

BOOST

Bent u hier voor uitleg over BOOST voor bedrijven? Klik dan hier.

BOOST bestaat uit een beheerdersomgeving (boostplatform.nl) en een bedrijvenomgeving (uw-bedrijfnaam.boostplatform.nl).

De beheerdersomgeving is voor het inrichten van gesprekken, competentieprofielen en algemene configuratie.

De bedrijvenomgeving is voor het uitvoeren van functionerings- en bpv-gesprekken, invullen van competentieprofielen en het uitnodigen van personeel tot de omgeving.

- [Beheerder omgeving \(boostplatform.nl\)](https://boostplatform.nl)
- [Handleiding voor managers & BPV begeleiders](#)

Beheerder omgeving (boostplatform.nl)

De beheerder omgeving **is voor het inrichten van gesprekken, competenties en instellingen van een bedrijf of school**. Als een bedrijf nieuwe gespreksformulieren of competenties wilt hebben dan configureer je deze binnen de beheerder omgeving. De omgeving kan hier worden gevonden: <https://boostplatform.nl>.

Zoek je informatie over het **uitvoeren** van gesprekken of het invullen van competenties?
Ga dan naar de uitleg over de bedrijven omgeving.

Om alvast een overzicht te maken volgt hier een beknopte uitleg die nader toegelicht zal worden.

Tenants (bedrijven/scholen) worden ingericht door beheerders. Binnen een tenant heb je verschillende activiteiten zoals **formulieren** en **competentieprofielen**. Deze activiteiten kunnen worden toegevoegd aan **cycle templates**, dit zijn een soort blauwdrukken voor wat je in een gesprek gaat doen. Wanneer de eindgebruiker een gesprek inplant dan wordt dit binnen het systeem als een **cyclus** beschouwt. Deze cyclus beschrijft wie er aan het gesprek mee doen en wanneer het gesprek plaats vindt. Een cyclus gebruikt de cyclus template om de activiteiten vorm te geven binnen dit gesprek (invullen van formulier X of competentieprofiel Y). Om te bepalen wie wat moet invullen binnen een gesprek, gebruiken we **participant roles**. Om te bepalen wie een gesprek mag inplannen, mensen mag uitnodigen of het bedrijf mag beheren heb je normale **roles**.

Wat zijn tenants?

BOOST is een multi-tenancy platform, een tenant betekent huurder en is een algemene veelvoorkomende term binnen software. Je kunt het zien als een organisatie of school die gebruik maakt van BOOST, het is niet hun software maar gebruiken het op de server van BOOST (ze **huren** dus serverruimte, database & code). Tenant in het Engels is huurder in het Nederlands.

Het platform gebruikt daarnaast een specifieke vorm genaamd "database-per-tenant", wat dus wil zeggen dat iedere bedrijf of school een eigen database heeft, dit garandeert dat de data zo veilig mogelijk blijft.

Waarom is dit belangrijk om te weten? Omdat het kan helpen om te begrijpen waarom je binnen elk bedrijf een nieuw account moet aanvragen als je fysiek toegang wil krijgen binnen de bedrijfsomgeving of waarom je binnen een nieuw-aangemaakt bedrijf een lege lijst met gesprekken en competenties ziet. Wanneer je een nieuw bedrijf aanmaakt krijgt deze ook een lege database, misschien niet altijd even handig maar wel extra veilig. Er bestaat echter wel een kopieerfunctie

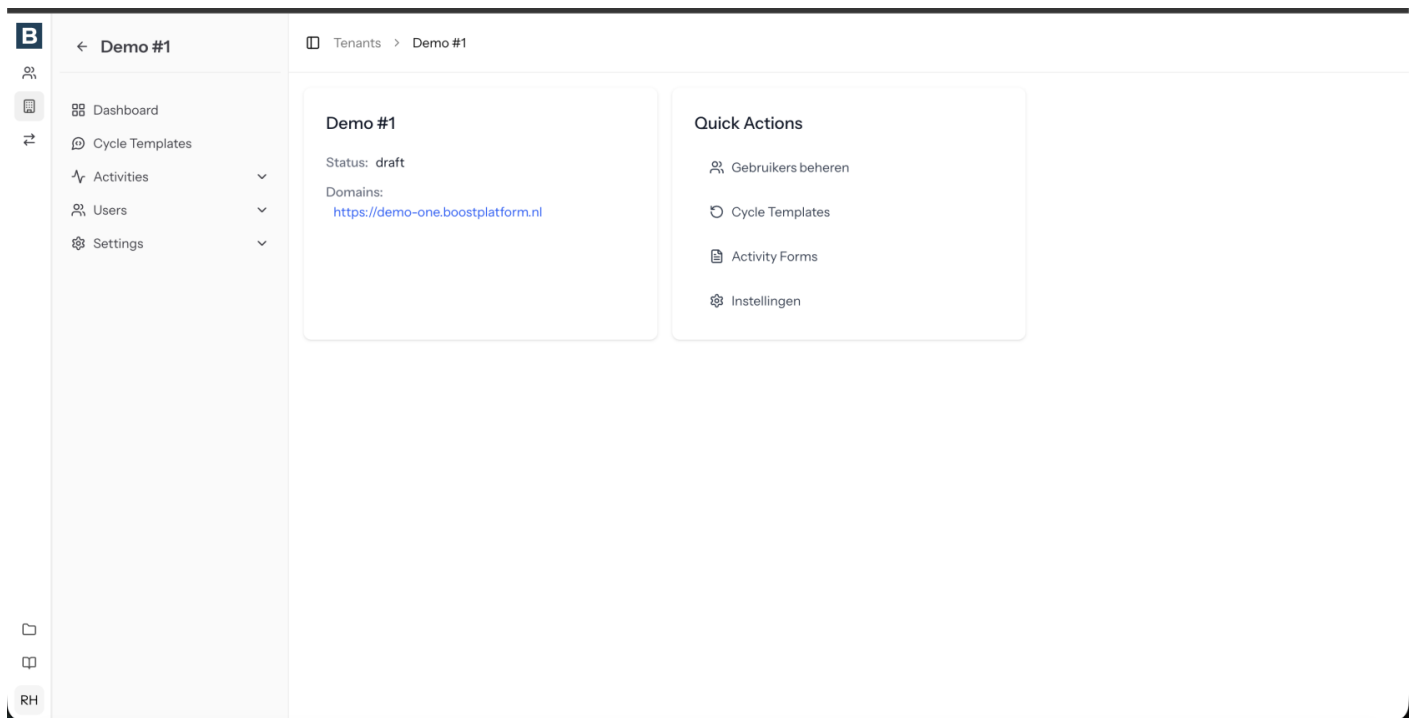
zodat je gesprekken en competenties kan overzetten <https://boostplatform.nl/copy-tool> (zie je de tenant er niet tussen staan? wissel eerst van team).

De eindgebruiker hoeft **niet** te weten wat een tenant is. Dit is een term die relevant is voor beheerders zoals jij. Iedereen binnen het bedrijf of school waarvoor je dit inricht hoeft deze termen niet te begrijpen om BOOST effectief te kunnen gebruiken.

“ Tenant (bedrijf of organisatie) aanmaken

1. Ga naar boostplatform.nl en login in op de beheerder omgeving
2. Navigeer naar een team waarbinnen je deze tenant wilt aanmaken
3. Klik op "Create tenant" en vul de naam van het bedrijf of school in.
 1. Voor subdomain, kies iets zoals de naam en maak er "kebab case van", dat wil zeggen kleine letters met een - in de plaats van een spatie. Bijvoorbeeld "boost-je-skills". Dit is de url waar de tenant straks kan inloggen om gesprekken te voeren.
4. Klik op "save" om aan te maken.

Alle stappen die hierna volgen gaan nu over het configureren van de tenant (het bedrijf of de school). Het gaat er vanuit dat je nu op de tenant klikt en een vergelijkbaar scherm voor je ziet zoals dit.



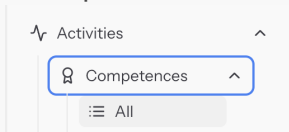
Activiteiten

Binnen een Tenant kun je losse activiteiten inrichten onder "activities". In de huidige versie van BOOST zijn dit competentie(profielen) en formulieren. Deze activiteiten vormen de basis van de gesprekken die bedrijven en scholen uit kunnen voeren. **Activiteiten zijn ook uniek per tenant** (scholen / bedrijven) door de **database-per-tenant** structuur.

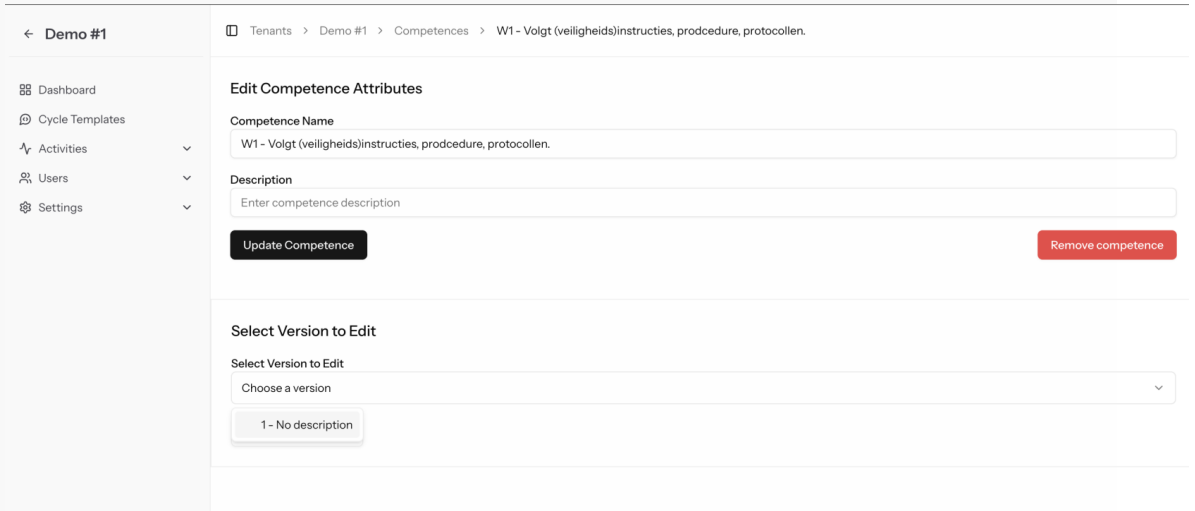
“ Competentieprofiel aanmaken

Je gaat beginnen om eerst een competentie te maken voordat deze toegekend kan worden aan een profiel.

1. Klik op "activities" > "competencies" > "all"



2. Klik op "Create competence"
3. Kies een logische naam voor je competentie en een versie die makkelijk te lezen is zoals "1".
4. Ga naar de competentie die je zojuist hebt aangemaakt en selecteer de versie onder "Version to edit"

A screenshot of the 'Edit Competence Attributes' form in a web application. The form is titled 'Edit Competence Attributes' and has a breadcrumb trail: 'Tenants > Demo #1 > Competences > W1 - Volgt (veiligheids)instructies, procedure, protocollen.' The form contains two main sections. The first section, 'Competence Name', has a text input field with the value 'W1 - Volgt (veiligheids)instructies, procedure, protocollen.' The second section, 'Description', has a text input field with the placeholder 'Enter competence description'. Below these fields are two buttons: 'Update Competence' (black) and 'Remove competence' (red). The third section, 'Select Version to Edit', has a dropdown menu with the placeholder 'Choose a version' and a button '1 - No description' below it. On the left side of the form is a sidebar with a navigation menu containing 'Dashboard', 'Cycle Templates', 'Activities', 'Users', and 'Settings'.

5. Nu kun je de competentie verder inrichten, scroll verder naar onder en maak een keuze hoeveel "niveau's" je competentie nodig heeft. Je hoeft niet elk vakje in te vullen en je hoeft ook geen rekening te houden met hoeveel vakjes de andere competenties gaan hebben, het systeem zal hier automatisch op aanpassen.

1 - No description

Create New Version

Version Information

Version
1

Description
Version description

Update Version Remove version

Number of levels 5

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
Instructies worden niet volledig of niet correct uitgevoerd.	De deelnemer volgt de instructies grotendeels op, maar heeft nog sturing nodig.	De deelnemer volgt instructies correct op, maar alleen met begeleiding.	De deelnemer volgt instructies zelfstandig en correct op. Bij onduidelijkheden of bijzonderheden stemt hij vooraf af met betrokkenen.	Bij onduidelijkheden, bijzonderheden of problemen stemt de deelnemer af met al betrokkenen en doet een voorstel.

Save competences

- Houd er wel rekening mee dat als je 2 competenties in een profiel hebt, waarbij competentie A 6 vakjes heeft en competentie B maar 2 vakjes. Dan zal het profiel uitgaan van 6 vakjes en zijn de laatste 4 vakjes van competentie B niet selecteerbaar.

Vakje 1	Vakje 2	Vakje 3	Vakje 4	Vakje 5	Vakje 6
Vakje 1	Vakje 2	X	X	X	X

- Sla de competentie op door op "Save competences" te klikken (rechtsonder).

We hebben nu een competentie aangemaakt en kunnen deze toekennen aan een profiel. In het menu aan de linkerkant,

- klik op "activities" > "competences" > "profiles"
- Maak een profiel aan door op "create profile" te drukken, kies een naam voor je competentieprofiel.

3. Je kunt nu competenties selecteren om toe te voegen door op "Add competency to profile" te drukken

reflecteert op zijn/haar eigen handelen.

1

3

3

Add competency to profile

Delete profile

Once you delete a profile, there is no going back. Please be

Delete permanently

4. Je kunt een competentie toe te kennen door een versie te kiezen die bij dit profiel hoort. Dit is om te zorgen dat je nieuwe competenties uit kan brengen zonder de oude mee te nemen in eventuele grote veranderingen.

Search and select competences to add to this profile

Search competences...

X1 - Neemt regie in eigen ontwikkeling

Select version ▾

V1.00

Add

X2 - Ontwikkelt zich

Select version ▾

Add

Je hebt nu een profiel ingericht.

Participant roles

Binnen de tenant zijn er ook rollen, denk hierbij aan HR die alle gesprekken graag wil overzien of een manager of BPV begeleider die gesprekken mogen starten en mensen mogen uitnodigen.

Echter, kun je binnen een gesprek een net iets andere rol krijgen. Als HR een uitnodiging krijgt binnen een gesprek (cyclus) waar hun de rol krijgen zoals de 'beoordeelde' dan is deze rol leidend binnen dit gesprek.

Het zijn dus gesprek deelname rollen die helpen bij het vormgeven van wie wat moet invullen binnen een gesprek.

De andere activiteiten zijn "Forms" (formulieren). Je kunt deze activiteit gebruiken om gespreksformulieren te ontwerpen zoals een functioneringsgesprek, BPV-gesprek of een korte tevredenheid evaluatie.

Cyclus en Cyclus template

Een cyclus is een normaal gesprek of een deel van een langlopend gesprek (4+/- gesprekken door het jaar heen die bij elkaar horen). Stel je voor dat je een traject van 1 jaar hebt met 4 losse gesprekken, dan zijn dit 4 cyclussen. Één cyclus is dus bijvoorbeeld een gesprek tussen John Doe en Jane Doe op 23 juni 2026 om 13:00. De Cyclus verwijst naar een **Cycle template**.

Cycle template

Dit is een blauwdruk voor hoe een gesprek (cycle) uitgevoerd moet worden. Als je een gesprek dus gaat vormgeven, doe je dit door een cycle template in te richten.

Een **cyclus template** gaat om wat je gaat bespreken en een gaat **Cyclus** om wanneer en met wie je het gaat uitvoeren. Een Cyclus bevat de datum en deelnemer verwijst dus naar een Cyclus Template die de uitvoerende stappen beschrijft.

Wat jij als beheerder moet inrichten is enkel de **cyclus template**. Een **Cycle** is puur een verwijzing naar dit template en wordt automatisch aangemaakt wanneer 2 eindgebruikers samen een gesprek inplannen.

“ Cyclus template maken

1. Navigeer naar de nieuw aangemaakte tenant (of een bestaande) en klik op "cycle template"
2. Klik rechtsboven op "New template" en kies een passende naam

Hoe zorg ik nu dat de partij aan de slag kunnen?

Nadat alles is ingericht kun je de omgeving delen met de partij (de school of het bedrijf). De link waar ze kunnen inloggen vind je altijd terug op het overzicht met alle tenants.

Company ↑↓	Domain
Demo #1	• https://demo-one.boostplatform.nl
Demo#2	• https://demo-two.boostplatform.nl

Handleiding voor managers & BPV begeleiders

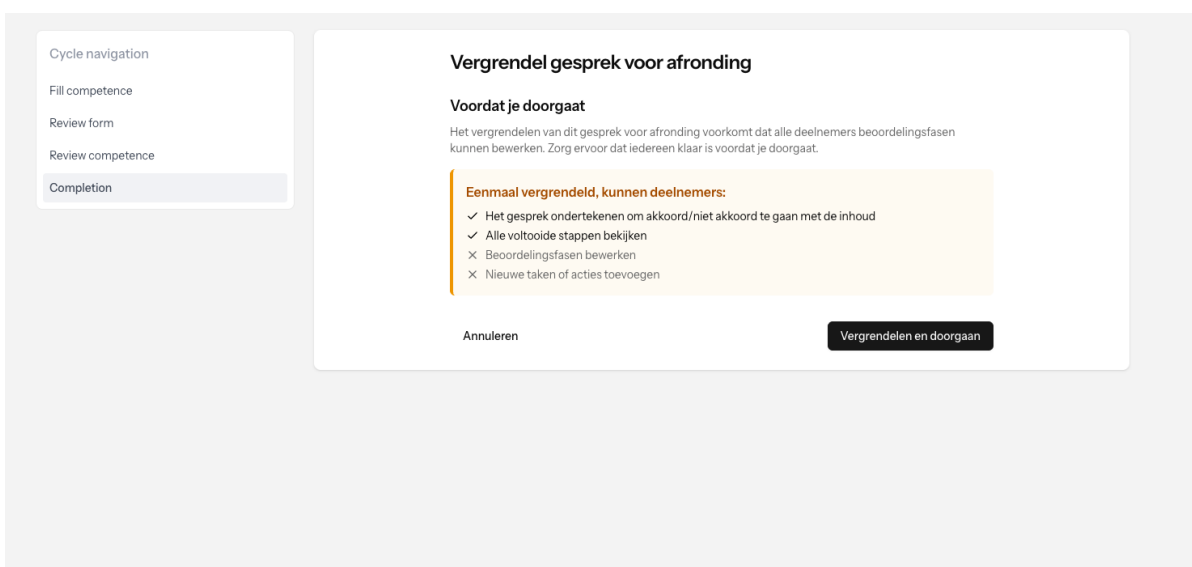
Om te zorgen dat je zo snel mogelijk aan de slag kan met BOOST vind je hier een korte handleiding waar je vooral antwoord krijgt op eventuele vragen.

Gesprekscyclus

Wanneer je een gesprek inplant met een student of een van je collega's ben jij ook automatisch de voorzitter van het gesprek. Als je een datum kiest waarop je het gesprek gaat houden, zorg dan dat de betrokkenen en vooral je student of collega het formulier en eventueel competentieprofiel heeft ingevuld vóór de gespreksdatum. Jij als begeleider moet dit meestal ook invullen. Wat er precies ingevuld moet worden hangt af van jouw contactpersoon voor BOOST die de gesprekken heeft vormgegeven.

Als voorzitter van het gesprek is er een kans dat je ook "review" stappen kunt doen, hier krijg je alle ingevulde waardes te zien van formulieren en competentieprofielen. Zorg dat je deze op de gespreksdatum zelf doorneemt samen met je student of collega.

Nadat je klaar bent met het gesprek, ga dan naar de "completion" / afronding stap. Nadat je het gesprek afrond staan alle ingevulde waardes ook definitief vast, en als jouw organisatie "ondertekenen" heeft aanstaan zullen (sommige) deelnemers nog moeten aangeven of ze het gezien hebben en wel/niet akkoord gaan met de inhoud. Dit is niet nodig om aan het volgende gesprek te kunnen beginnen.



Cycle navigation

Fill competence

Review form

Review competence

Completion

Vergrendel gesprek voor afronding

Voordat je doorgaat

Het vergrendelen van dit gesprek voor afronding voorkomt dat alle deelnemers beoordelingsfasen kunnen bewerken. Zorg ervoor dat iedereen klaar is voordat je doorgaat.

Eenmaal vergrendeld, kunnen deelnemers:

- ✓ Het gesprek ondertekenen om akkoord/niet akkoord te gaan met de inhoud
- ✓ Alle voltooid stappen bekijken
- × Beoordelingsfasen bewerken
- × Nieuwe taken of acties toevoegen

Annuleren

Vergrendelen en doorgaan

Uitleg functionaliteiten

Hoe nodig ik mensen uit?

Ga op Bedrijf > Gebruikers uitnodigen

B BOOST Platform

App

Dashboard

Gesprekken

Taken

Structuur

Afdelingen

Bedrijf

Gebruikers

Gebruikers uitnodigen

Alle afdelingen

Archief

Afgeronde gesprekken

Dashboard > Settings > Users > Invites

Gebruikers uitnodigen

Email adressen *

user@example.com

Voer meerdere email adressen in, gescheiden door komma's of Enter

Rollen

☐ employee

Clear Filters

Email ↑↓

Rollen

Vul het emailadres in van je collega of student. Als er iets met je is gecommuniceerd over welke rol je moet toekennen, dan kun je die ook aanklikken.

Gebruikers uitnodigen

Email adressen *

mijncollega@bedrijf.test x

Voer meerdere email adressen in, gescheiden door komma's of Enter

Rollen

☒ employee

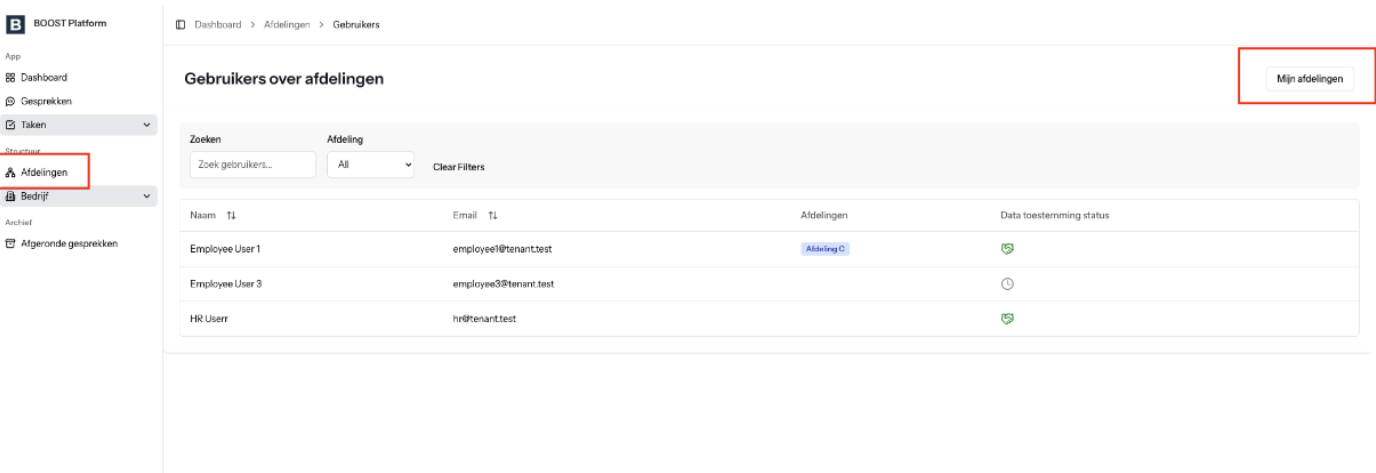
Als je de uitnodiging nu verstuurd dan zie je het terug in de lijst eronder.

Clear Filters			
Email ↑↓	Rollen	Verloopt ↑↓	Acties
mijncollega@bedrijf.test	employee	13 mei 2026, 15:00	Annuleren

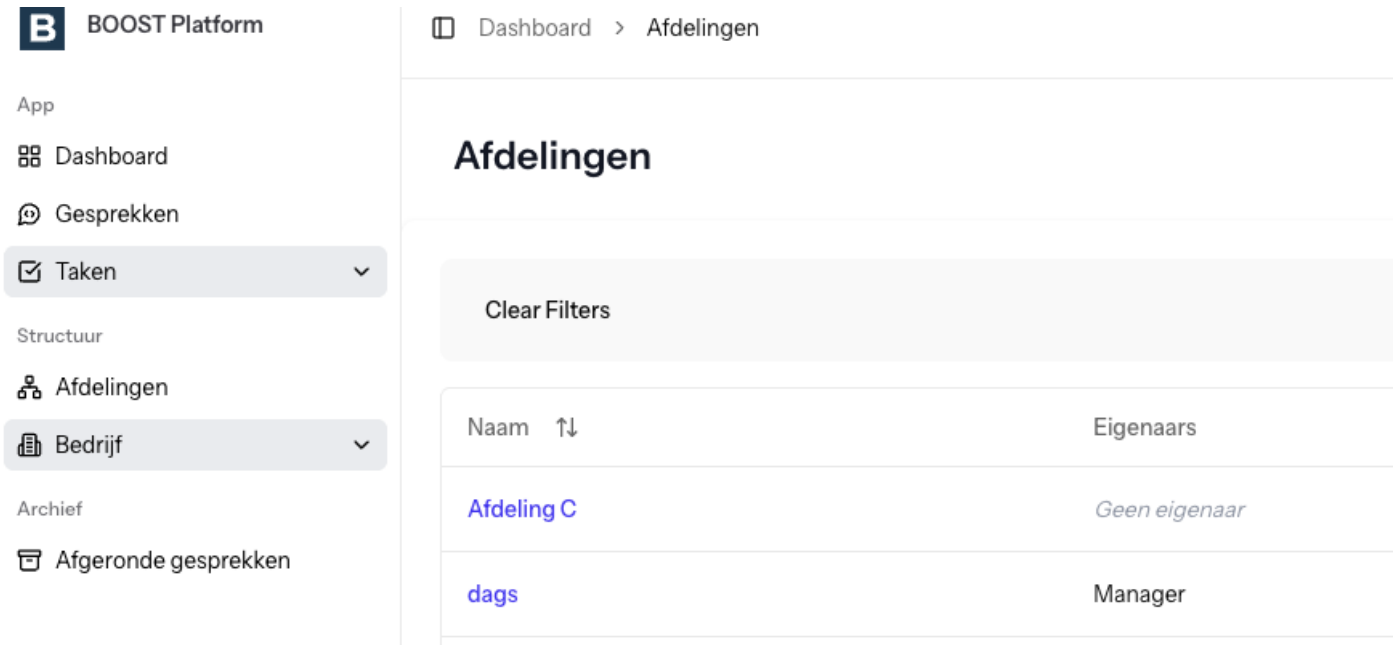
Het is belangrijk dat je collega of student nu de uitnodiging die via de mail verstuurd is opent en een account maakt door op de registratielink te klikken, anders kun je geen gesprek inplannen.

Hoe voeg ik mensen toe aan mijn afdeling(en)?

Klik op "afdelingen" en daarna "mijn afdelingen".

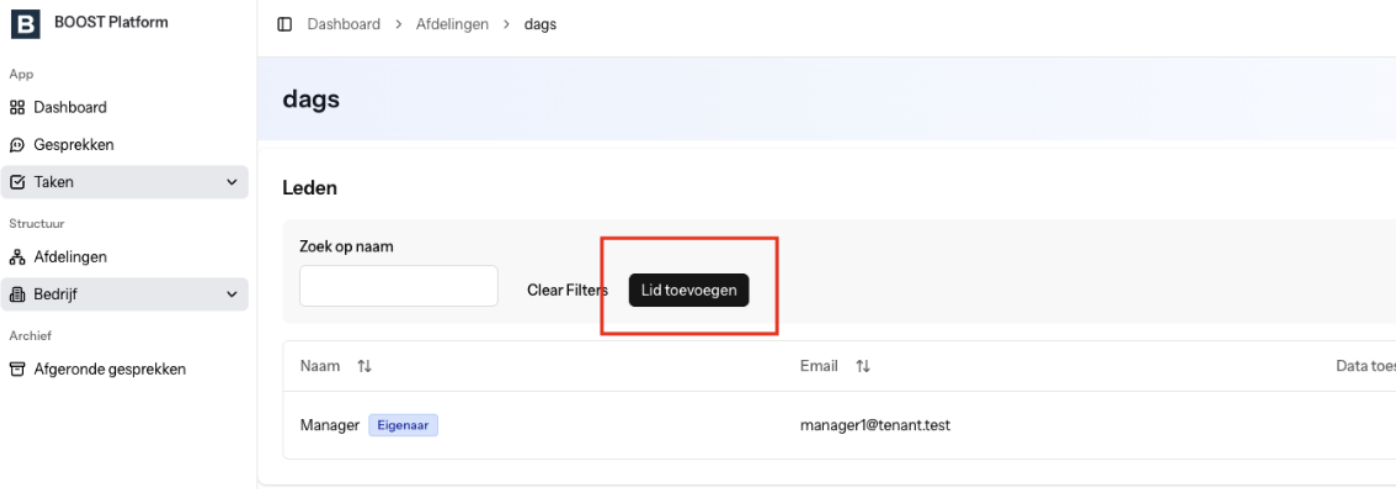


Je kunt hier een overzicht van je afdelingen terug zien indien je de juiste bevoegdheid hebt. Je kunt met een andere bevoegdheid ook mensen toevoegen aan je afdeling.



Indien je de juiste bevoegdheid niet hebt, neem contact op met je BOOST contactpersoon.

Door op een afdeling te klikken waar je een werknemer aan toe wilt voegen zou je een soortgelijk scherm als dit moeten zien. Klik op Lid toevoegen (hiervoor heb je de juiste bevoegdheid nodig, anders zie je de knop niet).



Voeg nu jouw collega of student toe uit de lijst die je ziet, indien deze persoon er niet tussen staat dan hebben ze ook nog geen account aangemaakt. Verzoek ze om een account aan te maken en verstuurd de uitnodiging (**Hoe nodig ik mensen uit?**) even opnieuw.

De persoon zou nu in de lijst moeten staan in deze afdeling. Als je weer op "Afdelingen" klikt zie je een volledige lijst van mensen. Je ziet ook een hand-icoontje  staan voor dataverzoeken, lees het kopje hieronder als je meer wilt weten (**Wat zijn dataverzoeken?**)

Wat zijn dataverzoeken?

In BOOST is veel persoonlijke data aanwezig, om te controleren wie dit mag zien is een data verzoek nodig om dit vast te leggen.

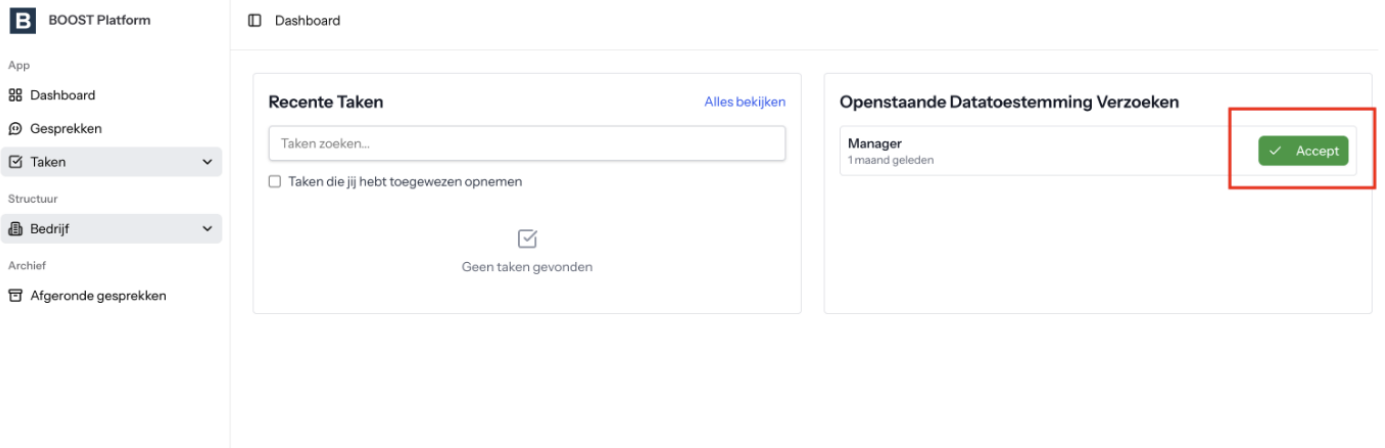
Indien je collegas of studenten hebt toegevoegd aan je afdeling dan zou je een hand icoontje moeten zien.



Als je hier op klikt verandert het in een klokje.



Nu verschijnt er voor je collega of student een verzoek op hun dashboard of ze dit willen accepteren.



(het scherm hierboven is wat je collega of student zou moeten zien)

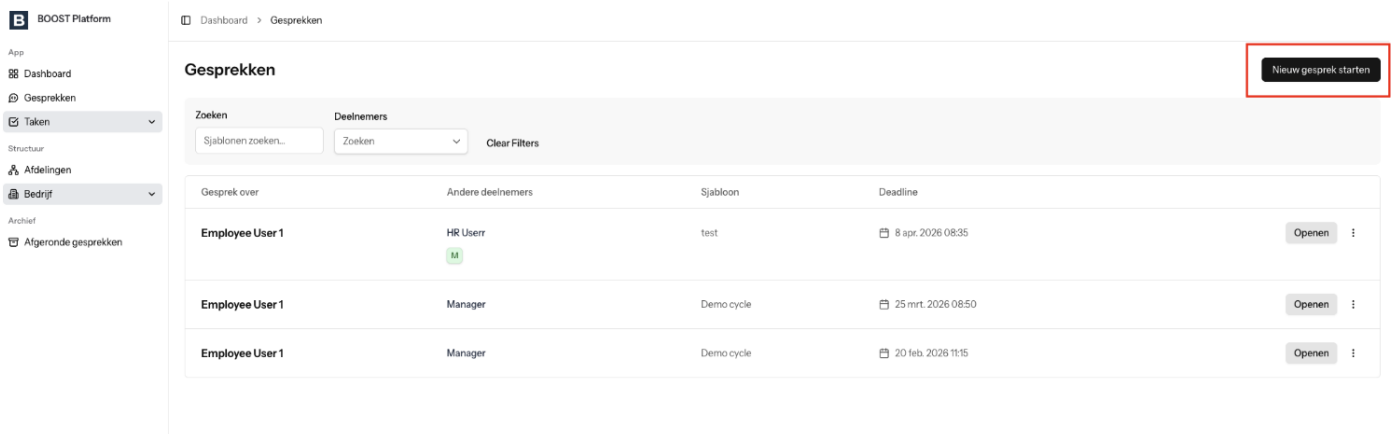
Wanneer deze persoon de uitnodiging geaccepteerd heeft, zie je nu een groene handdruk.



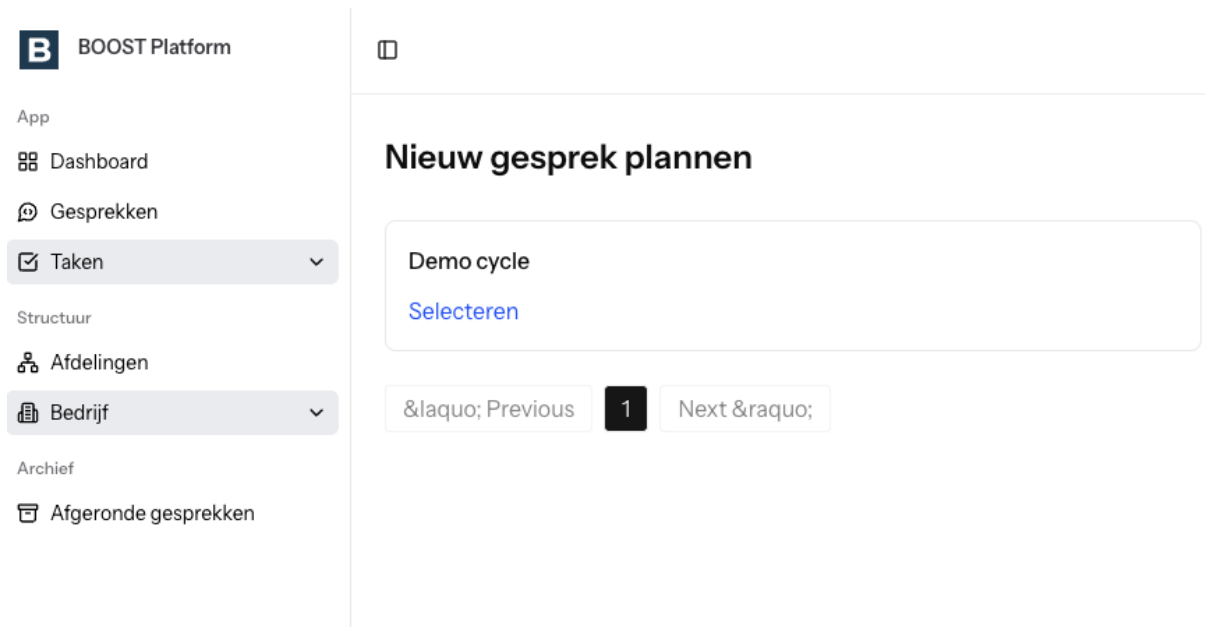
Dit is eenmalig, opvolgende gesprekken kun je direct inplannen.

Hoe start ik een gesprek?

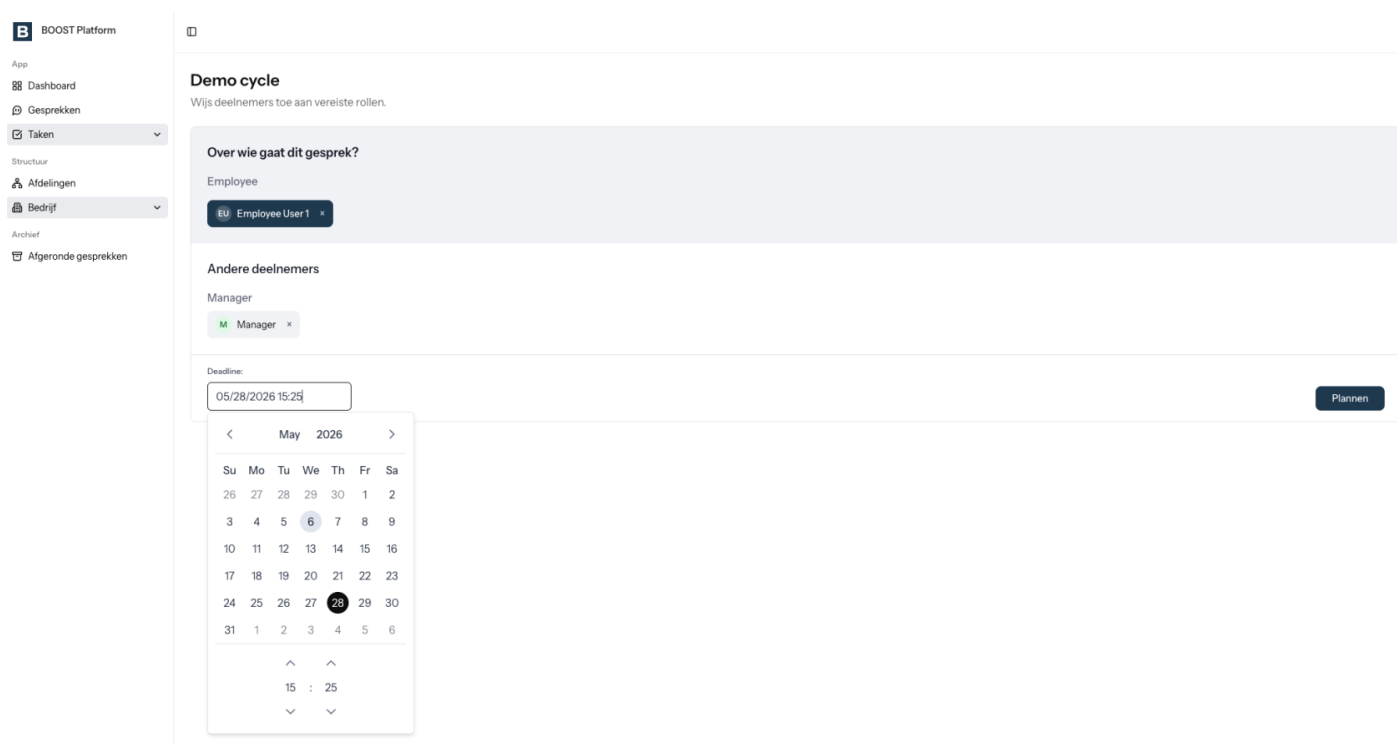
Klik op "Gesprekken" links in het menu en daarna op "Nieuw gesprek starten". Je vindt op deze pagina ook een lijst met lopende gesprekken.



Selecteer hier het type gesprek wat gecommuniceerd is met jouw BOOST contactpersoon. Dit kan bijvoorbeeld "Eerste gesprek" zijn, in het scherm hieronder heet het "Demo cycle" maar deze staat niet in jouw lijst. Klik op **Selecteren**.



Hieronder zie je een voorbeeld hoe het ingevuld kan worden. In het scherm heeft het demo account "Manager", je moet jezelf ergens in het gesprek toevoegen als je dit ook inplant, zorg ervoor dat jij ergens staat ingevuld behalve helemaal bovenaan in het grijze gedeelte. Dit gedeelte is namelijk over wie het gesprek gaat, dat zou jouw student of collega moeten zijn.



Klik hierna op "Plannen".

Het gesprek staat nu in de lijst en alle partijen kunnen beginnen met invullen, in hoeverre dat nodig is.

Hoe maak ik losse taken?

Klik op "Taken" > "Alle taken" en dan op "Losse taak aanmaken". De reden dat het "losse taak" heet is omdat een taak normaal voortkomt uit een gesprek, in dit geval niet, dus heet het een losse taak.

Je vindt hier tevens een overzicht aan taken die jij gemaakt hebt of die aan jou zijn toegewezen.

The screenshot shows the BOOST Platform interface. On the left sidebar, under 'App', the 'Taken' (Tasks) option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Taken' and includes a subtitle 'Beheer en volg je taken'. Below this, there are filter sections for 'Zoeken' (Search), 'Toegewezen' (Assigned), and 'Status'. The 'Taak aanmaken' (Create Task) button is highlighted with a red box. The main table lists tasks with columns for 'Titel' (Title), 'Toegewezen aan' (Assigned to), 'Toegewezen door' (Assigned by), 'Deadline', and 'Status'.

Titel	Toegewezen aan	Toegewezen door	Deadline	Status
lopende taak Jij hebt toegewezen	Employee User 1	Manager	20 feb. 2026 00:00	In afwachting
losse taak ofzo Jij hebt toegewezen	Employee User 1	Manager	28 mrt. 2026 00:00	In afwachting
ikjklm Jij hebt toegewezen	Employee User 1	Manager	14 apr. 2026 00:00	In afwachting
mei Toegewezen aan jou Jij hebt toegewezen	Manager	Manager	21 mei 2026 00:00	In afwachting
dagsg Toegewezen aan jou Jij hebt toegewezen	Manager	Manager	—	In afwachting

Hoe vul ik competenties in?

Indien jouw BOOST contactpersoon competenties aan een gesprek heeft toegevoegd, zul je dit scherm tegenkomen.

In het rood gemarkeerde gedeelte zie je alle competenties die je **kunt** beoordelen. **Je hoeft ze dus niet allemaal in te vullen.** Maar dit ligt er aan wat binnen jouw bedrijf of organisatie is afgesproken.

Cycle navigation

Fill form

Fill competence profile

Review form

Review competence profile

Completion

Later verder gaan

COMPETENTIES

PHP

JavaScript

Milling

Turning

Grinding

EDM

Laser cutting

Waterjet cutting

Welding

Brazing

Soldering

Painting

Powder coating

Plating

Anodizing

Heat treatment

Surface treatment

PHP

Vitae voluptatum qui sint.

LEVEL 1

Geen niveau gedefinieerd

LEVEL 2

dagasg

25%

50%

75%

100%

LEVEL 3

sgasg

25%

50%

75%

100%

LEVEL 4

sagas

25%

50%

75%

100%

JavaScript

Quia autem eligendi et quis.

LEVEL 1

Geen niveau gedefinieerd

LEVEL 2

Geen niveau gedefinieerd

LEVEL 3

Geen niveau gedefinieerd

LEVEL 4

Geen niveau gedefinieerd

Milling

Veniam nam suscipit aspernatur dolorem voluptatibus.

LEVEL 1

Geen niveau gedefinieerd

LEVEL 2

Geen niveau gedefinieerd

LEVEL 3

Geen niveau gedefinieerd

LEVEL 4

Geen niveau gedefinieerd

Als je een competentie wilt beoordelen kun je dat rechts in de lijst doen. Je kunt hier een keuze maken uit de verschillende niveau's. In het scherm hieronder zie je "level 2", "level 3", "level 4". Dit zou in jouw scherm ook "beginnend", "geïeffend", "gevorderd" kunnen zijn.

Cycle navigation

Fill form

Fill competence profile

Review form

Review competence profile

Completion

Later verder gaan

COMPETENTIES

PHP

JavaScript

Milling

Turning

Grinding

EDM

Laser cutting

Waterjet cutting

Welding

Brazing

Soldering

Painting

Powder coating

Plating

Anodizing

Heat treatment

Surface treatment

PHP

Vitae voluptatum qui sint.

LEVEL 1

Geen niveau gedefinieerd

LEVEL 2

dagasg

25%

50%

75%

100%

LEVEL 3

sgasg

25%

50%

75%

100%

LEVEL 4

sagas

25%

50%

75%

100%

JavaScript

Quia autem eligendi et quis.

LEVEL 1

Geen niveau gedefinieerd

LEVEL 2

Geen niveau gedefinieerd

LEVEL 3

Geen niveau gedefinieerd

LEVEL 4

Geen niveau gedefinieerd

Milling

Veniam nam suscipit aspernatur dolore voluptatibus.

LEVEL 1

Geen niveau gedefinieerd

LEVEL 2

Geen niveau gedefinieerd

LEVEL 3

Geen niveau gedefinieerd

LEVEL 4

Geen niveau gedefinieerd

Je kunt binnen de competentie een level kiezen en daarna een percentage met een kleur. Als er niks gecommuniceerd is wat je moet aanklikken, kies dan veilig voor "100%".

De kleuren en percentages staan voor in hoeverre iemand voortgang heeft gemaakt binnen deze competentie, je kunt met 50% aangeven dat iemand goed op weg is om iets op een "gevorderd" niveau te halen maar dat er nog werk nodig is.

Later in het gesprek kun je hier ook opmerkingen aan toevoegen met taken.