

Quickstart BOOST-platform *Begeleider*

Account aanmaken

1. Open de uitnodigings-email
2. Om een account aan te maken klik op deze knop
3. Vul je gegevens in en maak een account aan.

Account aanmaken

Inloggen

1. Ga naar "**BOOSTjeontwikkeling.nl**" klik op de knop
2. Klik op de gewenste organisatie.
3. Vul je email in [A], **let op!** deze is hoofdletter gevoelig
4. Vul je wachtwoord [B] in en klik op "Onthoud mij" [C]

LOGIN BOOST-platform

Wachtwoord vergeten?

1. Klik op wachtwoord vergeten [D]
2. Vul je emailadres in (**let op!** hoofdlettergevoelig) en klik op "Stuur **wachtwoordresetlink**" [E]
3. Wanneer het goed is gegaan zie je het tweede scherm [F].
4. Ga naar je mail en klik op
5. Scherm [G] opent
6. Vul je emailadres in [H] (**Let op!** hoofdlettergevoelig)
7. Voer het nieuwe wachtwoord in [I]
8. Voer opnieuw het wachtwoord in bij "**Bevestig wachtwoord**" [J]
9. Klik op "**Wachtwoord resetten**". Log nu in zoals aangegeven in stappen [A, B en C].

Reset Password

Log in op je account

Voer je e-mailadres en wachtwoord in om in te loggen

E-mailadres

Wachtwoord **D** [Wachtwoord vergeten?](#)

☒ Onthoud mij

Inloggen

Wachtwoord vergeten

Voer je e-mailadres in om een wachtwoordresetlink te ontvangen

E-mailadres

E **Stuur wachtwoordresetlink**

[Of ga terug naar inloggen](#)

Wachtwoord vergeten

Voer je e-mailadres in om een wachtwoordresetlink te ontvangen

F **We have emailed your password reset link.**

E-mailadres

Stuur wachtwoordresetlink

[Of ga terug naar inloggen](#)

Wachtwoord resetten

Voer hieronder je nieuwe wachtwoord in

E-mail

Wachtwoord

Bevestig wachtwoord

J **Wachtwoord resetten**

Deelnemers uitnodigen

1. Voordat je met deelnemers in gesprek kunt gaan, dien je hen eerst uit te nodigen voor jouw afdeling (Department). Klik op **“Department”** [A]
2. Je ziet nu een overzicht van de verschillende afdelingen. Klik op **“Afdelingen beheren”** [B].

Gebruikers over afdelingen

Zoeken: Zoek gebruikers... Afdeling: All Clear Filters

Naam ↑↓	Email ↑↓	Afdelingen	Data toestemming status
Deelnemer Nikkels	nikkelsk@gmail.com	Begeleider A	✓
Kevin	info@BOOSTjeontwikkeling.nl	Afdeling B	⌚

3. Klik vervolgens op jouw afdeling, jij kan je eigen afdeling hebben of met meerdere begeleiders. Zoals al eerder aangegeven kan je alleen in gesprek met deelnemers die bij jouw in de afdeling zitten. Als voorbeeld nemen we nu **“Begeleider A”** [C].
4. Klik op **“Lid toevoegen”** [D] om een nieuw lid toe te voegen. Klik op het pijltje om deelnemers te selecteren [E] en bevestig door op **“Lid toevoegen”** te klikken [F].
5. Staat de juiste persoon er niet tussen, geef dit dan aan bij de beheerder. Deze kan de persoon uitnodigen. Verwijderen kan via de 3 puntjes [G].

Leden

Zoek op naam

Lid toevoegen

Naam ↑↓	Email ↑↓	Data toestemming status	Acties
Kevin Nikkels Eigenaar	info@keyelement.nl		...
Deelnemer Nikkels	nikkelsk@gmail.com	✓	...

Lid toevoegen aan afdeling

Selecteer gebruiker

Kevin x

Annu... Lid toevoegen

6. Om de uitnodiging compleet te maken dien je nog toestemming te vragen over het uitwisselen van data. Met deze stap borgen we de veiligheid van informatie die jullie met elkaar delen.

De toestemming vraag je aan door op knop **[H]** te klikken “Data toestemming”.

afdeling A

Leden

Zoek op naam

Clear Filters

Lid toevoegen

Naam ↑↓	Email ↑↓	Data toestemming status	Acties
beheerder Eigenaar	info@keyelement.nl		...
BOOST	info@BOOSTjeontwikkeling.nl		H

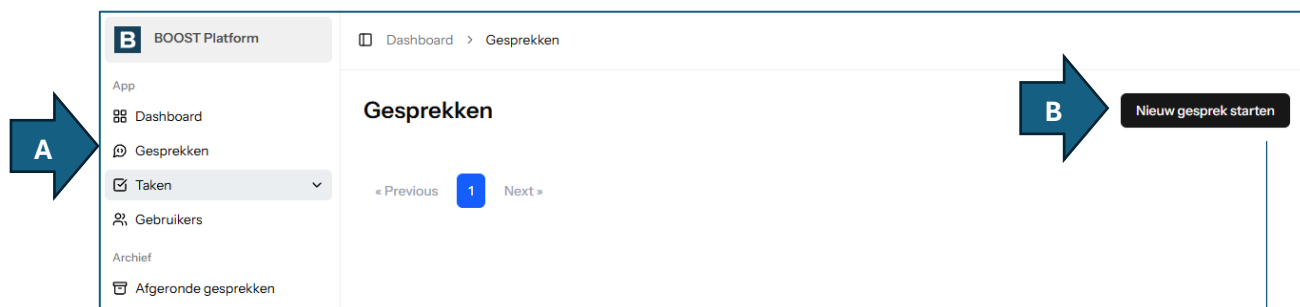
7. De aanvraag dient nog door de deelnemer geaccepteerd te worden. Of de deelnemer dit heeft gedaan kan je zien aan het icoontje achter het emailadres. Het icoontje met de klok **[I]** erop betekent dat het nog niet geaccepteerd is.
8. En de twee groene handen **[J]** betekent dat het verzoek geaccepteerd is. Nu kan je deelnemers uitnodigen voor gesprekken.

Naam ↑↓	Email ↑↓	Data toestemming status
beheerder Eigenaar	info@keyelement.nl	
BOOST	info@BOOSTjeontwikkeling.nl	I

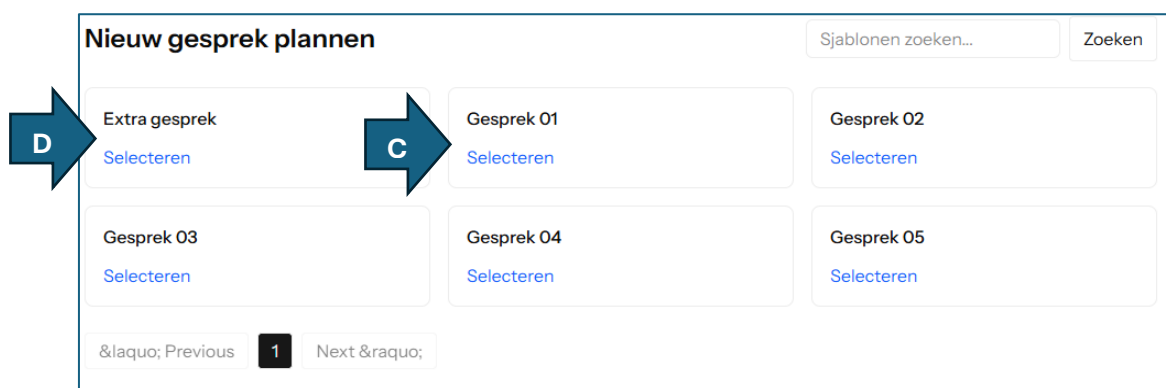
Naam ↑↓	Email ↑↓	Data toestemming status
beheerder Eigenaar	info@keyelement.nl	
BOOST	info@BOOSTjeontwikkeling.nl	J

Gesprekkencyclus starten

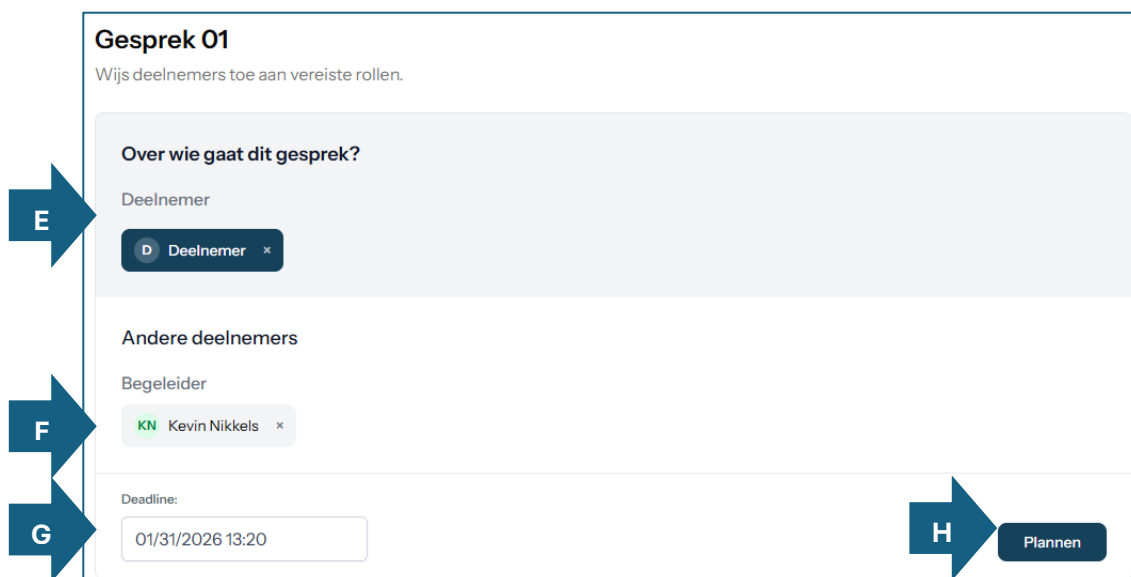
1. Klik op “**Gesprekken**” [A].
2. Klik op de knop “**openen**” [B] van het gewenste gesprek.



3. Gesprekkencyclus start je met “**Gesprek 01**” [C], wanneer deze is afgerond komt het scherm waarin je het volgende gesprek kan inplannen.
4. Vind er een extra gesprek plaats dat je graag even wil vastleggen dan doe je dit via “**Gesprekken**” [A], “**Nieuw gesprek starten**” [B] en dan “**Extra gesprek**” [D].
5. Vul in met wie je een gesprek wil [E]

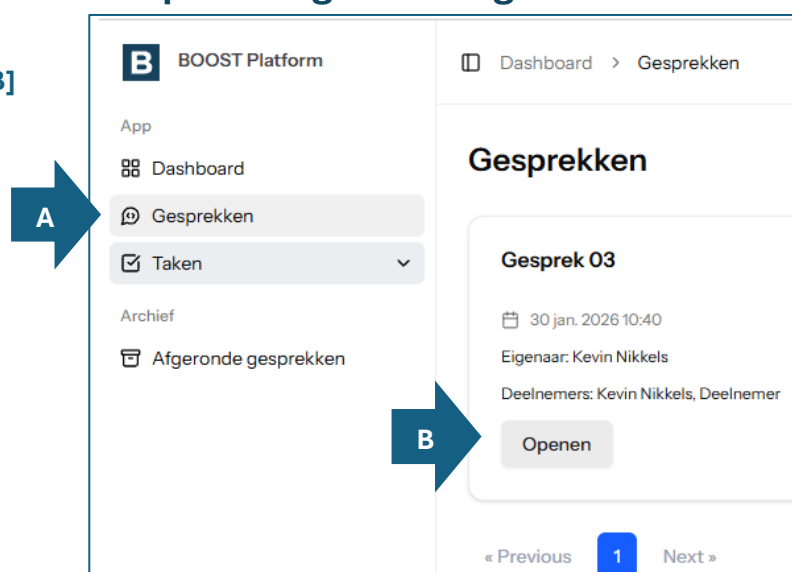


6. Geef aan dat jij degene bent die het gesprek aanvraagt [F].
7. Selecteer of vul een datum en tijdstip in [G].
8. Klik op “**Plannen**” [H] om de afspraak te maken, een email met een uitnodiging wordt verzonden naar de deelnemer.

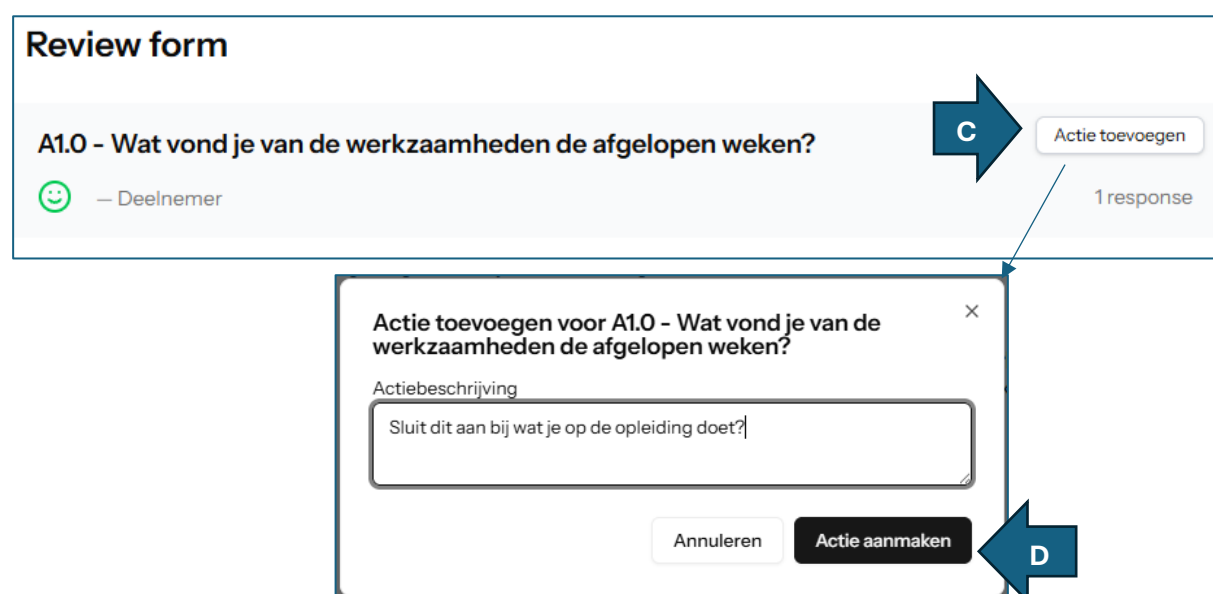


Gesprekken inzien, voorzien van opmerkingen en vragen

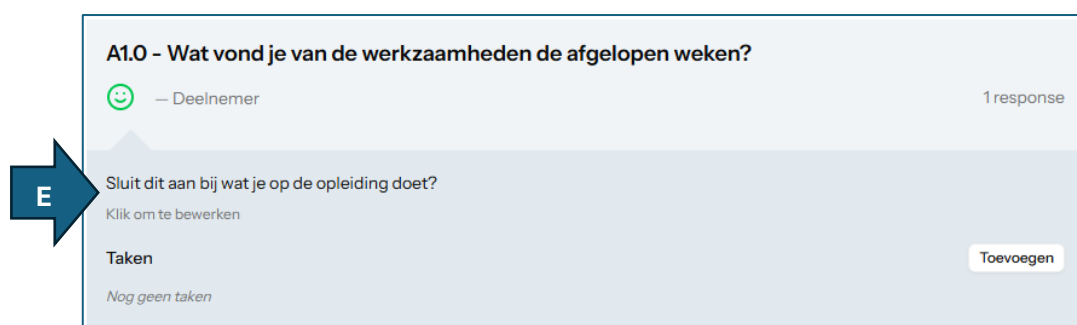
1. Klik op “**Gesprekken**” [A]
2. Klik op de knop “**openen**” [B] van het gewenste gesprek.



3. Je kan nu zien wat de deelnemer heeft ingevuld.
4. Wil je een opmerking en/of vraag plaatsen? Dit doe je door op de knop “Actie toevoegen” [C] te klikken. Deze verschijnt wanneer je de vraag aanklikt.
5. Wil je een afspraak of een **taak** toewijzen, dan dien je eerst een actie aan te maken [D].

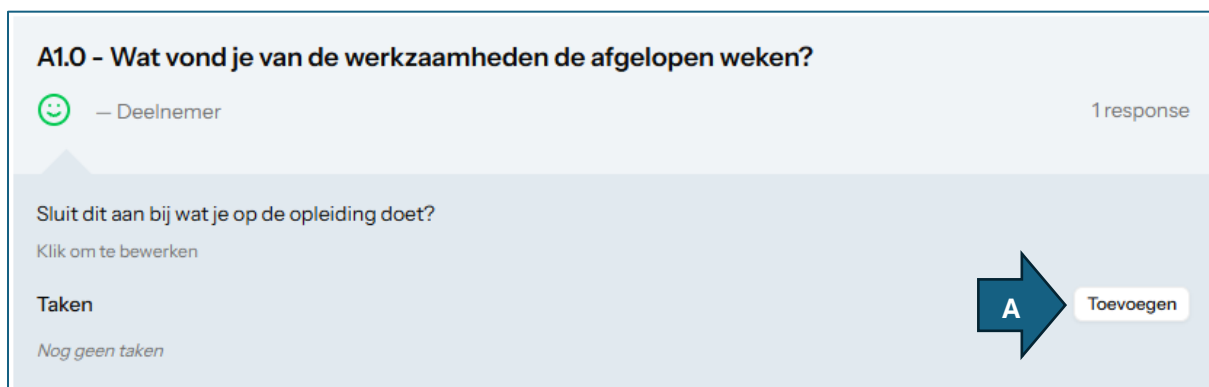


6. Actie punten kan je aanpassen door deze te selecteren [E] en aan te passen.
7. Klik vervolgens op “**Opslaan**”.



Taken (afspraken) aanmaken

1. Een taak (afpraak of opdracht) toewijzen kan alleen wanneer er een actiepunt is aangemaakt. Klik op “**Toevoegen**” [A] om een **taak** aan te maken.



A1.0 - Wat vond je van de werkzaamheden de afgelopen weken?

😊 — Deelnemer 1 response

Sluit dit aan bij wat je op de opleiding doet?

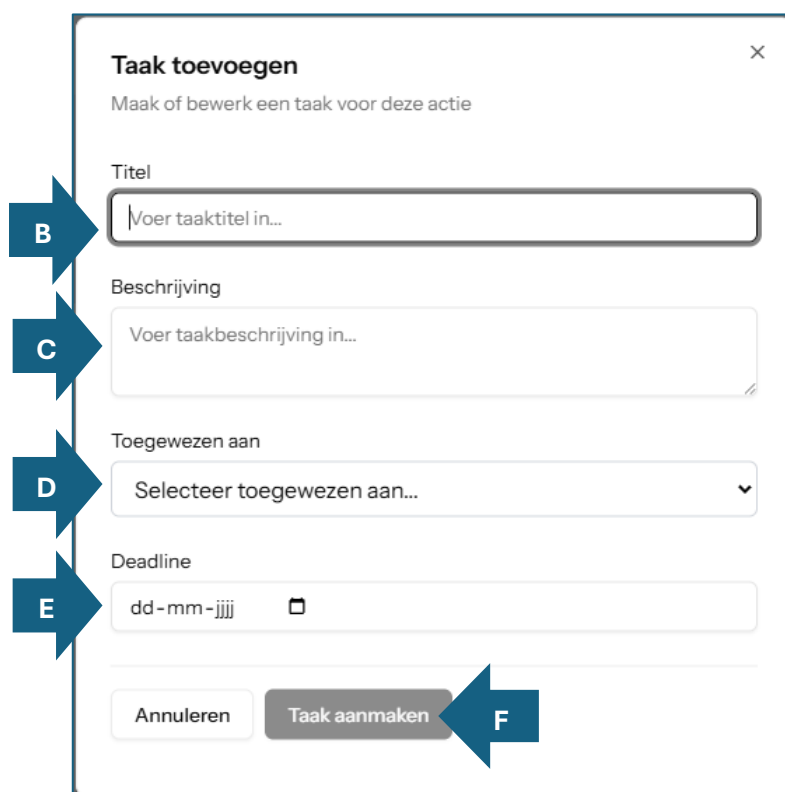
Klik om te bewerken

Taken

Nog geen taken

A → **Toevoegen**

2. Voer een titel in [B]
3. Beschrijf duidelijk wat er van de deelnemer verwacht wordt [C].
4. Selecteer voor wie de taak is [D].
Je kan een taak aan jezelf of aan de deelnemer toewijzen.
5. Selecteer wanneer de taak volbracht moet zijn [E].
6. Klik op “**Taak aanmaken**” [F] om de taak aan te maken. Deze is direct zichtbaar in het takenoverzicht van jou en de deelnemer.



Taak toevoegen ×

Maak of bewerk een taak voor deze actie

Titel

Voer taaktitel in...

Beschrijving

Voer taakbeschrijving in...

Toegewezen aan

Selecteer toegewezen aan...

Deadline

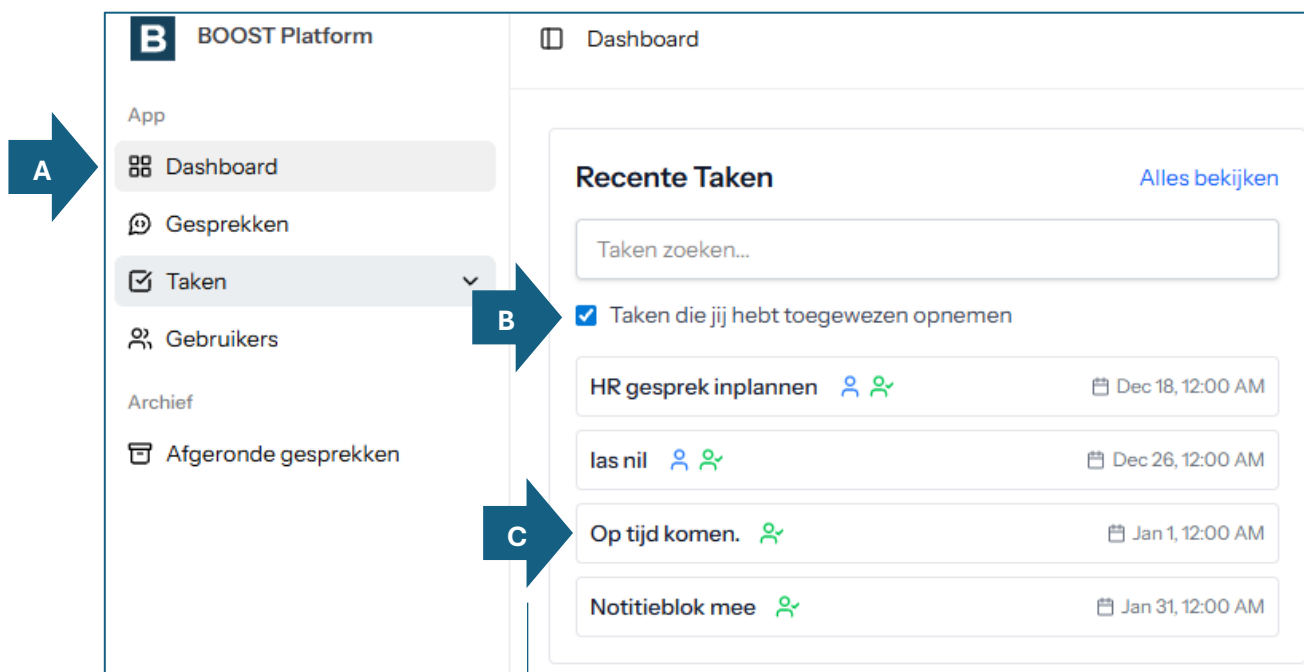
dd-mm-jjjj

Annuleren **Taak aanmaken** **F**

B → Titel
C → Beschrijving
D → Toegewezen aan
E → Deadline

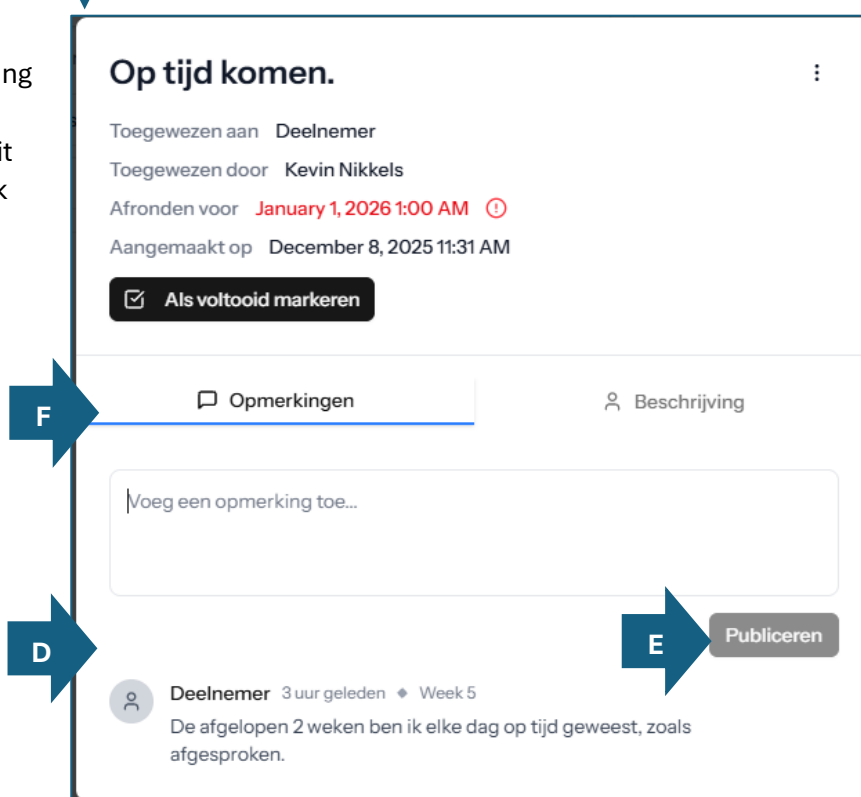
Taken (afspraken) beheren

1. Actuele taken kan je eenvoudig inzien op het **“Dashboard”** [A].
2. Vink **“Taken die jij heb toegewezen opnemen”** [B] aan om ook de taken van de deelnemer te zien.
3. Klik op een taak om deze in te zien [C].

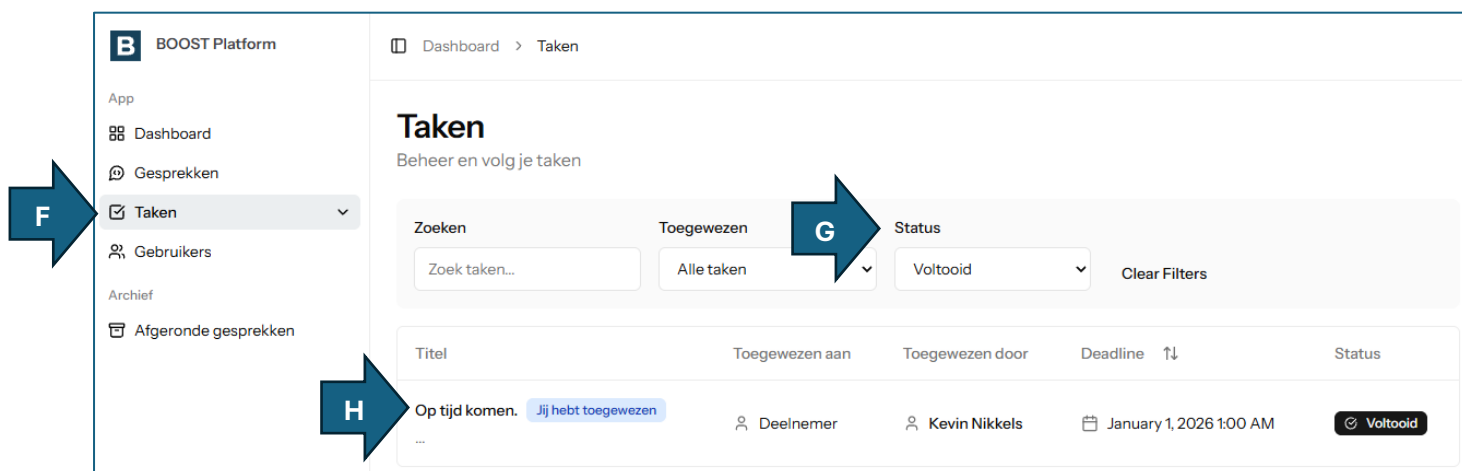


4. Voeg een eventuele opmerking toe [D] en klik op **“Publiceren”** [E] om dit op te slaan. Dit kan ook een compliment zijn, gericht aan de deelnemer.
5. Rond de **taak** af door op **“Als voltooid markeren”** [F] te klikken.

Zie volgende pagina voor vervolg instructie.

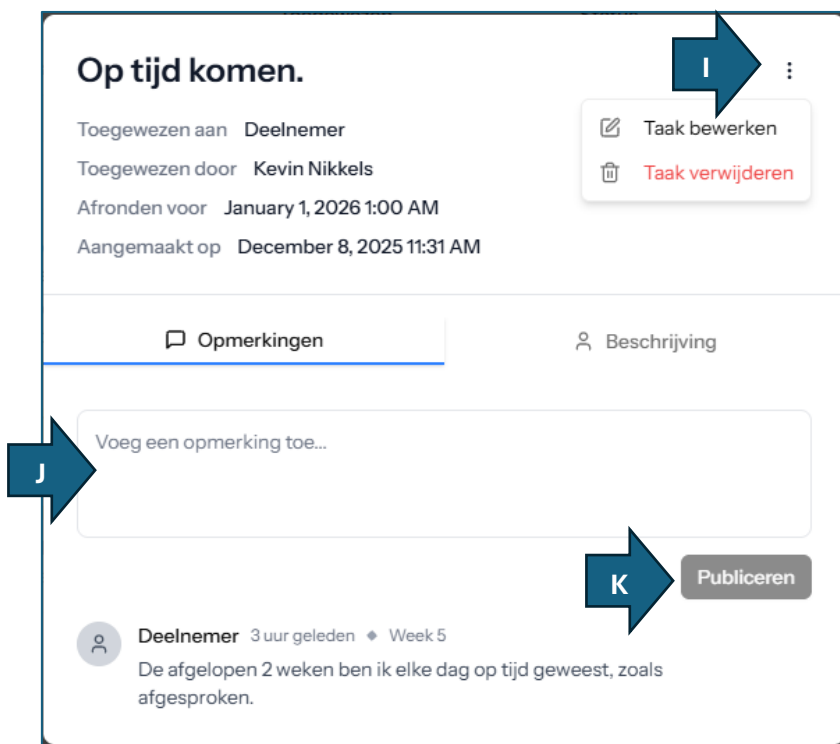


6. Wil je afgeronde afspraken terugzien? Ga dan naar **“Taken”** [F].
7. Nu zie je een overzicht van alle lopende taken. Klik op **“Status”** en selecteer **“Voltooid”** [G].
8. Klik op de **taak** die je wil inzien [H].



Opmerking: Een afgeronde taak kan je nog aanpassen of verwijderen, dit is bedoelt voor wanneer er iets mis is gegaan. In andere gevallen raden we af om afgeronde opdracht aan te passen.

9. Een afgeronde taak kan je bewerken of verwijderen door op de drie puntjes te klikken [I].
10. Ook kan je nog opmerkingen toevoegen [J] en vergeet deze niet te publiceren [K].



Afgeronde gesprekken inzien

1. Om afgeronde gesprekken in te zien klik je op “**Afgeronde gesprekken**” [A] in je dashboard.
2. Klik vervolgens op het gewenste gesprek, bijvoorbeeld “**voortgangsgesprek 05**” [B].
3. Hier kan je het ingevoerde teruglezen [C] samen met de geplaatste opmerkingen [D] en toegewezen taken [E].

BOOST Platform

App

- Dashboard
- Gesprekken
- Taken
- Gebruikers
- Archief
- Afgeronde gesprekken**

Voltooide gesprekken
Bekijk voltooide gesprekken en deelnemerhandtekeningen

Zoeken Jaar

Zoeken op deelnemer of sjat Alle jaren Clear Filters

Sjabloon

Voortgangsgesprek 05

Review form

A8.0 - Kan je bij je collega's terecht wanneer je vragen hebt over het werk?

😊 — Deelnemer 1 response

Toelichting - A8.0

Rood: Niet echt of ik krijg niet echt een duidelijk uitleg.

Groen: Altijd en ik krijg duidelijke antwoorden.

A8.1 - Noem de drie personen waar je het meeste aanvraagt.

Deelnemer: Arie, Sjoerd en Abdul.

Wat vraag je dan zoal? En hoe onthoud je het?

Taken

Notitieblok mee
Deelnemer · Jan 31, 2026

Competenties invullen

Vanaf het 3^e gesprek dien je als begeleider de competenties te beoordelen, dit gaat als volgt.

1. Ga naar “gesprekken”.
2. Klik op “**openen**” op het gesprek dat je wilt openen.
3. Klik op “Fill Competence” **[A]**.
4. Selecteer welk level het beste overeenkomt met het geen wat de deelnemer laat zien **[B]**.
Een level is opgedeeld in 4 vakken, in het voorbeeld heb ik drie vakjes (75%) geselecteerd. Ik bent nog niet geheel overtuigt. Dit betekent dus dat de deelnemer nog iets moet groeien om 100% van level 2 te laten zien.

A

Cycle navigation

Review form

Fill competence

Review competence

Completion

Later verder gaan

Fill competence

	Level 1	Level 2
W1 - Volgt (veiligheids)instructies, procedures en protocollen	Instructies worden niet volledig of niet correct uitgevoerd.	De deelnemer volgt de instructies grotendeels op, maar heeft nog sturing nodig.

B

5. Wanneer je alle competentie hebt ingevuld kan je dit in een plaatje laten zien. Om dit plaatje te zien klik je op “**Review competence**” **[C]**.

C

Cycle navigation

Fill form

Review form

Review competence

Completion ✓

Later verder gaan

Review competence

Onderwerp: Deelnemer

W1 - Volgt (veiligheids)instructies, procedures en protocollen

W2 - Komt (gemaakte)af

W3 - Is professioneel en collegiaal

W4 - Werkt oplossingsgericht

steert op zijn eigen handelen.



Supportdesk

Voor meer informatie en handige video's ga naar
<https://BOOSTjeontwikkeling.nl/support-FAQ>

of scan de QR-code.

Ook kan je ons mailen op: info@BOOSTjeontwikkeling.nl