

# Team Mirror

## Handleiding - Jezelf online registreren



Vertrouwelijk document uitgegeven door [www.unicorngroup.be](http://www.unicorngroup.be)

# Handleiding – Jezelf online registreren

In deze handleiding leiden we je als facilitator door het proces van: het aanmaken van je account, het toevoegen van je team, beheren van je team en het opstarten van de Team Mirror. Registreren is dus enkel noodzakelijk voor de facilitator, de teamleden krijgen een persoonlijke link waarmee ze meteen toegang hebben tot de vragenlijst.

## Inhoudsopgave

<b>Vooraf</b>	<b>3</b>
<b>Hoe registreer ik mezelf?</b>	<b>3</b>
<b>Hoe maak ik een team aan?</b>	<b>5</b>
<b>Hoe voeg ik teamleden toe?</b>	<b>7</b>
<b>Team Mirror starten</b>	<b>8</b>
<b>De Team Mirror invullen</b>	<b>8</b>
<i>Hoe vullen de teamleden de vragenlijst in?</i>	8
<i>Ik koos ervoor een Expectation Finder te versturen, hoe verloopt dit?</i>	9
<i>Hoe volg ik als facilitator het invullen van de vragenlijst op?</i>	9
<b>Wanneer krijgen de teamleden het rapport?</b>	<b>9</b>
<b>Q &amp; A</b>	<b>9</b>
<i>Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?</i>	9
<i>Ik krijg geen email aan ter voltooiing van mijn registratie. Wat nu?</i>	10
<i>Een teamlid vulde de Team Mirror niet in voor de deadline. Wat nu?</i>	10
<i>De deelnemers die in het Excel bestand staan dat ik selecteerde, worden niet opgenomen in de lijst. Wat nu?</i>	10
<i>Kan ik nog deelnemers toevoegen nadat ik de Team Mirror heb gestart?</i>	10
<i>Kan ik mijn email adres nog wijzigen?</i>	10
<i>Wat is een Expectation Finder?</i>	10
<i>Er is geen week tussen de uitnodiging van de Team Mirror en de deadline, kan ik dan nog een Expectation Finder versturen?</i>	10
<i>Wat is de deadline van de Expectation Finder?</i>	10
<i>De optie ‘rapporten niet beschikbaar voor deelnemers’ aanvinken lukt niet. Wat nu?</i>	10
<i>Wie kan de workshops faciliteren?</i>	11

## Vooraf

Fijn dat je aan de slag gaat met de Team Mirror! In deze handleiding maken we je wegwijs in de registratieprocedure. Om je online registratie en de aanmaak van je team vlot te laten verlopen, kan je best onderstaande gegevens bij de hand houden:

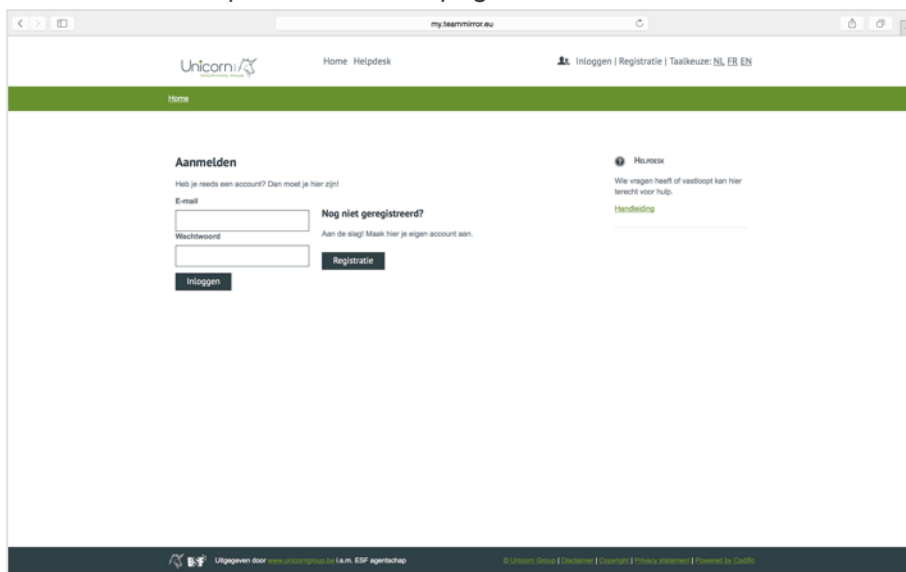
- Correcte voor- & achternaam van de teamleden
- Correcte e-mailadressen van de teamleden
- De taal die elk teamlid spreekt (NL / FR / ENG). De taalkeuze heeft een invloed op de automatische mailings die naar deze persoon zullen gestuurd worden, alsook op de taal van de Team Mirror vragenlijst. Voor correcte interpretatie van de vragen, raden we je aan om ieder teamlid de vragenlijst te laten invullen in zijn/haar moedertaal.
- Een datum waarop jij en je teamleden samenkomen om jullie rapport te bespreken tijdens jullie team workshop (let op: deze datum wordt reeds mee opgenomen in de automatische mailings die naar je teamleden zullen vertrekken).

## Hoe registreer ik mezelf?

Om aan de slag te gaan met de Team Mirror kan je ofwel via de website [www.teammirror.eu](http://www.teammirror.eu) klikken op de knop in de rechterbovenhoek of de volgende link in je browser kopiëren:

<https://my.teammirror.eu/login/index>

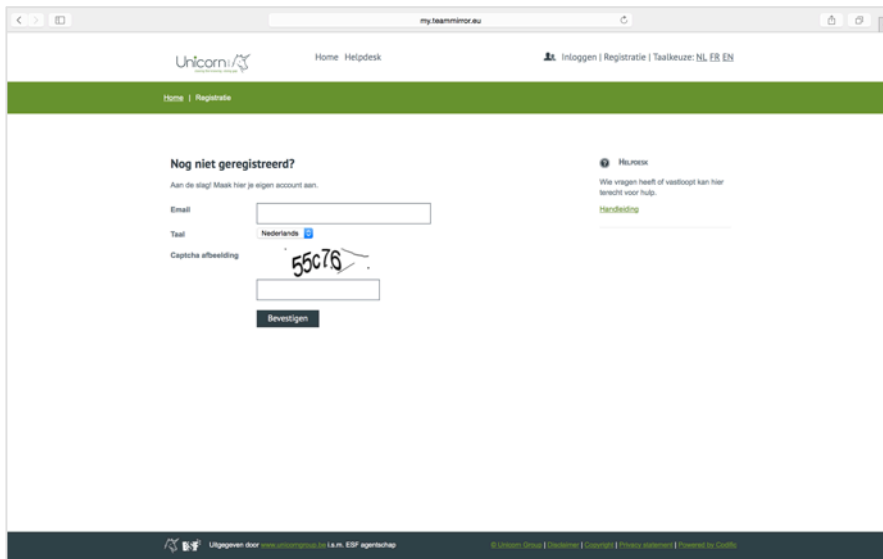
Je komt terecht op onderstaande pagina.



The screenshot shows the login page of the Team Mirror website. The page has a green header with the Unicorn logo and navigation links. The main content area is white and contains a login form with fields for 'E-mail' and 'Wachtwoord', and buttons for 'Inloggen' and 'Registratie'. There is also a 'Nog niet geregistreerd?' link and a 'Hulp' link.

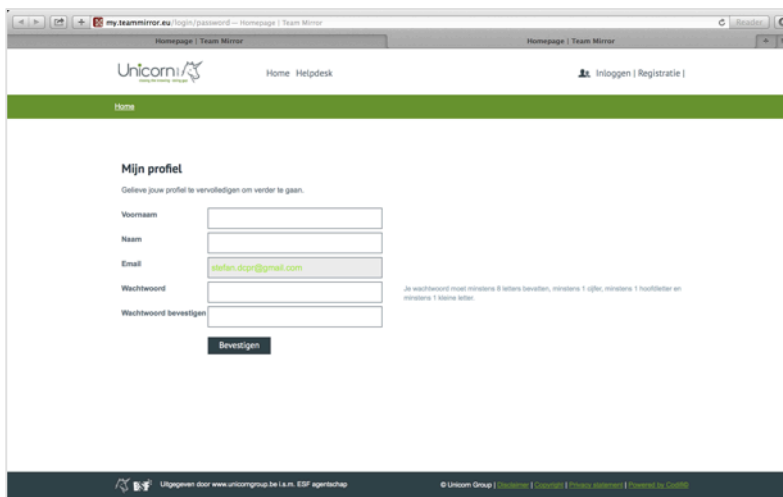
Door je te registreren, maak je een account aan. Dit geeft je de mogelijkheid telkens in te loggen op de homepage en van hieruit het team dat je aanmaakt te beheren of eventueel

later nieuwe teams toe te voegen. Je klikt op 'registratie' en je komt op de volgende pagina terecht.



Je geeft je email adres in. Vervolgens kies je de taal waarin je zal werken. **Let op, je emailadres en de taalkeuze zijn definitief.** Je zal deze dus niet meer kunnen veranderen na je registratie. Tenslotte typ je de captcha over en bevestig je de registratie. Je zal binnen 5 minuten een email aankrijgen om je registratie te voltooien. Als je na vijf minuten nog geen email ontving, controleer dan zeker even je ongewenste e-mails (spam).

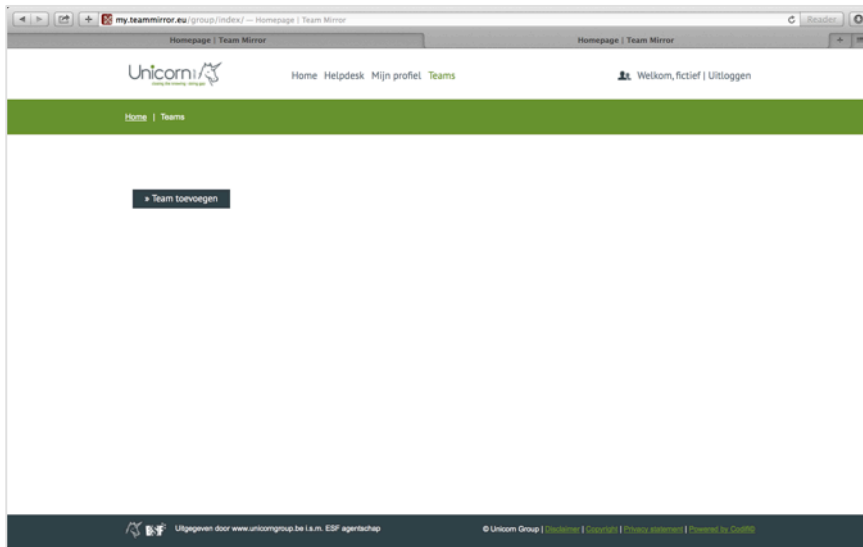
Klik op de link in deze email om je registratie te voltooien. Je komt op onderstaande pagina terecht.



Op deze pagina kan je jouw profiel vervolledigen. Je geeft je voornaam, naam in en je kiest een wachtwoord. Dit wachtwoord dient te bestaan uit acht karakters (met minstens één hoofdletter, één cijfer en minstens één kleine letter). Het systeem herkent het emailadres waarmee je eerder registreerde. Dit kan niet meer gewijzigd worden. Klik op 'bevestigen'. Met het wachtwoord en emailadres waarmee je registreerde, kan je telkens inloggen in het systeem.

## Hoe maak ik een team aan?

Nadat je registratie is afgerond, kom je op de volgende pagina terecht.



Klik vervolgens op 'team toevoegen'. Je komt op de volgende pagina terecht.

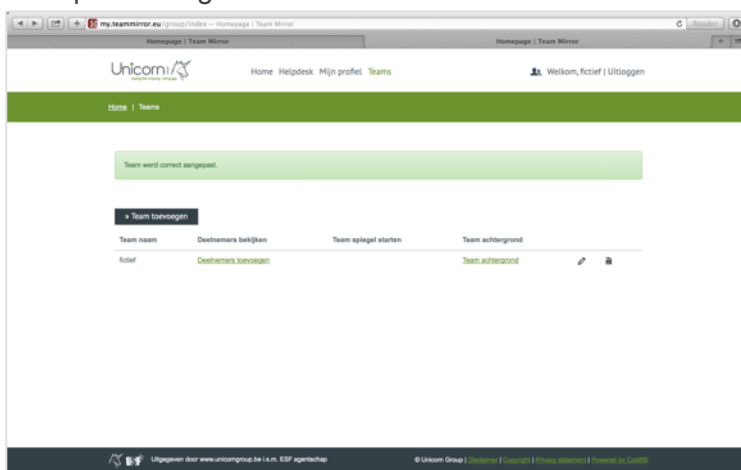
A screenshot of the 'Team toevoegen' (Add Team) form. The form contains several input fields and checkboxes. The 'Team naam' field contains 'fictief'. The 'Expectations finder' checkbox is checked. The 'Deadline invullen team mirror' field contains '2014-12-04'. The 'Datum workshop' field contains '2014-12-11'. The 'Rapporten niet beschikbaar voor teamleden' checkbox is checked. A 'Bevestigen' (Confirm) button is at the bottom. To the right of the form, there are explanatory notes for each field.

Je geeft het team dat je wil toevoegen een naam naar keuze. Je selecteert een deadline voor het invullen van de Team Mirror vragenlijst en de datum van de geplande workshop. Het is aan te raden de **deadline minstens een week voor de workshop** te plannen. Dit geeft je als facilitator voldoende tijd om de workshop voor te bereiden op basis van de resultaten van het rapport. Verder zijn er twee opties die je kan aanvinken.

- Je kan kiezen om een **Expectation Finder** te versturen. Dit is een korte vragenlijst die peilt naar de verwachtingen van de deelnemers ten aanzien van de workshop. De uitnodiging om deze Expectation Finder in te vullen wordt 14 dagen voor de workshop verstuurd. De antwoorden zijn relevante input voor de facilitator tijdens de voorbereiding van de workshop. De deelnemers kunnen onder andere aangeven welke specifieke onderwerpen graag behandeld te zien tijdens de workshop.

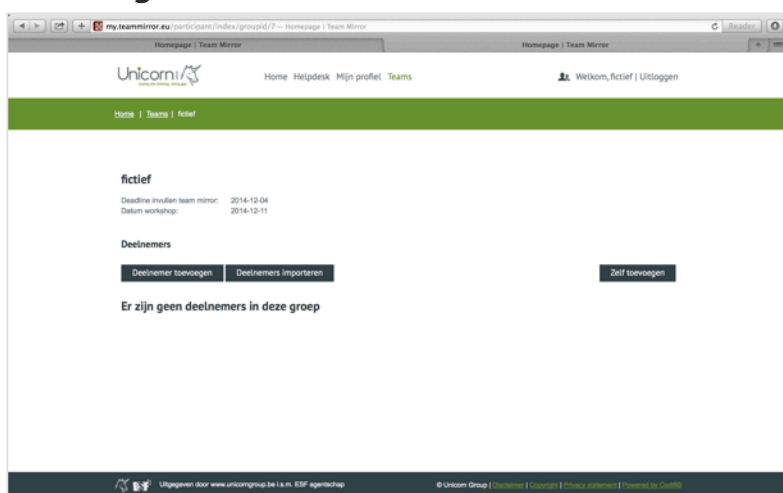
- Een tweede optie is '**Rapporten niet beschikbaar voor deelnemers**'. De rapporten worden normaal gezien op de dag volgend op de deadline naar alle teamleden verstuurd. De deelnemers printen hun rapport zelf uit en brengen het mee naar de workshop. Indien je de optie 'rapporten niet beschikbaar voor deelnemers' selecteert, worden de rapporten **pas op de dag van de workshop** naar de deelnemers verstuurd. Je selecteert deze optie indien je wil dat de teamleden de resultaten voor het eerst te zien krijgen tijdens de workshop. De facilitator dient in dit geval de rapporten zelf te voorzien tijdens de workshop. Je kan deze optie enkel selecteren indien je als facilitator **niet tegelijkertijd de teamleider** van het team bent. Dit om de teamleden het gevoel te geven dat hun antwoorden met de nodige confidentialiteit worden behandeld. Het selecteren van deze optie heeft als voordeel dat reacties, vragen of weerstand bij het lezen van het rapport, kunnen worden opgevangen door de facilitator en onmiddellijk bespreekbaar worden gemaakt. Bovendien zorgt de organisatie van de workshop ervoor dat op deze manier het verwerken van de resultaten en informatie gestructureerd en in behapbare delen gebeurt. Anderzijds kan je tijd besparen door de teamleden de resultaten op voorhand te laten doornemen. Dit is een overweging die je kan maken indien je bijvoorbeeld een korte workshop van een halve dag organiseert. **Let op: het selecteren van deze optie kan je achteraf niet meer ongedaan maken.**

Klik op 'bevestigen'.

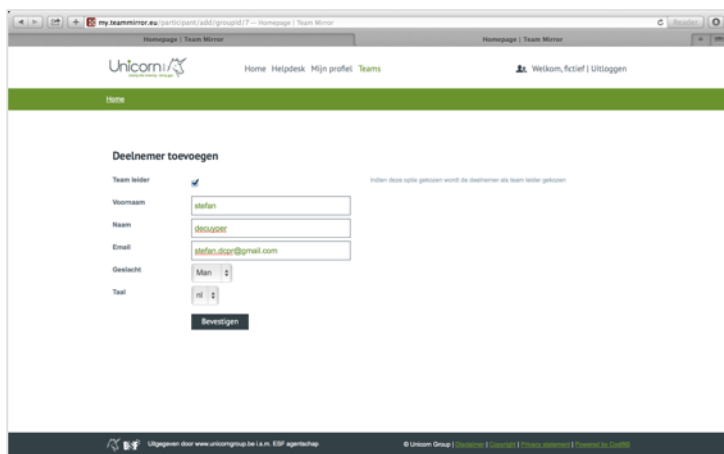


Je kan telkens teruggaan naar deze pagina om nieuwe teams toe te voegen en/of je bestaande teams te beheren door bovenaan op 'teams' te klikken.

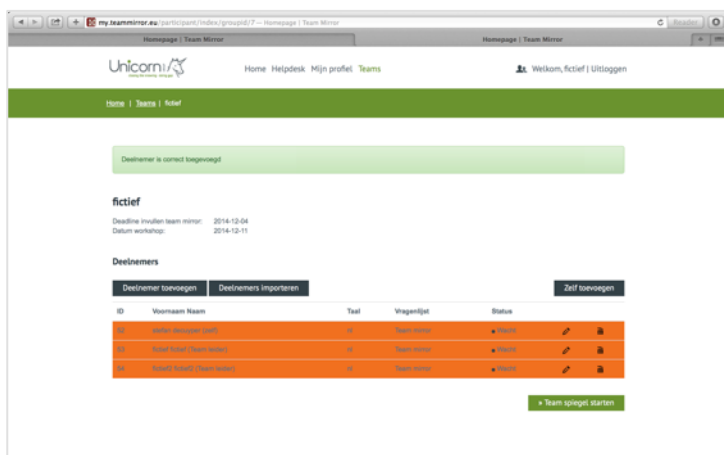
## Hoe voeg ik teamleden toe?



Je kan deelnemers op twee manieren toevoegen. Door op 'deelnemer toevoegen' te klikken kan je de gegevens handmatig invoeren. Je kan ook deelnemers importeren vanuit een Excel bestand.



Bij het handmatig invoegen van teamleden zie je bovenaan de optie 'team leider'. Deze optie kan je aanklikken indien de deelnemer ook de teamleider is.



Een laatste optie is 'zelf toevoegen'. Op deze optie klik je om je eigen gegevens aan het team toe te voegen. Dit doe je wanneer je zelf deel uitmaakt van het team en dus ook de Team Mirror vragenlijst wenst in te vullen.

Vervolgens zie je een overzicht van al je toegevoegde teamleden. Je kan personen uit de lijst verwijderen door op het vuilbakje te klikken. Je kan de informatie van de deelnemers wijzigen door op het potloodje te klikken. **Let op: controleer zeker dat de namen van je teamleden correct zijn ingegeven.** Deze namen zullen namelijk in de toekomst gebruikt worden in alle communicatie-materialen (in de automatische mailings, in het Team Mirror rapport,...)

## Team Mirror starten

Klik op 'Team Mirror starten'. Je komt op onderstaande pagina terecht.

The screenshot shows a web browser window with the URL [my.teammirror.be/questionnaire/index/id/1/team/7](http://my.teammirror.be/questionnaire/index/id/1/team/7). The page header includes the Unicorn logo and navigation links: Home, Helpdesk, Mijn profiel, Teams, and a user profile 'Welkom, fictief | Uitloggen'. The main content area is titled 'Achtergrond variabelen' and contains the following text: 'Deel : Achtergrond informatie' and 'Gefelieve de onderstaande vragen te beantwoorden betreffende achtergrond informatie.' Below this are five text input fields corresponding to the questions listed in the text above.

Er is de mogelijkheid deze extra vragen m.b.t. het team te beantwoorden. Deze vragen zijn een hulpmiddel indien jij een **externe facilitator** bent. In dit geval is het aangewezen een intake gesprek te doen en de achtergrond variabelen geven de facilitator de mogelijkheid zich hierop voor te bereiden. Zo kan bijvoorbeeld de achtergrond van het team meer licht werpen op de struikelblokken die het ondervindt. Bovendien worden de gegevens anoniem verwerkt in wetenschappelijk onderzoek en de context van het team is een belangrijke variabele om de data te interpreteren

## De Team Mirror invullen

### Hoe vullen de teamleden de vragenlijst in?

Nadat je jouw team hebt aangemaakt, wordt een uitnodigingsmail met hierin een **persoonlijke link** om de Team Mirror te beantwoorden naar alle deelnemers toegestuurd. De deelnemers hebben met deze link meteen toegang tot de Team Mirror vragenlijst en dienen geen individueel account aan te maken. Jij als facilitator bent dus de enige die zich moet registreren. De teamleden dienen de Team Mirror vragenlijst niet in één keer te vervolledigen. De delen die reeds werden afgewerkt, kunnen worden opgeslagen zodat men op een ander moment met de resterende delen kan verder gaan.



### Ik koos ervoor een Expectation Finder te versturen, hoe verloopt dit?

Indien je koos om ook een Expectation Finder te versturen krijgen de teamleden 14 dagen voor de workshop een uitnodigingsmail met hierin hun persoonlijke link naar deze vragenlijst. Voor elke ingevulde Expectation Finder die is ingevuld, krijg jij als facilitator een bevestiging in je mailbox. Je kan de antwoorden (als een Excel werkblad) zelf downloaden na het inloggen.

### Hoe volg ik als facilitator het invullen van de vragenlijst op?

Wanneer je inlogt in het systeem en je selecteert bij 'teams' het desbetreffende team, staat in het overzicht de invulstatus van alle teamleden aangegeven.

- Wacht = het teamlid is nog niet gestart
- Actief = het teamlid is gestart maar heeft nog niet afgerond
- Afgerond = het teamlid heeft de Team Mirror volledig ingevuld

Bovendien krijg jij als facilitator 3 dagen voor de deadline een overzichtsmail met hierin de invulstatus van alle teamleden. Op die dag (dus 3 dagen voor de deadline van het invullen) wordt er ook een automatische herinneringsmail gestuurd naar alle deelnemers.

Indien er teamleden zijn die de vragenlijst nog niet vervolledigde, is het goed hen hier even persoonlijk op aan te spreken. Enkel de antwoorden van de teamleden die de Team Mirror vervolledigden worden opgenomen in het rapport. De resultaten in het rapport blijven geldig indien niet iedereen de Team Mirror invulde, aangezien elke persoon wordt beschouwd als een observeerder en er een gemiddelde score wordt berekend, zullen de resultaten niet extreem afwijken bij ontbrekende data. Om de Team Mirror workshop in te richten is het echter ideaal dat alle teamleden deelnemen zodat ook hun visie in het rapport is verwerkt.

### Wanneer krijgen de teamleden het rapport?

Voor het ontvangen van het rapport zijn er twee opties.

- Ofwel selecteerde je tijdens de aanmaak van het team de optie 'rapporten niet beschikbaar voor deelnemers' (zie pagina 5). Deze optie is enkel van toepassing indien je als facilitator niet de teamleider bent van het team. In dit geval krijgen de teamleden hun rapport opgestuurd **op de dag van de workshop**. De facilitator dient in te geval de rapporten uit te printen voor elk teamlid en dit mee te brengen op de dag van de workshop.
- Indien deze optie niet werd gekozen, krijgen de teamleden het rapport **tijdens de nacht volgend op de deadline** via email toegestuurd. Ze dienen in dit geval het rapport zelf uit te printen en mee te brengen naar de workshop.

Jij kan als facilitator de rapporten steeds downloaden door in te loggen op je persoonlijke pagina.

## Q & A

### Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?

Na inloggen kan je bovenaan op 'profiel' klikken. Je kan hier je gegevens aanpassen.

### **Ik krijg geen email aan ter voltooiing van mijn registratie. Wat nu?**

Check of de email in je spam terecht kwam. Indien niet, neem contact op met ...

### **Een teamlid vulde de Team Mirror niet in voor de deadline. Wat nu?**

Enkel de antwoorden van de teamleden die de Team Mirror invulden worden opgenomen in het rapport. Hoewel het natuurlijk optimaal is om de input van alle teamleden te hebben, zijn de resultaten in het rapport wel geldig wanneer niet iedereen de Team Mirror invulde. Aangezien elke persoon wordt beschouwd als een observeerder en er een gemiddelde score wordt berekend, zullen de resultaten niet extreem afwijken bij ontbrekende data.

### **De deelnemers die in het Excel bestand staan dat ik selecteerde, worden niet opgenomen in de lijst. Wat nu?**

Controleer of de lay-out die je gebruikte dezelfde is als de lay-out van het voorbeeldbestand. Ga naar 'teams'. Klik op 'deelnemers toevoegen' en vervolgens op 'deelnemers importeren'. Bovenaan zie je 'voorbeeld Excel'. Verander niets aan de lay-out als dit bestand want hierdoor kunnen er problemen ontstaan bij het opnieuw uploaden.

### **Kan ik nog deelnemers toevoegen nadat ik de Team Mirror heb gestart?**

Ja, log je in en klik op 'teams'. Klik het team aan waar je deelnemers aan wil toevoegen en klik vervolgens op 'deelnemers toevoegen'.

### **Kan ik mijn email adres nog wijzigen?**

Neen, het emailadres waarmee je registreerde is definitief.

### **Wat is een Expectation Finder?**

Dit is een korte vragenlijst die kan worden verstuurd die peilt naar de persoonlijke verwachtingen van de deelnemers ten aanzien van de Team Mirror workshop. De deelnemers kunnen bijvoorbeeld aangeven welke specifieke onderwerpen zij graag behandeld zien tijdens de workshop.

### **Er is geen week tussen de uitnodiging van de Team Mirror en de deadline, kan ik dan nog een Expectation Finder versturen?**

Ja, de Expectation Finder en de uitnodiging voor de Team Mirror worden in dit geval op hetzelfde moment verzonden.

### **Wat is de deadline van de Expectation Finder?**

Er is geen deadline voor de Expectation Finder.

### **De optie 'rapporten niet beschikbaar voor deelnemers' aanvinken lukt niet. Wat nu?**

In dit geval ben je waarschijnlijk ook de teamleider van het team. Enkel indien de facilitator niet de teamleider is, kan je deze optie kiezen.

### Wie kan de workshops faciliteren?

De facilitator die de workshops begeleidt, kan een geëngageerd teamlid, een formele of informele teamleider, een manager, een coach vanuit HR, een externe coach of trainer, etc, zijn. De taak van deze facilitator is het team ondersteunen in het blootleggen van het potentieel van het team en van de individuen in dat team om op deze manier een verhoogde effectiviteit te bekomen van zowel het team als de teamleden.