

Ziele vereinbaren

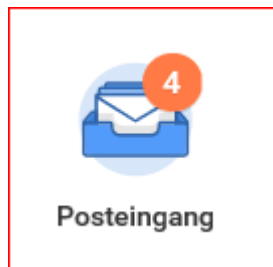
Übersicht

Der formale Zielsetzungsprozess ermöglicht es, individuelle Ziele auf Jahresbasis zu vereinbaren um die Unternehmensstrategie zu unterstützen.

Wer macht das: Mitarbeiter

Wissenswertes:

- Dieser Prozess findet einmal im Jahr statt. Sie werden eine Nachricht in ihrem Posteingang erhalten nachdem der formale Zielsetzungsprozess gestartet wurde.
- Sie werden aufgefordert, 3-5 Ziele zu setzen.
- Sie werden aufgefordert für jedes Ziel ein Fälligkeitsdatum, den Status und die Kategorie festzulegen.
- Ziele, die im Zielsetzungsprozess vereinbart werden, bedürfen der Genehmigung durch den Vorgesetzten.
- Nachdem der formale Zielsetzungsprozess abgeschlossen ist, können Sie die Ziele in Workday "Talent und Leistung" anzeigen und bearbeiten.



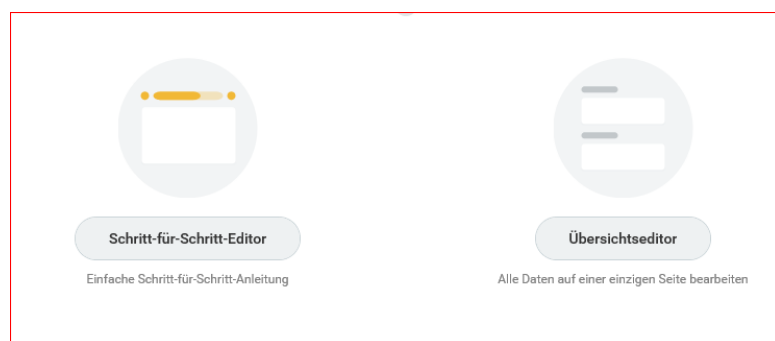
Schritt 1

Wählen Sie Workday "Posteingang".



Schritt 2

Wählen Sie im Posteingang die Aufgabe **Inhaltsdefinition: Zielvereinbarung** aus.



Schritt 3

Wählen Sie **Schritt-für-Schritt-Editor**.

Ziele ▾

If you already have assigned goals, they will pre-populate below. You may update, add, and/or remove goals based on direction from your manager as you complete the Goal Setting process.

Category, Due Date, and Status are required for each goal.

Note: Categories 1 - 3 (2a and 3b) may be selected only for plant-based employees. Categories 5 - 7 may be selected only for leaders and general & administrative employees. A development goal (Category 4) is required for all employees.

Schritt 4

Wählen Sie **“Hinzufügen”** um ein Ziel hinzuzufügen.

Wenn Sie bereits festgelegte Ziele haben, werden diese wieder aufgeführt. Klicken Sie auf den **“Stift”** Icon um diese zu bearbeiten.

Vorhandenes Ziel verwenden

Ziel +

Beschreibung

Kategorie

Fällig am

Status

Schritt 5

Geben Sie das **Ziel** ein.

Wenn Sie bereits ein vorgegebenes Ziel haben, können Sie dieses überprüfen oder aktualisieren.

Schritt 6

Wählen Sie eine **Kategorie** für das Ziel. Kategorien 1-3 werden in der Regel für Produktionsmitarbeiter ausgewählt. Kategorien 5-7 werden in der Regel für Führungskräfte und Angestellte ausgewählt.

Schritte 7

Geben Sie ein **“Fälligkeitsdatum”** für das Ziel ein.

Schritt 8

Geben Sie einen **“Status”** für das Ziel ein.

Schritt 9

Klicken Sie auf das **“Häkchen”** Icon am Anfang des Abschnitts um ihre Änderungen abzuspeichern.

Ziel *
Superman werden

Beschreibung
Kaufe Telefonzelle und Kostüm

Kategorie
4-Entwicklung

Fällig am
01.02.2018

Status
(Leer)

Hinzufügen

Schritt 10

Wählen Sie **“Hinzufügen”** um weitere Ziele hinzuzufügen. Wiederholen Sie dann die aufgeführten Schritte.

Schritt 11

Nachdem Sie 3-5 Ziele eingegeben haben, klicken Sie auf **“Weiter”** um fortzufahren.

Ziele

Ziel *
Superman werden

Beschreibung
Kaufe Telefonzelle und Kostüm

Kategorie
4-Entwicklung

Fällig am
01.02.2018

Status
(Leer)

Hinzufügen



Kommentar eingeben

Prozesshistorie



Inhalt für Leistungsbeurteilung definieren- Wartet auf Aktion


Übermitteln

Für später speichern

Schließen

Schritt 12

Überprüfen Sie Ihre Ziele

Klicken Sie auf den **“Stift”** Icon  um, falls erforderlich, Aktualisierungen vorzunehmen.

Schritt 13

Optionale Kommentare bezüglich ihrer Zielvereinbarungen. Die optionalen Kommentare werden für ihren Vorgesetzten während der Beurteilung und Genehmigung ihrer Ziele sichtbar sein.


Schritt 14

Drücken Sie **Übermitteln**.

FAQs

Was passiert als nächstes? Ihre Ziele werden an Ihren Vorgesetzten zur Genehmigung weitergeleitet.

Wie erfahre ich, ob mein Vorgesetzter meine Ziele genehmigt hat? Sie können den Status ihrer Zielvereinbarungen in Workday "Talent & Leistung" unter Ziele und Beurteilungen überprüfen.

Wie kann ich meine Ziele ansehen und bearbeiten? Nach dem Abschluß des formalen Zielvereinbarungsprozess, können Sie ihre Ziele in Workday "Talent & Leistung" ansehen und aktualisieren. Wenn Sie ein Ziel aktualisieren, erhält ihr Vorgesetzter eine Benachrichtigung. Während der Überarbeitung eines Zieles, benutzen Sie bitte den "Activity stream" Icon  um die Details für ihre Änderungen festzuhalten.

Wie unterstützen meine persönlichen Ziele die Unternehmensstrategie? [Click here](#) um ein kurzes Video über "Zielvereinbarungen" anzusehen, das erklärt, wie die Zusammenführung der Ziele funktioniert. Das Video beinhaltet außerdem Informationen wie man "SMART"e Ziele und Ziele für Verhaltensweisen (The WAY we work) vereinbart.