

HR Gesprekstool: in 7 stappen naar succes

De HR Gesprekstool helpt om ontwikkel- en beoordelingsgesprekken eenvoudiger, transparanter en gelijkwaardiger te maken. Houd de implementatie daarom overzichtelijk: start met een paar duidelijke afspraken en breid het gebruik desgewenst stap voor stap uit.

1

Activeer en controleer de HR Gesprekstool

Zorg dat de online omgeving compleet en klaar voor gebruik is

- ✓ Controleer of alle werknemers en leidinggevenden juist zijn gekoppeld
- ✓ Bekijk de functieprofielen en volg de [handleiding of instructievideo](#)



30-45 minuten

2

Maak interne afspraken

Spreek samen af hoe jullie de HR Gesprekstool gaan gebruiken

- ✓ Maak afspraken over doelen, notities en verantwoordelijkheden
- ✓ Bepaal de frequentie van de gesprekken



20-35 minuten

3

Informeer het team

Leg aan het team uit waarom jullie met de HR Gesprekstool gaan werken

- ✓ Vertel wat de voordelen zijn voor werknemers
- ✓ Leg uit wat je van de werknemers verwacht



15-30 minuten

4

Plan de gesprekscyclus

Zet de belangrijkste gesprekken direct in de agenda

- ✓ Plan (bij voorkeur) start-, doelen-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken
- ✓ Kies een ritme dat past bij jouw apotheek



5 minuten
per werknemer

Gesprek	Frequentie	Actie in de tool
Start- en doelengesprek	1x per jaar (januari)	Verwerk de doelen
Voortgangsgesprek	2x per jaar (april/mei + augustus/september)	Leg notities en afspraken vast
Beoordelingsgesprek	1x per jaar (november/ december)	Volg de beoordelingsfase

(voorbeeld)

5

Stel samen doelen vast

Spreek per werknemer duidelijke ontwikkeldoelen af

- ✓ Formuleer samen 2 tot 4 SMART-doelen
- ✓ Maak afspraken over de voortgang



15-30 minuten
per werknemer

6

Rond de beoordeling in december af

Bereid werknemers goed voor op de zelfbeoordeling en het eindgesprek

- ✓ Print het vergelijkingsrapport als leidraad voor het (beoordelings)gesprek
- ✓ Rond de gesprekscyclus af voor 31 december, zodat automatisch een nieuwe wordt opgestart



30-60 minuten
per werknemer

7

Hou het eenvoudig

Gebruik de tool vooral als hulpmiddel voor goede gesprekken

- ✓ Hou doelen en voortgang actueel
- ✓ Bouw de werkwijze stap voor stap verder uit

Wanneer is de implementatie in jouw apotheek geslaagd?

- Als alle werknemers toegang hebben tot de HR Gesprekstool
- Er duidelijke afspraken zijn gemaakt over het gebruik van de tool
- Gespreksmomenten zijn ingepland
- Doelen, voortgang en notities gedurende het jaar worden bijgehouden
- (Zelf)beoordeling is ingevuld en als leidraad voor het gesprek is gebruikt
- Werknemers en leidinggevenden de tool ervaren als ondersteuning voor betere gesprekken