



**Handleiding
HR Gesprekstoel
Werknemer**

JANUARI 2026

Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor werknemers in de apotheek die werken met de HR Gesprekstoel (Trakstar). Deze handleiding legt stap voor stap uit wat je moet doen. Je hebt geen technische kennis nodig. Lees de stappen rustig door en volg ze één voor één. Je kunt de HR Gesprekstoel het hele jaar door gebruiken. Met deze tool kun je:

- Je doelen vastleggen;
- Notities maken over je eigen werk;
- Je voorbereiden op gesprekken met je leidinggevende;
- Jezelf beoordelen tijdens de beoordelingsperiode.

WAT IS HET DOEL VAN DE GESPREKSTOOL?

De gesprekstoel ondersteunt jou en je leidinggevende bij het voeren van een open en gelijkwaardig gesprek. Het gaat niet alleen om beoordelen, maar vooral om samen terugkijken, vooruitkijken en afspraken maken.

Met de tool kun je:

- terugblikken op het afgelopen jaar;
- aangeven waar je trots op bent;
- benoemen wat je lastig vindt of waarin je wilt groeien;
- meedenken over je ontwikkeling en doelen voor de komende periode.

Zo nemen jullie samen verantwoordelijkheid voor jouw ontwikkeling.

WAT WORDT ER VAN JOU VERWACHT?

Je wordt gevraagd om vooraf een aantal vragen in te vullen en jezelf te scoren op verschillende onderwerpen. Neem hier rustig de tijd voor. Het gaat om jouw mening en jouw ervaring in het werk. We verwachten geen “perfecte” antwoorden. Eerlijk invullen helpt om een goed gesprek te voeren. Hoe duidelijker jij aangeeft hoe het met je gaat, hoe beter je leidinggevende met je kan meedenken.

VEILIGHEID VAN JE EIGEN BEOORDELING

Misschien vind je het spannend om jezelf te beoordelen. Dat is begrijpelijk. Daarom is het belangrijk om te weten:

- Er is geen goed of fout, het is jouw mening over je eigen functioneren.
- Jouw score is het startpunt van het gesprek, niet het eindresultaat.

De bedoeling is om samen te bespreken hoe jij je werk ervaart en waar je eventueel ondersteuning bij nodig hebt. Een lagere score betekent niet dat je faalt, maar kan juist een signaal zijn dat je wilt leren of groeien. Een hogere score laat zien waar je kracht ligt.

De gesprekstoel is dus geen controlemiddel, maar een hulpmiddel om met elkaar in gesprek te gaan op een open en veilige manier en jezelf te kunnen (blijven) ontwikkelen in je huidige functie.

Gesprekscyclus

De gesprekscyclus bestaat uit twee fases gedurende een kalenderjaar.

1. Goals & Notes (doelen & notities)

Deze fase loopt van januari t/m oktober. In deze periode:

- Werk je aan je doelen;
- Maak je notities over je werk;
- Houd je je eigen ontwikkeling bij;
- Plan je eventueel tussentijdse gesprekken met je leidinggevende.

2. Scoring (beoordeling)

Deze fase loopt van november t/m december. In deze periode:

- Beoordeel je jezelf op de competenties (behorende bij jouw functie) en doelen die gesteld zijn;
- Beoordeelt de leidinggevende jou op dezelfde competenties en doelen;
- Bespreek je samen de beoordeling, sluit je de gesprekscyclus af en kijk je mogelijk al vooruit naar de nieuwe gesprekscyclus die automatisch wordt opgestart.

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 (doelen & notities)

De periode waarin je werkt aan je doelen en aantekeningen maakt over je werk. Deze fase duurt het grootste deel van het jaar.

Scoring (beoordeling)

De periode waarin je jezelf beoordeelt en daarna samen met je leidinggevende je beoordeling bespreekt en afrondt.

Goal (doel)

Een afspraak over wat je wilt bereiken in je werk. Dit kan gaan over prestaties, ontwikkeling of leren.

Notes (notities)

Korte aantekeningen over je werk, bijvoorbeeld wat goed ging, wat lastig was of wat je hebt geleerd. Deze kun je later gebruiken bij je beoordeling.

Private note (privénotitie)

Een notitie die alleen voor jezelf zichtbaar is en niet door je leidinggevende kan worden gelezen.

Review (beoordeling)

Het overzicht in de HR Gesprekstoel waarin je doelen, notities en beoordelingen bij elkaar staan.

Measurement (actieplan)

Een plan bij een doel waarin je aangeeft wat je gaat doen om dat doel te halen en hoe het gaat.

Competences (competenties)

Vaardigheden die belangrijk zijn voor jouw functie, zoals samenwerken, communiceren of nauwkeurig werken.

Weight (weging)

Geeft aan hoe belangrijk een doel is ten opzichte van andere doelen. Alle doelen bij elkaar tellen altijd 100%.

Self review (zelfbeoordeling)

De beoordeling die je zelf invult voordat je gesprek met je leidinggevende plaatsvindt.

Comments (opmerkingen)

Toelichtingen die je kunt schrijven bij je beoordeling. Deze zijn altijd zichtbaar voor je leidinggevende.

Summary comment (samenvatting)

Een korte tekst aan het einde van je beoordeling waarin je samenvat hoe jij terugkijkt op het afgelopen jaar. Jouw leidinggevende kan ervoor kiezen om deze samenvatting na het gesprek nog aan te vullen met de afspraken die jullie samen hebben gemaakt.

Send to Manager

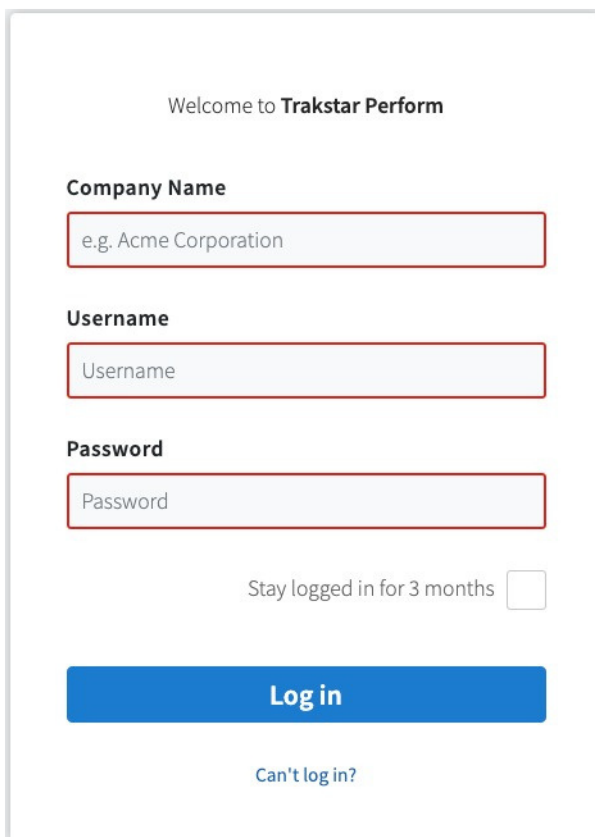
De knop waarmee je jouw zelfbeoordeling verstuurt naar je leidinggevende. Na versturen kun je niets meer aanpassen.

Acknowledgement

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

2. Inloggen

1. Ga naar de [website van Trakstar](#).
2. Vul de volgende gegevens in (deze ontvang je de eerste keer per e-mail):
 - Bedrijfsnaam
 - Gebruikersnaam
 - Wachtwoord



Welcome to **Trakstar Perform**

Company Name
e.g. Acme Corporation

Username
Username

Password
Password

Stay logged in for 3 months

Log in

[Can't log in?](#)

2.1 Wachtwoord vergeten?

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

2.2 Wachtwoord wijzigen?

1. Ga naar **Employee Profile**.
2. Scroll naar beneden en klik op **Change** bij het wachtwoord.
3. Vul een nieuw wachtwoord in en herhaal dit ter bevestiging.
4. Zorg dat het wachtwoord voldoet aan de regels die het systeem aangeeft.
5. Klik op **Change Password** om de wijziging te bevestigen.

The image shows a user interface for an employee profile. On the left, there are three sections: 'Employee Number' with the value '6043', 'Last Login' with the value 'Never', and 'Password' with masked characters '*****'. A blue 'Change' button is located below the password section. On the right, a 'Change Password' modal is open. It contains two input fields: 'New Password' and 'Confirm New Password', both with eye icons for visibility. Below the fields is a light blue box with a list of password requirements: 'Password must include' followed by 'Upper case letter', 'Lower case letter', 'Numeric character', 'Special character - [! * # \$ % &', and 'Previously used passwords may not be reused.'. At the bottom of the modal are 'Cancel' and 'Change Password' buttons.

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 de huidige foto vervangen? Klik dan eerst op **Remove**.
4. Upload een (nieuwe) foto en klik op **Save** om de foto op te slaan.



Foto uploaden

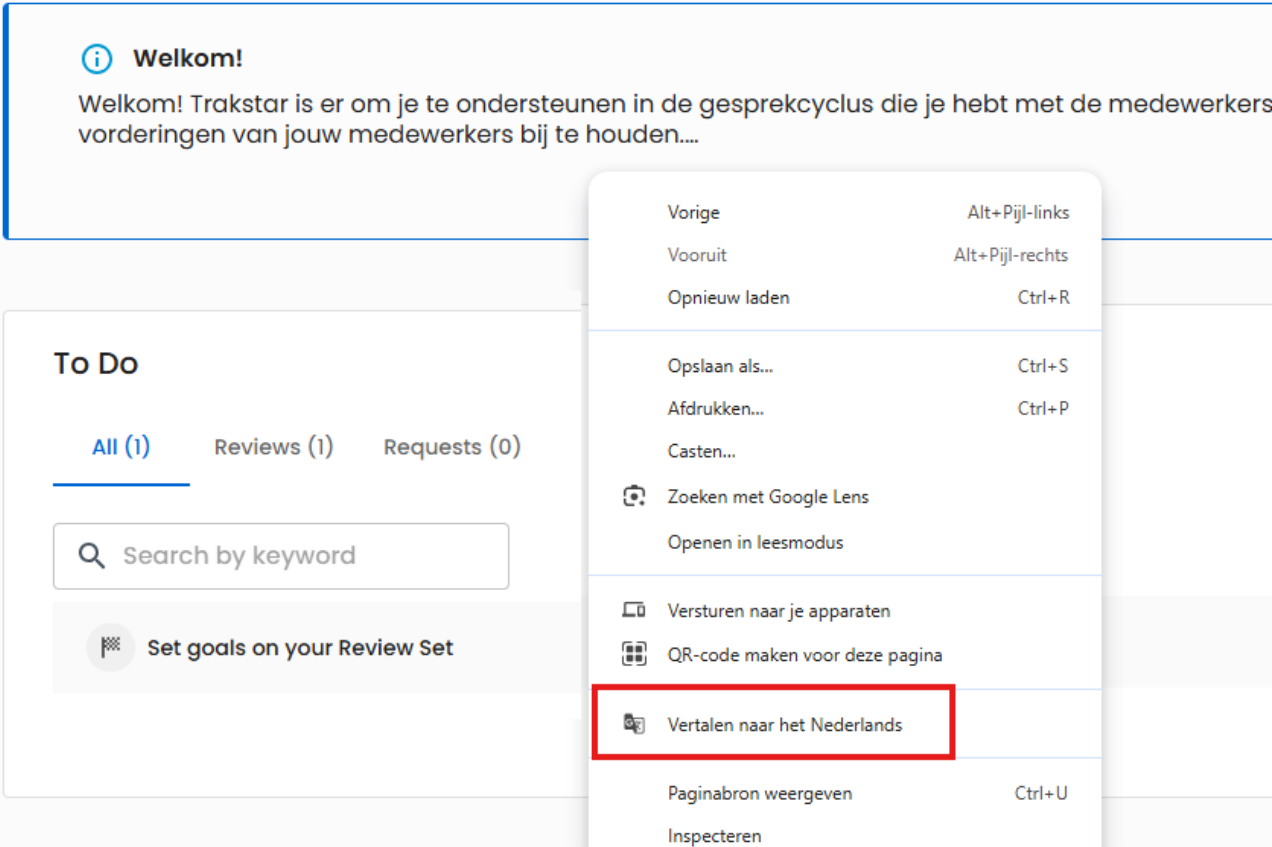


Foto vervangen

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. Als je er niet uitkomt of vragen hebt over Engelse termen mag je altijd even contact opnemen met de SBA servicedesk.

1. Klik met de **rechtermuisknop** op de pagina.
2. Kies **Vertalen naar Nederlands**.
3. Lukt dit niet, volg dan de instructie (per browser) op de volgende pagina.



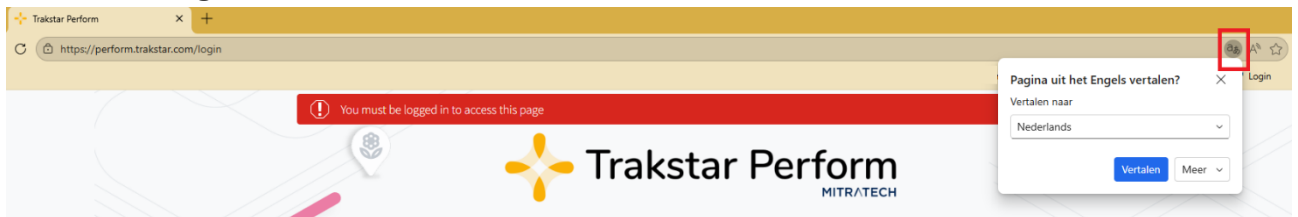
The screenshot shows a web interface with a 'Welkom!' message and a 'To Do' section. The 'To Do' section has tabs for 'All (1)', 'Reviews (1)', and 'Requests (0)'. Below the tabs is a search bar with the text 'Search by keyword' and a button 'Set goals on your Review Set'. A context menu is open over the page, listing various actions. The option 'Vertalen naar het Nederlands' is highlighted with a red rectangle.

Vorige	Alt+Pijl-links
Vooruit	Alt+Pijl-rechts
Opnieuw laden	Ctrl+R
Opslaan als...	Ctrl+S
Afdrukken...	Ctrl+P
Casten...	
Zoeken met Google Lens	
Openen in leesmodus	
Versturen naar je apparaten	
QR-code maken voor deze pagina	
Vertalen naar het Nederlands	
Paginabron weergeven	Ctrl+U
Inspecteren	

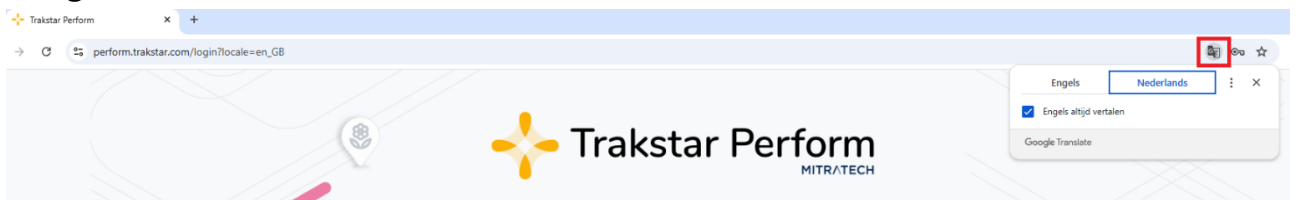
Let op: niet alle woorden worden vertaald. Sommige termen blijven in het Engels.

Zowel in Google Chrome als Microsoft Edge zie je rechtsboven in de URL-balk een icoon staan om de pagina te vertalen. Klik hierop en kies voor Nederlands. De pagina wordt nu in het Nederlands weergegeven.

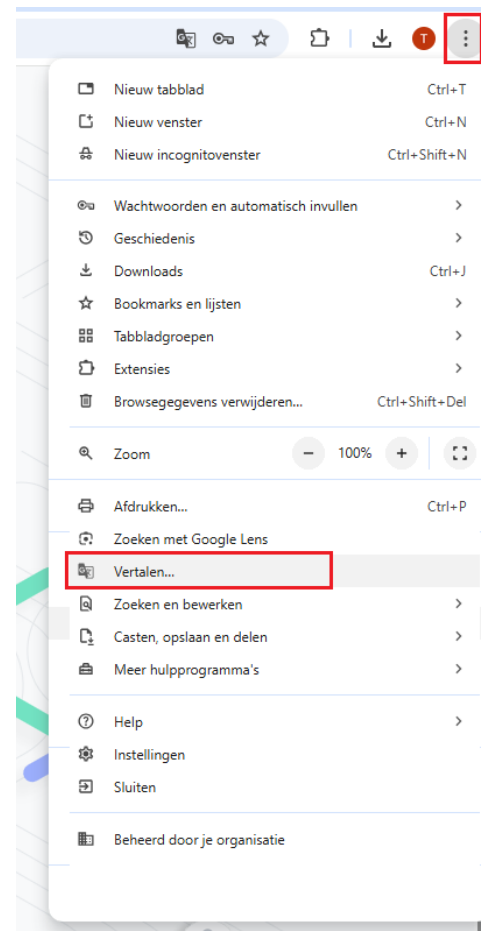
Microsoft Edge:



Google Chrome:



**Als je deze NIET in je URL-balk ziet, klik je op de 3 puntjes en dan kan je Vertalen aanklikken om de pagina te vertalen.*



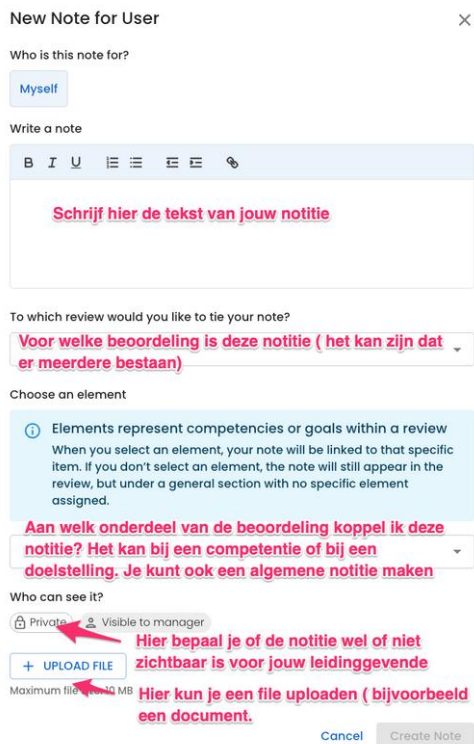
5. Notities (Notes) maken

1. Ga op je startpagina naar **Notes**.



2. Klik op **+New Note**.
3. Kies bij welke beoordeling (review) deze notitie hoort.
4. Schrijf je notitie in het tekst vak. Je kunt aangeven:
 - Of de notitie privé (**private**) is, dus alleen voor jezelf;
 - Of de notitie zichtbaar is voor je leidinggevende (**visible to manager**).
 - Je kunt een notitie ook koppelen aan:
 - Een **doel**;
 - Een **competentie**.

Doe je dit niet, dan komt de notitie bij **algemene notities**. Je kunt ook een document toevoegen, bijvoorbeeld een certificaat van een training via **Upload file**.



New Note for User

Who is this note for?
Myself

Write a note
Schrijf hier de tekst van jouw notitie

To which review would you like to tie your note?
Voor welke beoordeling is deze notitie (het kan zijn dat er meerdere bestaan)

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.
Aan welk onderdeel van de beoordeling koppel ik deze notitie? Het kan bij een competentie of bij een doelstelling. Je kunt ook een algemene notitie maken

Who can see it?
Private Visible to manager
Hier bepaal je of de notitie wel of niet zichtbaar is voor jouw leidinggevende

+ UPLOAD FILE
Maximum file size: 10 MB
Hier kun je een file uploaden (bijvoorbeeld een document.

Cancel Create Note

6. Doelen (Goals) toevoegen

1. Klik in het linker menu op **Review** en daarna op het **pijlje (v)**.
2. Klik op **Current Review**.
3. Klik op de **grote oranje balk** om een doel toe te voegen.

Add a goal

4. Geef de doelstelling een **naam** en een **beschrijving**.
5. Kies een **beoordelingsschaal**.
6. Klik op **“Save Goal”**.

Add a goal

- Add an existing goal (1 goal found)
- Create a new goal

GOAL NAME

Name

GOAL DESCRIPTION

B Bold *I* Italics U Underline

-

 Bullets

- 1

 Numbers [Link](#)

Rating Scale

Select a Rating Scale

Cancel

Save Goal

Het systeem bewaart doelen die je eerder hebt gemaakt. Deze vind je bij **Add an existing goal** en kun je opnieuw gebruiken. Afhankelijk van hoe het systeem voor jouw apotheek is ingericht, kun je soms kiezen in welke sectie het doel hoort, bijvoorbeeld:

- Persoonlijke doelen
- Zakelijke doelen

Doelen voeg je normaal toe in de fase Goals & Notes. Ben je dit vergeten? Dan kan dit ook nog in de fase Scoring, via het tabblad Goals & Notes in de tijdlijn zoals hieronder aangegeven.

The screenshot displays a user interface for an annual review. At the top, there is a profile section for an employee (T. [redacted]) and their manager (L. [redacted]). The main heading is 'Jaarlijkse Review' with a dropdown arrow. To the right, it shows 'Review Scorable On' as '1/12/2021' and a 'More ...' button. Below this is a navigation bar with three tabs: 'Goals and Notes' (which is highlighted and has a red arrow pointing to it), 'Scoring' (with 'Available' and a progress bar), and 'Future' (with 'Set Future Goals').

7. Doelen (Goals) wijzigen of verwijderen

1. Ga met je muis over de **doelstelling**.
2. Klik op het **vuilnisbakje** om het doel te verwijderen.
3. Klik op het **potloodje** om het doel te wijzigen.

Doelstellingen/resultaatgebieden

41.7%

Vul hier de project doelstellingen van de medewerker in.

Demo doelstelling added by Louis Gaalman

De doelstelling is om een training te geven

33.3%

Delete




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.

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 leidinggevende) 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 leidinggevende bijhouden en aanpassen tijdens voortgangsgesprekken. De volgende stappen moeten worden doorlopen:

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

Donkervoort

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 DUE

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

STATUS Add reminder **Hier kun je reminders instellen**

Wat is de huidige status?

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

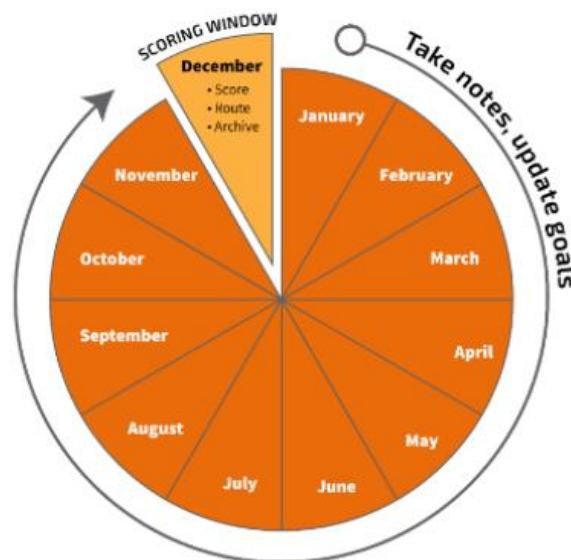
Cancel Save

Door je doelen goed bij te houden en regelmatig te bespreken, krijg je beter inzicht in je ontwikkeling en kun je op tijd om hulp vragen.

9. Zelfbeoordeling (Scoring) invullen

Zoals in de inleiding is uitgelegd, is het systeem voor de apothekbranche ingericht in twee fases per kalenderjaar voor de gesprekscyclus. Zie onderstaand voorbeeld:

- **Fase Goals & Notes** – vrijwel het grootste gedeelte van het jaar (januari t/m oktober) staat jouw beoordeling in Goals & Notes, de fase waarin je doelen kunt toevoegen en aantekeningen kunt maken in je eigen file.
- **Fase Scoring** – als de beoordeling gaat plaatsvinden, verandert de status van jouw review van Goals & Notes naar Scoring (voor de apothekbranche is dit in november en december). Je ontvangt automatisch bericht om jouw zelfbeoordeling te doen en begint het beoordelingsproces. Als je de zelfbeoordeling hebt gedaan, dan stuur je deze op naar je leidinggevende en ga je vervolgens samen in gesprek om de resultaten te bespreken.



Als de fase verandert van **Goals & Notes** naar **Scoring**, ontvang je automatisch een bericht en begint het beoordelingsproces. Deze vul je op de volgende manier in:

1. Op je startpagina (Home) verschijnt een taak (To Do).
2. Je ontvangt hierover ook een e-mail.

3. Klik op **Score your Review Set review**.

To Do

All (1)

Reviews (1)

Requests (0)

Search by keyword

Filters

☆ Score your Review Set review

Due September 9 >

4. Je ziet nu op welke onderdelen je jezelf mag beoordelen, zoals op:

- Competenties;
- Doelen.

5. Je kunt je beoordeling in delen invullen door tussentijds op te slaan zodat je het later nog kunt aanpassen.

6. Je kunt de zelfbeoordeling pas versturen als **alle onderdelen** zijn ingevuld (ook alle notities).

7. Als alles is ingevuld, zie je onderstaand bericht:

✓ **Scoring Complete** ✕
All required elements have been scored.

Krijg je deze melding niet? Dan heb je niet alles ingevuld!

8. Klik op **Send to Manager** en bevestig met **Yes**.

Are you sure you want to send your self-review to the manager? You will not be able to make changes.

No

Yes

Let op: na verzenden kun je niets meer aanpassen in je zelfbeoordeling.

10. Nog een paar handige tips

- Maak in de fase van **Goals & Notes** elke maand een notitie. Het kost je maar 5 tot 10 minuten, maar het levert je veel op. Op deze manier kun je belangrijke gebeurtenissen onthouden gedurende het kalenderjaar.
- Notities kun je privé houden door ze als privé (**private**) aan te vinken.
- Tijdens de beoordelings- (scoring)fase kun je notities:
 - Verwijderen;
 - Laten staan;
 - Wel of niet zichtbaar maken voor je leidinggevende;
 - Meenemen naar je beoordeling via **Copy to Comment**.
- Tijdens de zelfbeoordeling kun je ook **Comments toevoegen**. Deze zijn altijd zichtbaar voor je leidinggevende.
- Onderaan de beoordeling kun je een **Summary Comment** schrijven, dat is een korte samenvatting van jouw beoordeling. Na het gesprek met je leidinggevende kun je deze summary comment nog aanvullen met de afspraken die zijn gemaakt voor de nieuwe cyclus. Let op: die afspraken (doelstellingen) moeten jij en/of je leidinggevende in een nieuwe cyclus wel zelf nog invoeren.