



Handleiding HR Gesprekstool Leidinggevende

JANUARI 2026

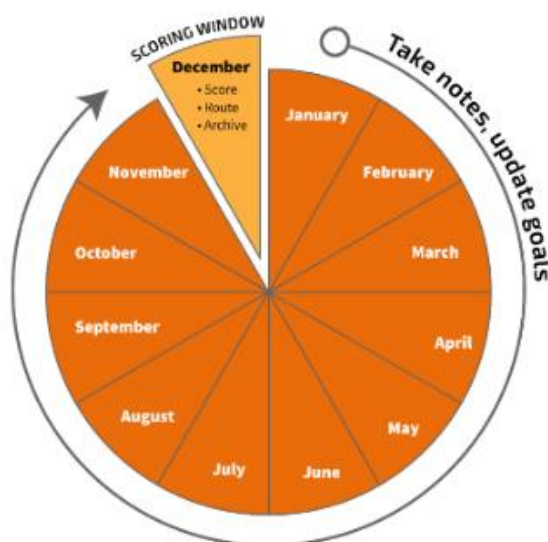
Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor leidinggevenden binnen de apotheek die werken met de HR Gesprekstool (Trakstar). Met deze tool ondersteun je de ontwikkeling en beoordeling van je werknemers door doelen vast te leggen, voortgang te volgen, notities te maken en beoordelingsgesprekken voor te bereiden en vast te leggen.

Gesprekscyclus

De HR Gesprekstool ondersteunt de volledige gesprekscyclus en bestaat uit twee fases gedurende een kalenderjaar:

1. **Goals & Notes** – de fase waarin doelen worden opgesteld, voortgang wordt gemonitord en aantekeningen worden gemaakt. Deze periode staat open gedurende bijna het hele jaar.
2. **Scoring** – de beoordelingsfase, waarin de werknemer zichzelf beoordeelt en jij als leidinggevende de formele beoordeling invult. Deze periode staat open gedurende een korte periode (in het geval van de apotheekbranche: 2 maanden november + december) aan het einde van een kalenderjaar en wordt afgesloten en gearcheveerd nadat het daadwerkelijke gesprek heeft plaatsgevonden.



Nieuwe cyclus versus oude cyclus

Bij het starten van een nieuwe gesprekscyclus is het belangrijk om onderscheid te maken tussen de afgeronde cyclus en de nieuwe periode.

Afgeronde (oude) cyclus

- Bevat de definitieve beoordeling en vastgelegde afspraken.
- Dient als referentiepunt voor ontwikkeling.
- Wordt niet meer inhoudelijk aangepast nadat deze is afgerond.

Nieuwe cyclus

- Start met nieuwe doelstellingen en ontwikkelafspraken.
- Is gericht op vooruitkijken en eigenaarschap van de medewerker.

Het is raadzaam om bij de start van een nieuwe cyclus kort terug te kijken op:

- behaalde doelstellingen;
- doorgemaakte ontwikkeling;
- leerpunten uit de vorige periode.

En deze te vertalen naar nieuwe doelstellingen.

Vervolgens verschuift de focus naar:

- nieuwe prioriteiten;
- ontwikkelbehoeften;
- gezamenlijke verantwoordelijkheid voor groei.

Zo ontstaat een doorlopende ontwikkelijn in plaats van losse beoordelingsmomenten.

Praktische tip: voer het gesprek niet via het scherm

Het wordt nadrukkelijk afgeraden om het gesprek “achter het computerscherm” te voeren. Dit kan de interactie belemmeren en de aandacht verleggen van de dialoog naar het systeem.

Aanbevolen werkwijze:

- Laat zowel medewerker als leidinggevende de beoordeling vooraf invullen.
- Maak voorafgaand aan het gesprek een afdruk van het vergelijkingsrapport.
- Gebruik deze print als leidraad tijdens het gesprek.

- Bespreek verschillen en toelichtingen in een open dialoog.
- Verwerk na afloop de gezamenlijke conclusies in de tool en rond de cyclus af.
- Op deze manier blijft het systeem ondersteunend en staat het gesprek centraal.

Vragen over het gebruik van deze tool?

De SBA Servicedesk staat klaar om jouw vragen over de tool te beantwoorden. Dit kan via de telefoon op 030 - 6008520 of door een e-mail te sturen naar servicedesk@sbaweb.nl (Je ontvangt een reactie binnen 1-3 werkdagen).

1. Begrippenlijst

Goals & Notes

De fase binnen de gesprekscyclus waarin doelen worden opgesteld, voortgang wordt gevolgd en notities worden vastgelegd. Deze fase loopt gedurende het grootste deel van het jaar en vormt de basis voor de uiteindelijke beoordeling.

Scoring

De formele beoordelingsfase aan het einde van de gesprekscyclus. In deze fase beoordeelt de werknemer zichzelf en vult de leidinggevende de definitieve beoordeling in op doelen en competenties, gevolgd door een gesprek en afronding.

Goal (doel)

Een concreet en meetbaar resultaat dat een werknemer binnen een afgesproken periode moet behalen. Doelen kunnen individueel of groepsgewijs worden toegekend.

Cascade (doel doorzetten)

Het toewijzen van een doel aan één of meerdere werknemers tegelijk, bijvoorbeeld aan alle directe werknemers of alle ondergeschikten.

Notes (notities)

Aantekeningen waarin observaties, afspraken of relevante gebeurtenissen over het functioneren van een werknemer worden vastgelegd. Notities kunnen later worden gebruikt bij de beoordeling.

Competences (competenties)

Vaardigheden, kennis en gedragingen die horen bij een functie en waarop een werknemer wordt beoordeeld tijdens de scoringfase.

Weighting (weging)

De mate waarin een doel meetelt binnen een sectie. De totale weging per sectie is altijd 100%, verdeeld over één of meerdere doelen. Wil je weging van de doelen handmatig anders instellen, neem dan even contact op de SBA servicedesk.

Self Review (zelfbeoordeling)

De beoordeling die de werknemer zelf invult voorafgaand aan de beoordeling door de leidinggevende. Deze dient als input voor het beoordelingsgesprek.

Manager Review

De beoordeling die de leidinggevende invult. Deze beoordeling is leidend en vormt de basis voor het eindresultaat.

Copy to Comment

Functie waarmee een notitie wordt overgenomen in het commentaarveld van de beoordeling en daarmee zichtbaar wordt voor de werknemer.

Summary Comment

Een samenvattende toelichting van de leidinggevende aan het einde van de beoordeling, waarin het totaalbeeld en de belangrijkste conclusies worden vastgelegd. Je kunt hier ook afspraken voor de toekomst in beschrijven.

Acknowledgement

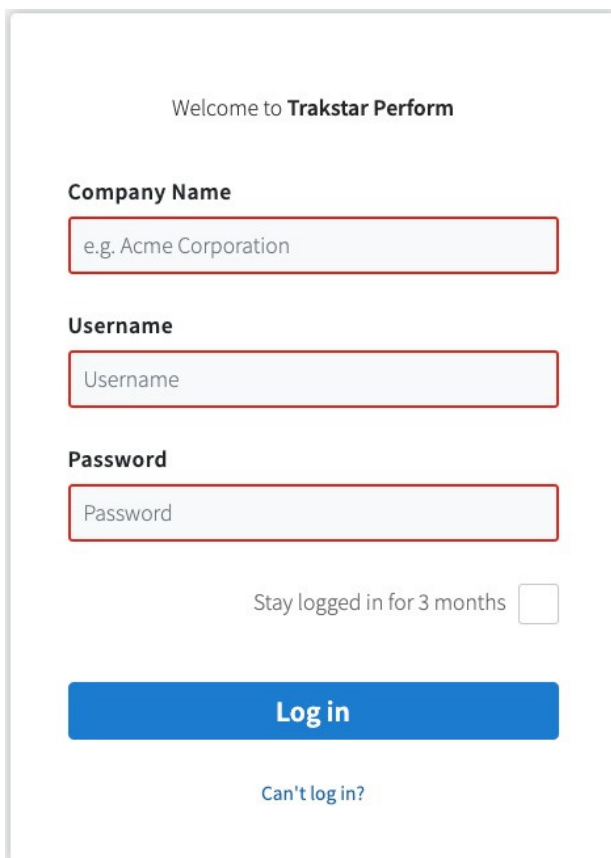
De bevestiging door de werknemer dat het beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden en is besproken. Pas daarna wordt de beoordeling definitief gearhiveerd.

9-box grid

Een analysetool die prestaties en potentieel van werknemers in kaart brengt en gebruikt kan worden voor talentontwikkeling en opvolgingsplanning.

2. Inloggen

1. Ga naar de [website van Trakstar](#).
2. Vul de gegevens in:
 - Bedrijfsnaam
 - Gebruikersnaam
 - Wachtwoord



Welcome to **Trakstar Perform**

Company Name

Username

Password

Stay logged in for 3 months ☐

Log in

[Can't log in?](#)

2.1 Wachtwoord vergeten?

0. Klik op **Can't login**.
1. Je ontvangt per e-mail een link om je wachtwoord opnieuw in te stellen.

2.2 Wachtwoord wijzigen?

0. Ga naar **Employee Profile**.
1. Scroll naar beneden en klik op **Change** bij het wachtwoord.
2. Vul een nieuw wachtwoord in en bevestig dit.
3. Zorg dat het wachtwoord voldoet aan de gestelde eisen.
4. Klik op **Change Password** om de wijziging te bevestigen.

 Employee Number

6043

 Last Login

Never

 Password

.....

[Change](#)

Change Password



New Password

Confirm New Password



Password must include

- Upper case letter
- Lower case letter
- Numeric character
- Special character - [! " # \$ % &]
- Previously used passwords may not be reused.

Cancel

Change Password

3. Profielfoto uploaden of wijzigen

1. Klik bovenin op je initialen en kies **Change photo**.
2. Upload een foto vanaf je computer.
3. Wil je een bestaande foto vervangen? Klik dan eerst op **Remove**.
4. Upload een (nieuwe) foto en klik op **Save** om de foto op te slaan.



Foto uploaden

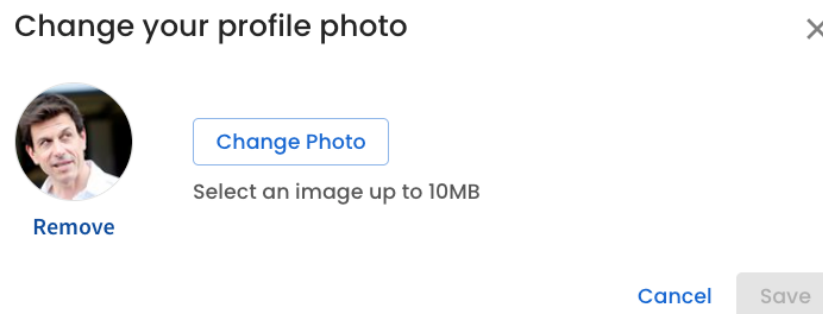
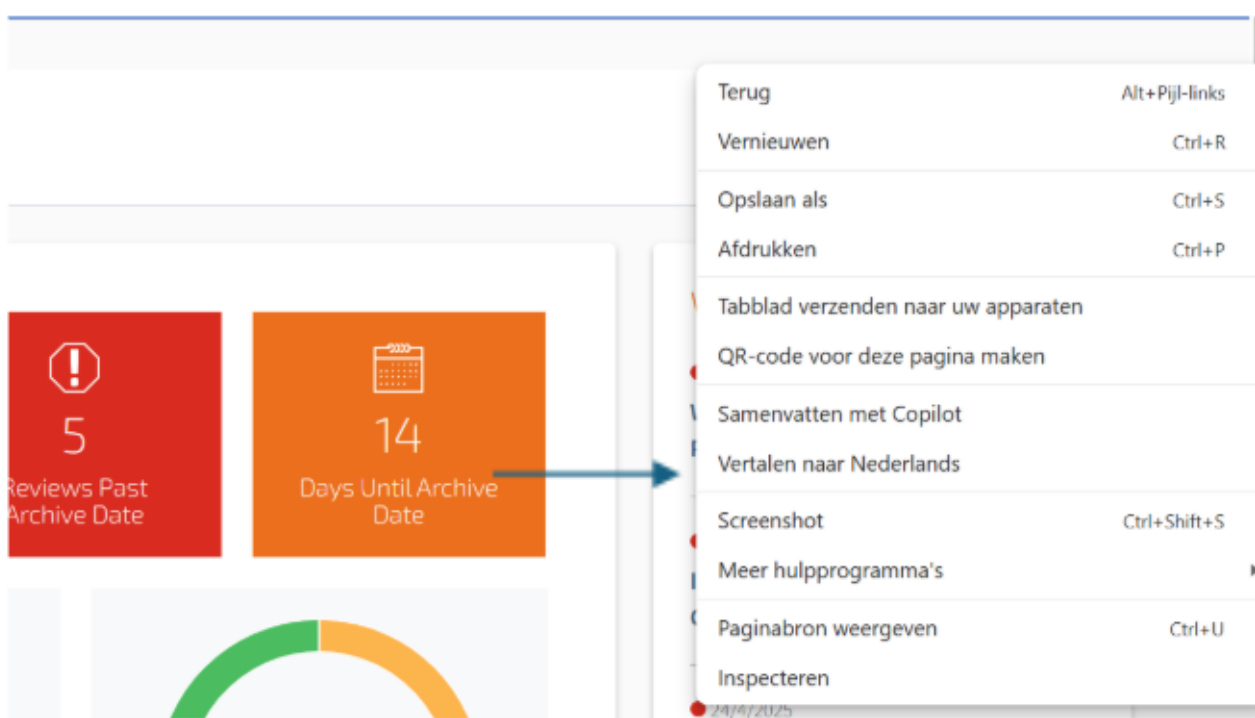


Foto vervangen

4. Taal instellen (Nederlands)

De HR Gesprekstoel (Trakstar) is standaard Engelstalig. Je kunt de tekst laten vertalen via je browser door de volgende stappen op te volgen.

1. Klik met de **rechtermuisknop** op de pagina.
2. Kies **Vertalen naar Nederlands**.



Let op: niet alle woorden worden vertaald. Sommige termen blijven in het Engels.

5. Notities (Notes) maken in een review van een werknemer

Notities gebruik je om gedurende het jaar observaties, afspraken of bijzonderheden vast te leggen over het functioneren van een werknemer.

1. Ga in het linker menu naar **Notes**
2. Klik op **+ New Note**
3. Doorloop de volgende stappen:
4. Selecteer de werknemer
5. Schrijf de notitie
6. Koppel de notitie aan een review
7. Koppel de notitie aan een competentie of doel
8. Bepaal of de notitie zichtbaar is voor de werknemer
9. Notities kunnen later worden gebruikt tijdens de beoordelingsfase.

New Note for User

Who is this note for?

Myself Direct Report

Klik eerst hier

Direct Report

Kies hier de medewerker

Write a note

B I U

Tekst van de notitie

To which review would you like to tie your note?

Kies hier welke review

Choose an element

Elements represent competencies or goals within a review
When you select an element, your note will be linked to that specific item. If you don't select an element, the note will still appear in the review, but under a general section with no specific element assigned.

Bepaal hier bij welke competentie/doelstelling je een notitie wilt maken. Leeg laten kan, dan is het een algemene notitie

Who can see it?

Private Visible to manager

Bepaal hier de zichtbaarheid voor de medewerker ja/nee

+ UPLOAD FILE

Cancel

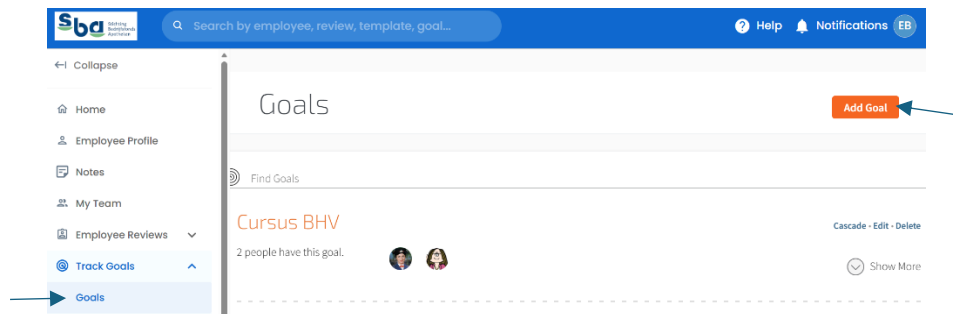
Create Note

6. Doelen (Goals) toevoegen

Je kunt voor je werknemer of voor een groep werknemers doelen aanmaken in het systeem. Hiervoor zijn diverse werkwijzen.

6.1: Via Track Goals

1. Ga naar **Track Goals > Goals**.
2. Klik op de oranje balk **Add a Goal**.



3. Vul in:

- Naam van de doelstelling
- Beschrijving

4. Klik op **Save Goal**.
5. Vervolgens ga je het doel toekennen aan een werknemer
6. Klik op **Cascade** en wijs de doelstelling toe aan:

- Een of meerdere directe werknemers (direct reports) of;
- Alle ondergeschikten (all subordinates).

Doelen worden bij voorkeur toegevoegd in de fase Goals & Notes. Indien nodig kan dit ook nog tijdens de fase Scoring via het tabblad Goals & Notes in de review.

6.2: Via het dossier van een werknemer

1. Ga naar **My Team > Employee Reviews**.
2. Selecteer de werknemer.
3. Ga naar **Goals & Notes** en klik op de oranje balk **Add a goal**.
4. Vul de doelstelling in en klik op **Save Goal**.

Het systeem onthoudt alle eerder gebruikte doelen. Deze kun je hergebruiken of aanpassen.

7. Doelen (Goals) wijzigen of verwijderen

5. Ga met de muis over de **doelstelling**.
6. Klik op het **potlood-icoon** om de doelstelling te wijzigen.
7. Klik op het **prullenbak-icoon** om de doelstelling te verwijderen.

Doelstellingen/resultaatgebieden

41.7%

Vul hier de project doelstellingen van de medewerker in.

Demo doelstelling added by Louis Gaalman

Delete



33.3%

De doelstelling is om een training te geven

Onder Niveau

Op Niveau

Boven Niveau

Uitmuntend

7.1 Gewicht van doelen aanpassen

Je kunt ook het gewicht van een doel aanpassen. Dit bepaalt hoe zwaar het doel meetelt binnen de sectie. Dit kan alleen via het dossier van de werknemer, zie 6.2.

Voorbeeld:

- Je hebt 2 doelen genoteerd in 1 sectie.
- Een sectie is samen altijd 100%.
- In dit geval telt elk doel standaard 50% mee.
- Bepaal je (samen met je werknemer) dat 1 doel belangrijker is (bijvoorbeeld 75%) dan telt het 2e doel automatisch mee voor 25%.

8. Actieplan (Measurement) toevoegen

Aan een doel of competentie kun je een actieplan (measurement) toevoegen. Hierin beschrijf je welke acties nodig zijn en hoe je het doel gaat behalen. Je kunt dit samen met je werknemer bijhouden en aanpassen tijdens voortgangsgesprekken. De volgende stappen moeten worden doorlopen. Ook dit kan alleen vanuit het dossier van de werknemer (6.2):

1. Open het **doel**.
2. Klik na het invoeren van een doel op **Add Measurement**.
3. Leg acties en voortgang vast.

Cursus "de toepassing van AI op het verkoopproces" added by Tatiana
Donkervoor

AI is steeds belangrijker aan het worden. Om bij te blijven wil ik graag een cursus volgen in dit jaar zodat ik ons verkoopproces kan updaten met AI

☐ N/A ☐ Ja ☐ Nee

Measurements (0)
Add Measurement

Add Measurement

WHAT DO YOU WANT TO ACCOMPLISH?*

Cursus volgen **Schrijf hier wat je wilt bereiken met de doelstelling**

Add Description

HOW WILL YOU MEASURE PROGRESS?

% Percentage **Hoe ga je de voortgang bijhouden? % afgerond**

START VALUE	TARGET VALUE	CURRENT VALUE
% 0 Beginwaarde	% 100 Target	% Hoever ben je nu?

STARTED **Datum aanvang** DUE **Wanneer moet het klaar zijn?**

STATUS **Wat is de huidige status?** **Hier kun je reminders instellen**

WOULD YOU LIKE TO ALIGN THIS TO A STRATEGIC GOAL?

Increase sales with 25% in 2025 **Je kunt deze doelstelling koppelen aan een strategische doelstelling van de onderneming/afdeling**

Cancel Save

Door de doelen goed bij te houden en regelmatig te bespreken, krijg je beter inzicht in de ontwikkeling van je werknemer.

9. Beoordelingen (Scoring) invullen

Zodra de beoordelingsfase start, verandert de status van de reviews automatisch naar Scoring. De volgende stappen dienen te worden doorlopen:

1. De werknemer vult eerst de zelfbeoordeling in (hij/zij ontvangt hierover een bericht).
2. Na afronding ontvang jij hiervan een melding.
3. In je **To Do list** verschijnt **Score Reviews**.
4. Klik op de naam van de werknemer om de beoordeling te openen.

Je ziet de zelfscore van de werknemer ter informatie. Jouw beoordeling is echter leidend.

Te doen

[Alle \(4\)](#)
[Ikzelf \(1\)](#)
[Mijn team \(3\)](#)

Filters

Stel doelen in op uw Review Set

Vervaldatum 31 december >

Score [Harry Jonker's](#) Review Set review

Vervaldatum 30 juni >

Score [Gerard Deen's](#) recensie Setrecensie

Vervaldatum 30 september >

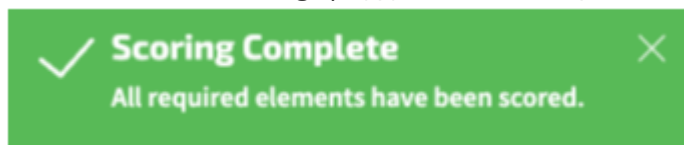
Stel doelen op de recensie [van Pierre Vermeulen](#) Stel een recensie in

Vervaldatum ongeldig >

< 1 >

10. Notities en opmerkingen

- Notities (**Notes**) kun je verwijderen, laten staan of meenemen naar de beoordeling via **Copy to comment**. Deze worden dan altijd zichtbaar voor de werknemer.
- Opmerkingen (**Comments**) die je tijdens scoring toevoegt zijn altijd zichtbaar voor de werknemer op het vergelijkingsrapport.
- Je kunt onderaan een korte samenvatting (**Summary Comment**) toevoegen.
- Hier kun je een korte samenvatting noteren. Je kunt ervoor kiezen om deze summary content na het voeren van het gesprek nog aan te passen met de afspraken die jullie tijdens het gesprek hebben gemaakt. Vergeet niet deze afspraken zelf ook mee te nemen in de doelstellingen van de nieuwe gesprekscyclus.
- Wanneer alle onderdelen zijn ingevuld, ontvang je een bevestigingsmelding. Ontbreekt deze, dan is de beoordeling nog niet compleet. Als ALLES is ingevuld zie je onderstaande melding. *(Krijg je deze melding niet? Dan heb je niet alles ingevuld!)*



11. Beoordelingsgesprek en afronding

Je plant nu het beoordelingsgesprek met je werknemer. Hiervoor kun je een vergelijkingsrapport uitdraaien & uitprinten (met de scores van je werknemer en die van jezelf in een overzicht) en meenemen als leidraad voor het beoordelingsgesprek.

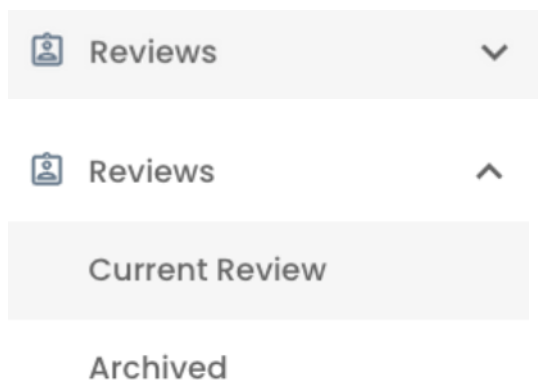
1. Klik rechts op **View All Scores** en daarna op **See In Depth Comparison**.
2. Er wordt een vergelijkingsrapport gemaakt (zelfscore, manager score en comments).
3. Dit rapport kun je als PDF downloaden en gebruiken tijdens het beoordelingsgesprek.

Na het gesprek kun je nog wijzigingen aanbrengen mocht dit nodig zijn, daarna stuur je de review naar de werknemer ter erkenning (**acknowledgement**). Pas na bevestiging wordt de review gearchiveerd en start automatisch een nieuwe cyclus.



12. Aanvullende functionaliteiten leidinggevende

Als leidinggevende beschik je over uitgebreide functionaliteiten in het linker menu. Onderdelen met een pijltje kun je uitklappen.



Voor leidinggevendens staan alle elementen die je nodig hebt in het linker menu. Je kunt vanaf hier eenvoudig werken aan de voortgang van je werknemers.

Aanvullend kun je nog rapportages bekijken die inzicht bieden in de prestaties en ontwikkeling van je werknemers. Zo is de 9-box grid bijvoorbeeld een waardevol instrument voor talent- en potentieanalyse. Je ziet in één oogopslag:

- wie uitblinkers zijn, klaar voor de volgende stap (bijvoorbeeld in coördinatie of leiderschap);
- wie verder kan met wat ondersteuning in ontwikkeling;
- welke aandachtspunten je hebt bijvoorbeeld in kritieke functies.