

Meine Ziele verwalten

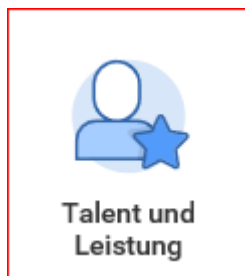
Übersicht

Die "Ziele" Funktion ermöglicht es Ihnen, sowohl die Ziele und deren Fortschritt anzuzeigen als auch zusätzliche Ziele hinzuzufügen.

Wer macht es: Mitarbeiter

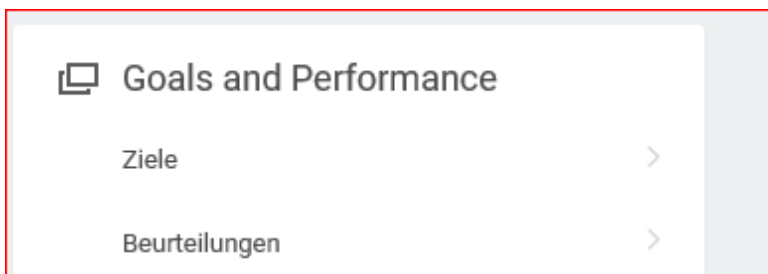
Wissenswertes:

- Sie werden aufgefordert ein Fälligkeitsdatum, einen Status und eine Kategorie für jedes einzelne Ziel einzugeben
- Sie können das "Activity stream" Icon benutzen, um die Details der Änderungen zu erfassen.
- Ihr Vorgesetzter wird eine Benachrichtigung erhalten, wenn Sie ein Ziel hinzufügt oder aktualisieren.
- Die Funktion "Meine Ziele" ist während dem formalen Zielvereinbarungsprozess und den Leistungsbeurteilungsrunden schreibgeschützt.



Schritt 1

Wählen Sie das worklet "Talent & Leistung".



Schritt 2

Innerhalb von "Goals & Performance", wählen Sie **Ziele..**



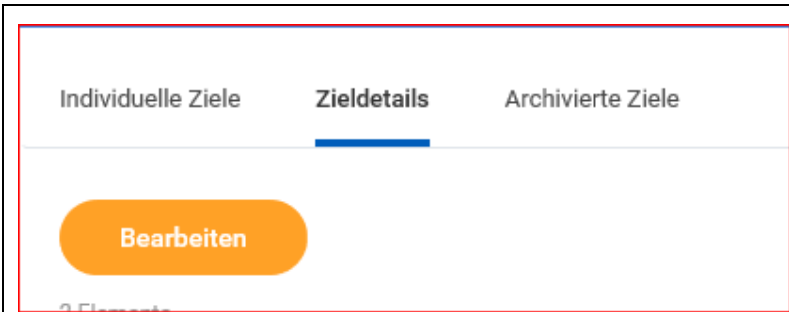
Schritt 3

Wählen Sie zwischen "Individuelle Ziele" und "Zieldetails" um ihre Ziele anzuzeigen.

Wenn Sie "Zieldetails" auswählen, wird jedes ihrer Ziele in einer Ansicht dargestellt.

Schritt 4

Wenn Sie "Individuelle Ziele" ausgewählt haben, klicken Sie auf "Zieldetails" um die Details anzuzeigen.



Schritt 5

Wählen Sie **“Bearbeiten”** um ein Ziel zu aktualisieren.

Ziel * Normal **B** *I* U A

Beschreibung Format **B** *I* U A

Kategorie

Status Wert auswählen ▼

Fällig am TT . MM . JJJJ

Zugehörige Beurteilungen (Leer)

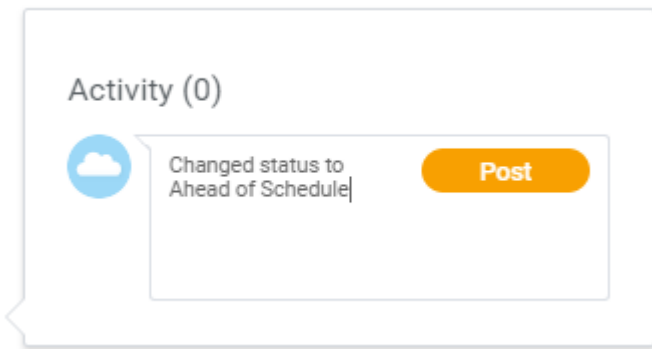
Fertig Weitere Vorgänge ausführen Abbrechen

Schritt 6

Aktualisieren Sie “Zieldetails” um den Fortschritt zu verfolgen oder um Änderungen zu machen.

Schritt 7

Wählen Sie den “Activity stream” Icon aus..



Schritt 8

Protokolieren Sie alle Details, der von Ihnen gemachten Änderungen die Details.

Klicken Sie auf "Senden" um ihre Kommentare abzuspeichern.

Ziel hinzufügen

Ziel **B I U** **A**

Beschreibung **B I U** **A**

Kategorie

Status

Fällig am

Zugehörige Beurteilungen (Leer)

Fertig Weitere Vorgänge ausführen Abbrechen

Schritt 9

Fahren Sie soweit erforderlich fort die Ziele zu aktualisieren indem Sie die beschriebenen Schritte wiederholen.

Klicken Sie auf "**Hinzufügen**" um , falls erforderlich, ein neues Ziel einzugeben.

Übermitteln Für später speichern Abbrechen

Schritt 10

Klicken Sie auf "**Übermitteln**"

FAQ's

Was passiert als nächstes? Ihr Vorgesetzter wird eine Benachrichtigung über die Ergänzung/Änderung erhalten. Ihr Manager wird die Details der Änderung in der Funktion "Activity Stream" angezeigt bekommen.

Wie werde ich erfahren, wann mein Vorgesetzter meine Ziele genehmigt hat? Die Genehmigung des Vorgesetzten ist nicht erforderlich für von Ihnen gemachten Ergänzungen oder Aktualisierungen in der "Ziele"

Funktion. Wenn ihr Vorgesetzter weitere Änderungen vornimmt, erhalten Sie eine Benachrichtigung.

Wie unterstützen meine persönlichen Ziele die Unternehmensstrategie? [Click here](#) um ein kurzes Video über "Zielvereinbarung" 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.