Selecteer	
	Presentatievaardigheden	Selecteer	Versturen

Hoe geef je een compliment aan teamleden?

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!

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".

Persoonlijke reflecties	Georganise	erde reflecties	Reflecties van collega's
Stap 1	Stap 2	(Optioneel) Stap 3	Stap 4
Organiseer reflectie	Geef feedback	Feedback opslaan als concept	Bekijk voltooide reflectie
	& Organ	iseer 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	Van:	Tot:
teaming gaat renecteren.	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		
Q. Zoek tursen 11 college's of teams		
Collega's (11)	ංල ද Teams (6)	
Selecteer je collega's		
Andrē Hendricks)+	
Anna Versendaal	+	

Toegang beperkt tot iedereen met de volgende rol

Beheer

Team coach

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.

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 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.

ept	A Versturen
₿	Afdrukken / Opslaan als PDF
~	Voltooi en sluit

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

Geef feedback op een <mark>reflectieverslag</mark>

Pakt de collega zelf de regie om het verslag te organiseren? Dan kun je het verslag invullen zodra de collega het naar jou toe stuurt. Bekijk de acties en mijlpalen die gelinkt zijn aan het reflectieverslag en voeg jouw kijk op de ontwikkeling toe aan het reflectieverslag.

Stap 1 | Ga naar "Reflecties van collega's

Zodra je een mail of een andere soort notificatie ontvangt om feedback te geven op een reflectie, dan wordt je meteen naar het reflectieverslag verwezen. Wil je het op een later moment invullen? Zoek het dan op via:

Het hoofdmenu: 'reflectieverslag' en vervolgens naar het overzicht met de 'Reflecties van collega's'

Georganiseerde reflecties	Reflecties van collega's
(Optioneel) Stap 2	Stap 3

Stap 2 | Zoek het reflectieverslag collega

Naast de naam en het onderwerp van het verslag zie je de optie "Geef feedback". Selecteer deze knop bij de collega die je graag feedback wilt geven.

Stap 3 | Bekijk het reflectieverslag

Zodra jouw collega's het verslag heeft ingevuld, kun je het doorlezen. Als er ook doelen en feedbacks aan het verslag zijn gekoppeld, kun je dat ook doorlezen en er op reageren.

Stap 4 | Geef en verstuur jouw feedback

Het is mogelijk om op de diverse onderdelen in het verslag te reageren. Maar je kunt ook onderaan het formulier één complete reactie geven.

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

.....