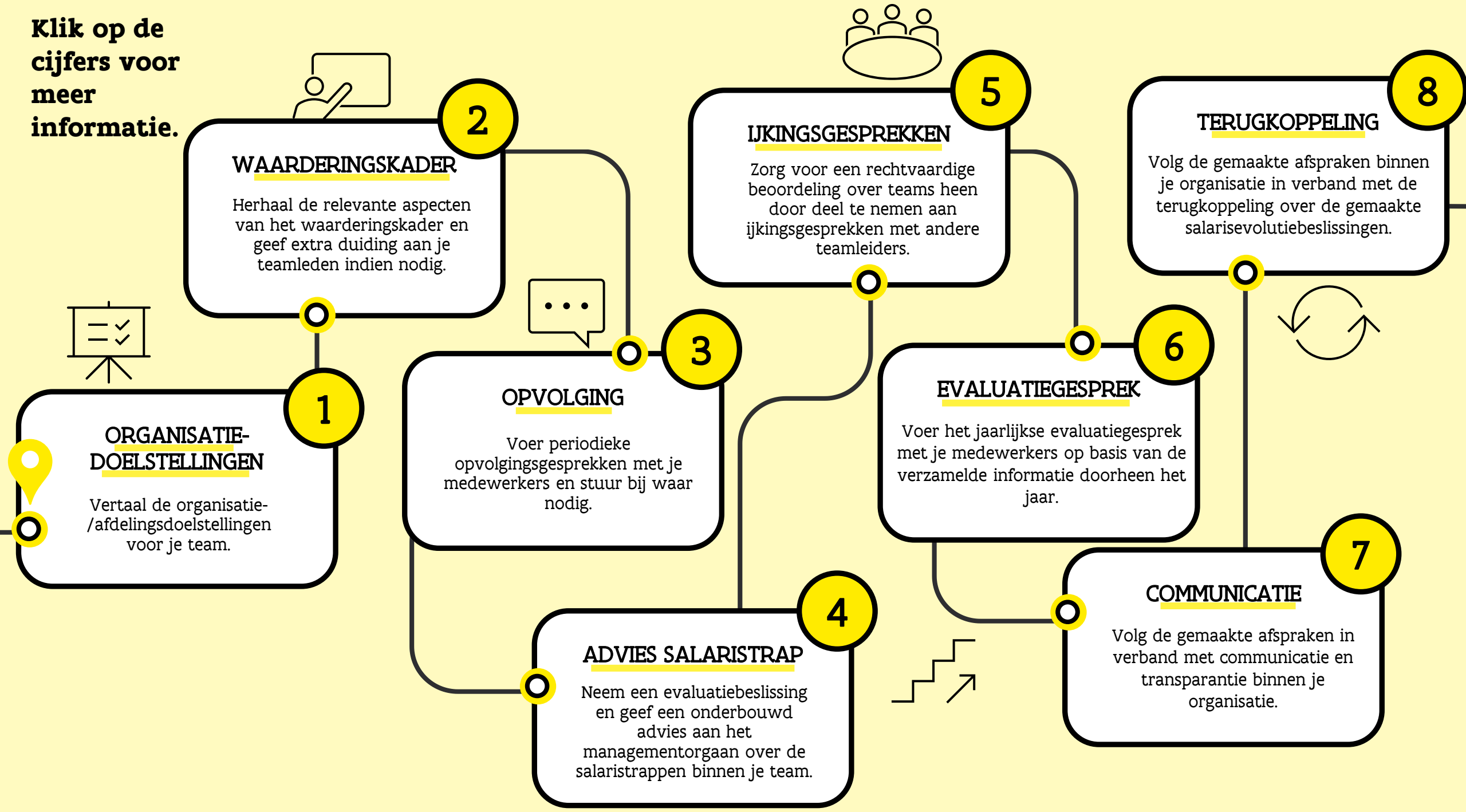


Klik op de cijfers voor meer informatie.



1

Maak, in **samenwerking** met je team, een **vertaling** van de organisatie- en afdelingsdoelstellingen naar team-/medewerkersdoelstellingen. Tijdens een teamvergadering kan je de nodige input verzamelen.

GA TERUG

2

Herhaal de relevante aspecten van het waarderingskader naar je medewerkers toe en hou rekening met de gemaakte afspraken rond **transparantie**. Geef indien nodig **extra duiding** over de criteria die werden vastgelegd vanuit de directie. Voorzie voldoende tijd om te kaderen waar de focus van dat jaar ligt.

GA TERUG

3

Organiseer **periodieke 1-op-1 gesprekken** met je medewerkers en documenteer alles wat goed of fout loopt. In het Vlimpers-hamburgermenu vind je een sjabloon voor opvolgingsgesprekken onder 'samenwerken' en '1-op-1-gesprekken'. Ook One Note, Excel, Word, ... kunnen je hierbij helpen.

GA TERUG

4

Indien voorzien in de procedure van je entiteit geef je een **onderbouwd advies** aan het directiecomité over wie welke salaristrap verdient. Het kan waardevol zijn om dit voor elke medewerker van je team te doen en niet enkel voor de medewerkers binnen het salarissysteem op basis van evaluatie. Het vastgelegd waarderingsskader is jouw kompas. Op [deze webpagina](#) vind je onderaan ons ondersteuningsaanbod.

GA TERUG

5

Neem deel aan de **ijkingsgesprekken** met de relevante teamleiders en kom samen tot een **rechtvaardige beoordeling** over de teams heen. Pas je advies voor het directiecomité aan indien nodig.

Het is zeker ook mogelijk dat de ijkingsgesprekken pas na de evaluatiegesprekken georganiseerd worden.

GA TERUG

6

Verzamel alle informatie van de 1-op-1 gesprekken en voer het jaarlijks evaluatiegesprek met je medewerker. Deel alvast jouw evaluatiebeslissing ‘voldoende’, ‘onvoldoende’ (of ‘loopbaanvertraging’) mee. Deze beslissing zou voor de medewerker **geen verrassing** mogen zijn.

GA TERUG

7

Gaf je een voorstel van advies voor de salaristrap? Dan volg je de gemaakte **afspraken** in verband met **transparantie** binnen jouw organisatie. Doe geen beloftes over een bepaalde salaristrap. Het managementorgaan neemt de uiteindelijke beslissing. Als medewerkers vragen hebben terwijl er nog geen beslissing is genomen, geef dan informatie over **het proces**: wie zal de beslissing communiceren en wanneer?

GA TERUG

8

Zorg voor **terugkoppeling** over de gemaakte beslissing naar het personeelslid. Volg hierbij de gemaakte afspraken binnen jouw organisatie. Komt de terugkoppeling van het directiecomité, van HR of heb jij hier een rol in te vullen? Zorg ervoor dat medewerkers een duidelijk **zicht** krijgen op de **argumenten** voor de gemaakte beslissing.

GA TERUG