

alleen voor onderzoekers in opleiding (oio's)

Inleiding

Plannings- en evaluatiegesprekken (minimaal één keer per jaar) helpen de begeleider en oio bij het doelgericht werken en plannen. NWO-I biedt hiertoe, naast deze set plannings- en evaluatiegesprekformulieren ook tijdens het eerste jaar een **training Promotie in eigen regie** aan.

Plannings- en evaluatiegesprekken in de praktijk

Minimaal eenmaal per jaar wordt tussen begeleider en oio een plannings- en evaluatiegesprek gevoerd.

Voor de verslaglegging van het jaarlijkse plannings- en evaluatiegesprek tussen begeleider en oio zijn twee formulieren beschikbaar (beide moeten worden gebruikt/ingevuld):

1. Formulier Evaluatie afgelopen jaar waarin:

- de geleverde prestaties en de behaalde onderzoeksresultaten in het **afgelopen jaar** door de begeleider worden geëvalueerd en als afgeleide daarvan;
- de oio door de begeleider wordt beoordeeld en afspraken worden gemaakt ten aanzien van de begeleiding en/of opleiding en training.

2. Formulier Planning komend jaar waarin:

- de 'planning' van het onderzoek voor het **komende jaar** wordt besproken en vastgesteld.

Gedurende de volledige aanstellingsperiode zullen begeleider en oio minstens drie keer een plannings- en evaluatiegesprek houden (de eerste keer aan het eind van het eerste jaar, de tweede keer aan het eind van het tweede jaar en de laatste keer aan het eind van het derde/ begin vierde jaar). Met oio's, die hun vierde jaar ingaan, wordt in een aparte paragraaf aandacht besteed aan de voortzetting van de loopbaan na NWO-I. NWO-I wil dat gepromoveerden een loopbaanpad kiezen dat past bij hun capaciteiten en ambities. U wordt verzocht een uitspraak te doen over de mogelijkheden voor voortzetting van de loopbaan na de promotie. Met name over de keuze tussen voortzetting van de loopbaan op het academische pad dan wel buiten de academia, moet een duidelijk standpunt door u worden ingenomen.

Alle daarvoor (dus elk jaar) benodigde gespreksformulieren treft u hier in een losbladige set samengevoegd aan. Dit vergemakkelijkt het raadplegen van de in de voorbije jaren opgemaakte plannings- en evaluaties, indien zulks bij de voorbereiding van een volgend plannings- en evaluatiegesprek nodig is.

Waarom plannings- en evaluatiegesprekken tussen begeleider en oio?

De planning en begeleiding van het promotieonderzoek door oio en begeleider dient gericht te zijn op een afronden van het onderzoek met een promotie binnen de gestelde aanstellingstermijn van vier jaar.

Daarnaast neemt het opleiden en trainen van oio's op vaardigheden die voor de latere beroepsuitoefening van belang zijn, een vooraanstaande plaats in tijdens de periode dat de oio binnen NWO-I werkzaam is. Doelgericht en planmatig werken is één van die vaardigheden.

Arbeidsmarktgegevens van NWO-I-promovendi tonen namelijk aan dat promoveren binnen vier jaar aanmerkelijk betere kansen biedt op een baan ná NWO-I. Daarnaast geven 'afnemers' van gepromoveerde fysici en vooral onze (ex)promovendi aan NWO-I het signaal dat een goede begeleiding en een planmatige stijl van werken tijdens het promotieonderzoek belangrijke - te verbeteren - elementen zijn voor een goede uitgangspositie van promovendi op de arbeidsmarkt.

Ook veel oio's geven te kennen er een goede gewoonte van te willen maken werkzaamheden doelgericht aan te pakken en een planmatige stijl van werken aan te leren; een vaardigheid die ook in de vervolgfunctie ná NWO-I van hen verlangd zal worden. **Plannings- en evaluatiegesprekken en de opleiding Promotie in eigen regie bieden begeleider en oio hiervoor een hulpmiddel.**

Deze plannings- en evaluatiegesprekken voor oio's staan niet op zichzelf. Ze maken deel uit van meer omvattende maatregelen waartoe de Raad van Bestuur in september 1995 heeft besloten. Zo heeft ook het opleidings- en trainingsaanbod als doel oio's tijdens hun NWO-I-periode zo goed mogelijk toe te rusten met kennis en vaardigheden en daarnaast de rol van werkgroepeliders bij de begeleiding van oio's tijdens het onderzoek en bij het vinden van een baan ná NWO-I, te versterken.

Oio's investeren ook zelf in enkele van deze opleidingen doordat zij voor bepaalde niet verplichte trainingen verlof inzetten.

Verder heeft NWO-I een coöperatieve houding tegenover mogelijkheden of wensen voor specifieke carrièregerichte maatregelen die zich in individuele situaties kunnen voordoen. Meer informatie hierover kunt u krijgen via de personeelsfunctionaris van de NWO-I instituten en via de afdeling P&O NWO-I.

EVALUATIE AFGELOPEN EERSTE JAAR

Naam oio:	_____	Instituut/werkgroep:	_____
Datum in dienst:	_____	Promotor:	_____
Geboortedatum:	_____	Begeleider:	_____
Datum gesprek:	_____	Aanwezig bij gesprek:	_____

1. Wat zijn de belangrijkste **resultaten van het afgelopen jaar**?

2. Op welke onderdelen is van de **planning afgeweken c.q. is vertraging ontstaan**?
Wat ging er voorspoediger dan gepland?

3. Wat was de **oorzaak** van de afwijking c.q. vertraging en **hoe is daarop gereageerd**?

BEOORDELING

Omschrijf zo concreet mogelijk op welke onderdelen betrokkene zich nog verder kan bekwamen c.q. naar tevredenheid functioneert.

- 1. Kennis en kunde:** verdieping, verbreding, overzicht, oriëntatie op het probleemveld, probleemanalyse, inzicht, scheiden hoofd- en bijzaken, oriëntatie op andere disciplines.....

- 2. Plannen en organiseren:** effectief doelen stellen, prioriteiten en benodigde acties bepalen, tijd en middelen aangeven om doelen te bereiken, voortgangsbewaking, verantwoordelijkheid nemen, inspanning leveren om voortgang in activiteiten te houden, beschikbare tijd effectief besteden.....

- 3. Schriftelijke en mondelinge presentatie:** vlot en gestructureerd op schrift stellen, boodschap helder en to the point overdragen, afstemmen op publiek, overtuigingskracht, hoofdlijnen vasthouden, zelfbewust.....

- 4. Persoonsgerichte vaardigheden:** leiding nemen, richting en sturing geven aan mensen, samenwerkingsverbanden tot stand brengen om een doel te bereiken, anderen overtuigen van standpunten, van anderen iets gedaan te krijgen, initiatief nemen, actief overleg opzoeken.....

WENSEN T.A.V. OPLEIDING - TRAINING - BEGELEIDING

NWO-I-training:

(aankruisen wat wenselijk is)

- The art of presenting science (wordt gegeven in het Engels)
- The art of scientific writing (wordt gegeven in het Engels)
- Valorisation workshop (wordt gegeven in het Engels)
- How to get funded (wordt gegeven in het Engels)
- Nyenrode business orientation week (wordt gegeven in het Engels).
- Loopbaanplanning

- Indien u nog aanvullende opleidingswensen heeft t.a.v. uw persoonlijke vaardigheden/functioneren neem dan contact op met uw personeelsfunctionaris.
- Met uitzondering van presentatie- en schrijfvaardigheidstrainingen wordt voor carrièrerichte trainingen een verlofinzet van de oio gevraagd van de benodigde werktijd tot een maximum van 10 dagen / 80 uur per oio-jaar (zie UR 6 artikel 4).

Vakmatige opleiding (ook congresbezoek):

OPMERKINGEN ONDERZOEKER T.A.V. EVALUATIE AFGELOPEN JAAR EN/OF AARD/FREQUENTIE VAN DE ONTVANGEN BEGELEIDING

Handtekening promotor:

Begeleider:

Voor gezien oio:

Voor medewerkers werkzaam in universitaire werkgroepen

Graag een kopie van dit formulier sturen naar afdeling P&O NWO-I:

NWO Utrecht, t.a.v. afdeling P&O NWO-I, Postbus 3021, 3502 GA Utrecht

Voor medewerkers werkzaam op een instituut

Graag een kopie van dit formulier sturen naar **personeelszaken van uw instituut.**

PLANNING KOMEND TWEEDE JAAR

Naam oio: _____ Instituut/werkgroep: _____
 Datum in dienst: _____ Promotor: _____
 Geboortedatum: _____ Begeleider: _____
 Datum gesprek: _____ Aanwezig bij gesprek: _____

DOEL VAN HET ONDERZOEK IN HET KOMENDE ONDERZOEKSJAAR**PLANNING VAN HET ONDERZOEK IN HET KOMENDE ONDERZOEKSJAAR**

1. Wat zijn de belangrijkste '**milestones**' en **resultaten** voor het komende onderzoeksjaar?

2. Welke **activiteiten** moeten daarvoor volgordeijk worden verricht en wanneer moeten ze **uiterlijk afgerond** zijn?

<u>Datum gereed</u>	<u>Activiteit</u>
.....	1.
.....	2.
.....	3.
.....	4.
.....	5.
.....	6.

3. Welke **belemmerende/vertragende** factoren worden bij de realisatie van de planning verwacht? (problemen apparatuur, vertraging levering apparatuur, technische ondersteuning, problemen van wetenschappelijke aard, andere?)

4. Hoe zal hierop worden **geanticipeerd of gereageerd**?

RAPPORTAGE EN VOORTGANG

1. **Voortgangsbesprekingen** gepland op:

2. Wijze en frequentie **rapportage** door de oio:

Ondergetekenden hebben overeenstemming over deze planning en afspraken:

Promotor:

Begeleider:

Oio:

Voor medewerkers werkzaam in universitaire werkgroepen

Graag een kopie van dit formulier sturen naar afdeling P&O NWO-I:

NWO Utrecht, t.a.v. afdeling P&O NWO-I, Postbus 3021, 3502 GA Utrecht

Voor medewerkers werkzaam op een instituut

Graag een kopie van dit formulier sturen naar **personeelszaken van uw instituut.**

EVALUATIE AFGELOPEN TWEDE JAAR

Naam oio: _____ Instituut/werkgroep: _____

Datum in dienst: _____ Promotor: _____

Geboortedatum: _____ Begeleider: _____

Datum gesprek: _____ Aanwezig bij gesprek: _____

1. Wat zijn de belangrijkste **resultaten van het afgelopen jaar**?

2. Op welke onderdelen is van de **planning afgeweken c.q. is vertraging ontstaan**?
Wat ging er voorspoediger dan gepland?

3. Wat was de **oorzaak** van de afwijking c.q. vertraging en **hoe is daarop gereageerd**?

BEOORDELING

Omschrijf zo concreet mogelijk op welke onderdelen betrokkene zich nog verder kan bekwamen c.q. naar tevredenheid functioneert.

- 1. Kennis en kunde:** verdieping, verbreding, overzicht, oriëntatie op het probleemveld, probleemanalyse, inzicht, scheiden hoofd- en bijzaken, oriëntatie op andere disciplines

- 2. Plannen en organiseren:** effectief doelen stellen, prioriteiten en benodigde acties bepalen, tijd en middelen aangeven om doelen te bereiken, voortgangsbewaking, verantwoordelijkheid nemen, inspanning leveren om voortgang in activiteiten te houden, beschikbare tijd effectief besteden

- 3. Schriftelijke en mondelinge presentatie:** vlot en gestructureerd op schrift stellen, boodschap helder en to the point overdragen, afstemmen op publiek, overtuigingskracht, hoofdlijnen vasthouden, zelfbewust

- 4. Persoonsgerichte vaardigheden:** Leiding nemen, richting en sturing geven aan mensen, samenwerkingsverbanden tot stand brengen om een doel te bereiken, anderen overtuigen van standpunten, van anderen iets gedaan te krijgen, initiatief nemen, actief overleg opzoeken

WENSEN T.A.V. OPLEIDING - TRAINING - BEGELEIDING

NWO-I-training:

(aankruisen wat wenselijk is)

- The art of presenting science (wordt gegeven in het Engels)
 - The art of scientific writing (wordt gegeven in het Engels)
 - Valorisation workshop (wordt gegeven in het Engels)
 - How to get funded (wordt gegeven in het Engels)
 - Nyenrode business orientation week (wordt gegeven in het Engels).
 - Loopbaanplanning
- Indien u nog aanvullende opleidingswensen heeft t.a.v. uw persoonlijke vaardigheden/functioneren neem dan contact op met uw personeelsfunctionaris.
 - Met uitzondering van presentatie- en schrijfvaardigheidstrainingen wordt voor carrièrerichte trainingen een verlofinzet van de oio gevraagd van de benodigde werktijd tot een maximum van 10 dagen / 80 uur per oio-jaar (zie UR 6 artikel 4).

Vakmatige opleiding (ook congresbezoek):

OPMERKINGEN ONDERZOEKER T.A.V. EVALUATIE AFGELOPEN JAAR EN/OF AARD/FREQUENTIE VAN DE ONTVANGEN BEGELEIDING

Handtekening promotor:

Begeleider:

Voor gezien oio:

Voor medewerkers werkzaam in universitaire werkgroepen

Graag een kopie van dit formulier sturen naar afdeling P&O NWO-I:

NWO Utrecht, t.a.v. afdeling P&O NWO-I, Postbus 3021, 3502 GA UtrechtVoor medewerkers werkzaam op een instituutGraag een kopie van dit formulier sturen naar **personeelszaken van uw instituut.**

PLANNING KOMEND DERDE JAAR

Naam oio: _____ Instituut/werkgroep: _____

Datum in dienst: _____ Promotor: _____

Geboortedatum: _____ Begeleider: _____

Datum gesprek: _____ Aanwezig bij gesprek: _____

DOEL VAN HET ONDERZOEK IN HET KOMENDE ONDERZOEKSJAAR

PLANNING VAN HET ONDERZOEK IN HET KOMENDE ONDERZOEKSJAAR

1. Wat zijn de belangrijkste **'milestones' en resultaten** voor het komende onderzoeksjaar?

2. Welke **activiteiten** moeten daarvoor volgordeijk worden verricht en wanneer moeten ze **uiterlijk afgerond** zijn?

Datum gereed Activiteit

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

3. Welke **belemmerende/vertragende** factoren worden bij de realisatie van de planning verwacht? (problemen apparatuur, vertraging levering apparatuur, technische ondersteuning, problemen van wetenschappelijke aard, andere?)

4. Hoe zal hierop worden **geanticipeerd of gereageerd**?

RAPPORTAGE EN VOORTGANG

1. **Voortgangsbesprekingen** gepland op:

2. Wijze en frequentie **rapportage** door de oio:

Ondergetekenden hebben overeenstemming over deze planning en afspraken:

Promotor:

Begeleider:

Oio:

Voor medewerkers werkzaam in universitaire werkgroepen

Graag een kopie van dit formulier sturen naar afdeling P&O NWO-I:

NWO Utrecht, t.a.v. afdeling P&O NWO-I, Postbus 3021, 3502 GA Utrecht

Voor medewerkers werkzaam op een instituut

Graag een kopie van dit formulier sturen naar **personeelszaken van uw instituut.**

EVALUATIE AFGELOPEN DERDE JAAR

Naam oio: _____ Instituut/werkgroep: _____
Datum in dienst: _____ Promotor: _____
Geboortedatum: _____ Begeleider: _____
Datum gesprek: _____ Aanwezig bij gesprek: _____

1. Wat zijn de belangrijkste **resultaten van het afgelopen jaar**?

2. Op welke onderdelen is van de **planning afgeweken c.q. is vertraging ontstaan**?
Wat ging er voorspoediger dan gepland?

3. Wat was de **oorzaak** van de afwijking c.q. vertraging en **hoe is daarop gereageerd**?

BEOORDELING

Omschrijf zo concreet mogelijk op welke onderdelen betrokkene zich nog verder kan bekwamen c.q. naar tevredenheid functioneert.

- 1. Kennis en kunde:** verdieping, verbreding, overzicht, oriëntatie op het probleemveld, probleemanalyse, inzicht, scheiden hoofd- en bijzaken, oriëntatie op andere disciplines.....

- 2. Plannen en organiseren:** effectief doelen stellen, prioriteiten en benodigde acties bepalen, tijd en middelen aangeven om doelen te bereiken, voortgangsbewaking, verantwoordelijkheid nemen, inspanning leveren om voortgang in activiteiten te houden, beschikbare tijd effectief besteden.....

- 3. Schriftelijke en mondelinge presentatie:** vlot en gestructureerd op schrift stellen, boodschap helder en to the point overdragen, afstemmen op publiek, overtuigingskracht, hoofdlijnen vasthouden, zelfbewust....

- 4. Persoonsgerichte vaardigheden:** leiding nemen, richting en sturing geven aan mensen, samenwerkingsverbanden tot stand brengen om een doel te bereiken, anderen overtuigen van standpunten, van anderen iets gedaan te krijgen, initiatief nemen, actief overleg opzoeken....

OPMERKINGEN ONDERZOEKER T.A.V. EVALUATIE AFGELOPEN JAAR EN/OF AARD/FREQUENTIE VAN DE ONTVANGEN BEGELEIDING

Handtekening promotor:

Begeleider:

Voor gezien oio:

Voor medewerkers werkzaam in universitaire werkgroepen

Graag een kopie van dit formulier sturen naar afdeling P&O NWO-I:

NWO Utrecht, t.a.v. afdeling P&O NWO-I, Postbus 3021, 3502 GA Utrecht

Voor medewerkers werkzaam op een instituut

Graag een kopie van dit formulier sturen naar **personeelszaken van uw instituut**.

PLANNING KOMEND VIERDE JAAR

Naam oio: _____ Instituut/werkgroep: _____
Datum in dienst: _____ Promotor: _____
Geboortedatum: _____ Begeleider: _____
Datum gesprek: _____ Aanwezig bij gesprek: _____

DOEL VAN HET ONDERZOEK IN HET KOMENDE ONDERZOEKSJAAR**PLANNING VAN HET ONDERZOEK IN HET KOMENDE ONDERZOEKSJAAR**

1. Wat zijn de belangrijkste **'milestones' en resultaten** voor het komende onderzoeksjaar?
(publicaties, proefschrift, promotie, activiteiten m.b.t. baan ná NWO-I)

2. Welke **activiteiten** moeten daarvoor **volgordelijk** worden verricht en wanneer moeten ze **uiterlijk afgerond** zijn?

<u>Datum gereed</u>	<u>Activiteit</u>
---------------------	-------------------

.....	1.
-------	----

.....	2.
-------	----

.....	3.
-------	----

.....	4.
-------	----

.....	5.
-------	----

.....	6.
-------	----

3. Welke **belemmerende/vertragende** factoren worden bij de realisatie van de planning verwacht? (problemen apparatuur, vertraging levering apparatuur, technische ondersteuning, problemen van wetenschappelijke aard, andere?)

4. Hoe zal hierop worden **geanticipeerd of gereageerd**?

RAPPORTAGE EN VOORTGANG

1. **Voortgangsbesprekingen** gepland op:

2. Wijze en frequentie **rapportage** door de oio:

LOOPBAANASPECTEN

1. Welke ambities heeft betrokkene op het gebied van de verdere loopbaan?
In welke richting zal betrokkene de loopbaan willen voortzetten na afloop van de aanstelling bij NWO-I?

2. Welke ideeën leven bij de leidinggevende over de verdere loopbaan van betrokkene?

3. Welke acties moeten worden ondernomen die bijdragen aan het verwerven van een baan aansluitend op het dienstverband met NWO-I?

WENSEN T.A.V. OPLEIDING - TRAINING - BEGELEIDING

NWO-I-training:
(aankruisen wat wenselijk is)

- The art of presenting science (wordt gegeven in het Engels)
- The art of scientific writing (wordt gegeven in het Engels)
- Valorisation workshop (wordt gegeven in het Engels)
- How to get funded (wordt gegeven in het Engels)
- Nyenrode business orientation week (wordt gegeven in het Engels).
- Loopbaanplanning

- Indien u nog aanvullende opleidingswensen heeft t.a.v. uw persoonlijke vaardigheden/functioneren neem dan contact op met uw personeelsfunctionaris.
- Met uitzondering van presentatie- en schrijfvaardigheidstrainingen wordt voor carrièregerichte trainingen een verlofinzet van de oio gevraagd van de benodigde werktijd tot een maximum van 10 dagen / 80 uur per oio-jaar (zie UR 6 artikel 4).

Vakmatige opleiding (ook congresbezoek):

Ondergetekenden hebben overeenstemming over deze planning en afspraken.

Promotor:

Begeleider:

Oio:

Voor medewerkers werkzaam in universitaire werkgroepen

Graag een kopie van dit formulier sturen naar afdeling P&O NWO-I:

NWO Utrecht, t.a.v. afdeling P&O NWO-I, Postbus 3021, 3502 GA Utrecht

Voor medewerkers werkzaam op een instituut

Graag een kopie van dit formulier sturen naar **personeelszaken van uw instituut**.