

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 voltooide 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

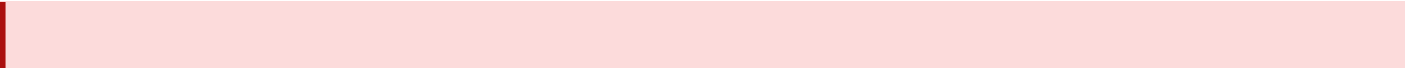
Voer meerdere email adressen in, gescheiden door komma's of Enter

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".

BOOST Platform

App

- Dashboard
- Gesprekken
- Taken
- Afdelingen**
- Bedrijf

Archief

Afgeronde gesprekken

Dashboard > Afdelingen > Gebruikers

Gebruikers over afdelingen

Mijn afdelingen

Zoeken Afdeling

Zoek gebruikers... All Clear Filters

Naam	Email	Afdelingen	Data toestemming status
Employee User 1	employee1@tenant.test	Afdeling C	✓
Employee User 3	employee3@tenant.test		⌚
HR User	hr@tenant.test		✓

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.

BOOST Platform

App

- Dashboard
- Gesprekken
- Taken
- Afdelingen**
- Bedrijf

Archief

Afgeronde gesprekken

Dashboard > Afdelingen

Afdelingen

Clear Filters

Naam	Eigenaars
Afdeling C	Geen eigenaar
dags	Manager

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).

B BOOST Platform

App

- Dashboard
- Gesprekken
- Taken

Structuur

- Afdelingen
- Bedrijf

Archief

- Afgeronde gesprekken

Dashboard > Afdelingen > dags

dags

Leden

Zoek op naam

Clear Filters

Lid toevoegen

Naam ↑↓	Email ↑↓	Data toe
Manager Eigenaar	manager1@tenant.test	

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.

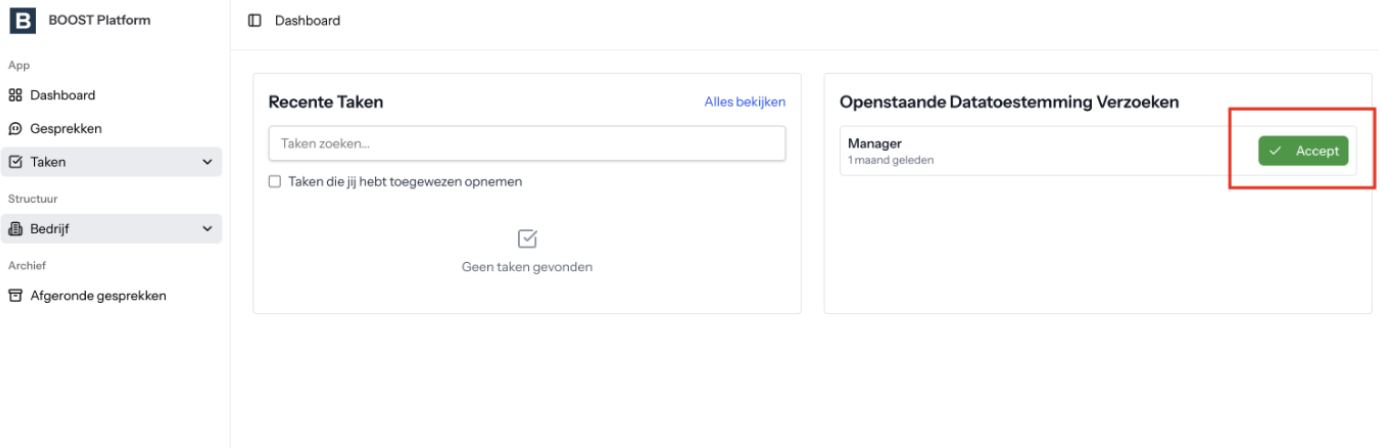
Indien je collegas of studenten hebt toegevoegd aan je afdeling dan zou je een hand icoontje moeten zien.



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)

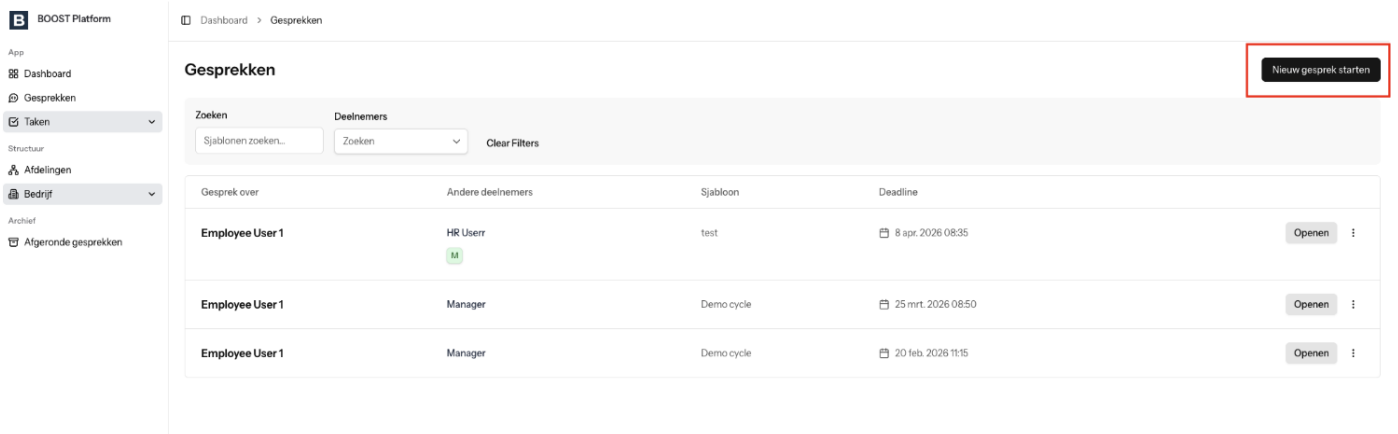
Wanneer deze persoon de uitnodiging geaccepteerd heeft, zie je nu een groene handdruk.



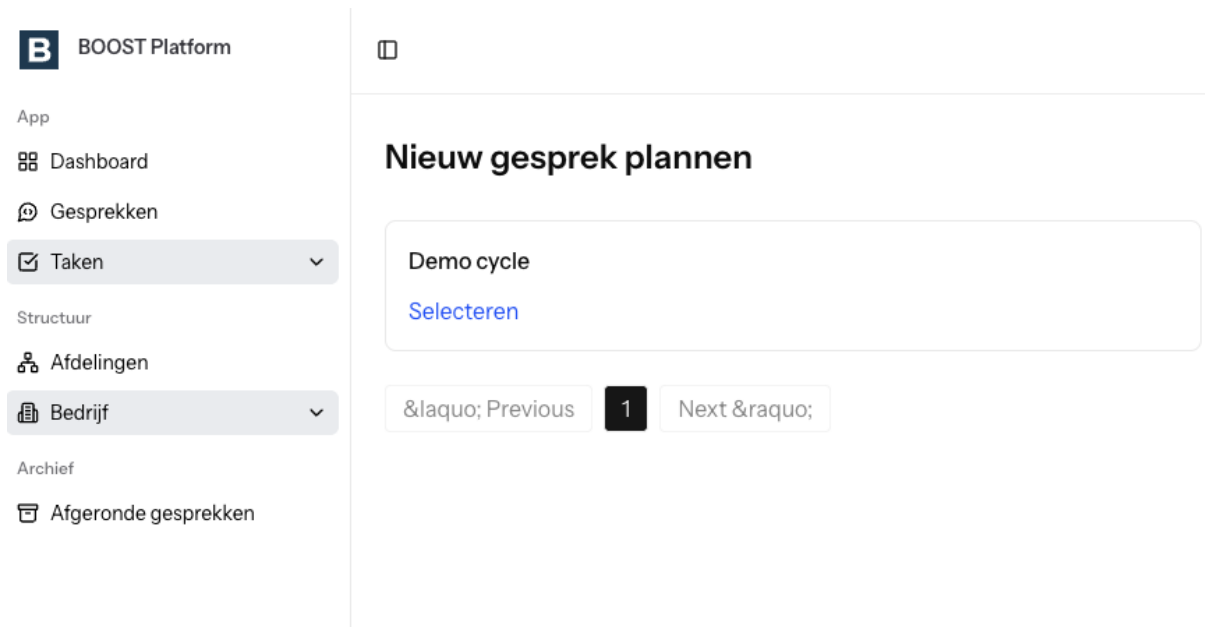
Dit is eenmalig, opvolgende gesprekken kun je direct inplannen.

Hoe start ik een gesprek?

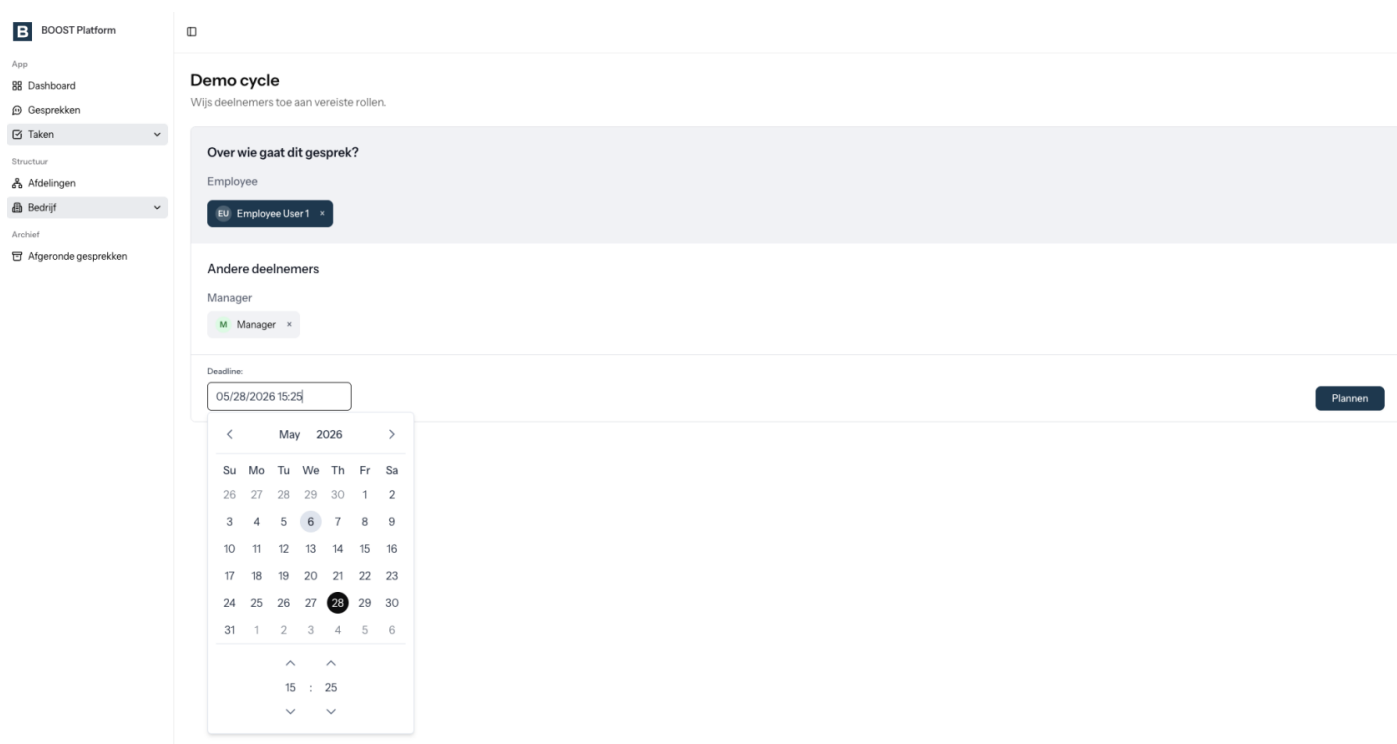
Klik op "Gesprekken" links in het menu en daarna op "Nieuw gesprek starten". Je vindt op deze pagina ook een lijst met lopende gesprekken.



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.

BOOST Platform

App

Dashboard

Gesprekken

Taken

Alle Taken

Aan jou toegewezen

Door jou toegewezen

Structuur

Afdelingen

Bedrijf

Archief

Afgeronde gesprekken

Dashboard > Taken

Taken

Beheer en volg je taken

Zoeken Toegewezen Status

Zoek taken... Alle taken In afwachting Clear Filters **Taak aanmaken**

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", "geïntermediair", "geïntermediair" 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 dolorem 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.

Revision #5

Created 2026-05-05 14:18:27 UTC by Rayco Haex

Updated 2026-05-06 13:41:17 UTC by Rayco Haex