

Doel toewijzen aan werknemers (bestaande doelen toewijzen)

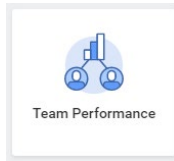
Overzicht

Met Add Goal to Employees [Doel toewijzen aan werknemers] kunt u doelen die de bedrijfsstrategie en de jaarlijkse bedrijfsdoelstellingen van CoorsTek ondersteunen, kopiëren naar en toewijzen aan alle werknemers die aan u rapporteren. Dit is een efficiënte manier om een of meer doelen toe te wijzen aan meerdere werknemers voordat de sjabloon voor het instellen van doelen wordt geactiveerd.

Wie kan dit doen: Leidinggevende, Managementketen, HRBP

Wat u moet weten:

- Dit hulpmiddel is te gebruiken om doelen te kopiëren die aan u zijn toegewezen. Wilt u een nieuw doel creëren en toewijzen, raadpleeg dan het hulpmiddel Add Goal to Employees (Cascade New Goals) [Doel toewijzen aan werknemers (Nieuwe doelen toewijzen)].
- U kunt doelen toewijzen aan een individuele medewerker, aan meerdere medewerkers of aan alle leden van een organisatiestructuur.
- U en uw medewerkers kunnen te allen tijde doelen toevoegen en bewerken – zelfs toegewezen doelen.
- Doelen die na het activeren van de sjabloon voor het stellen van doelen worden toegewezen, worden niet automatisch in de sjabloon ingevuld.



Stap 1

Ga naar de worklet Team Performance [Teamprestaties].

My Team's Goals

2

Add Goal to Employees

Goals I've Assigned

Goals

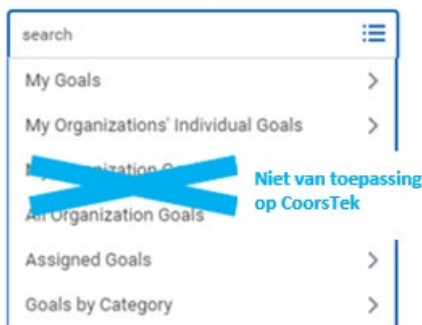
Stap 2

Kies in het menu *My Team's Goals* [Doelen van mijn team] de optie **Add Goal to Employees** [Doel toewijzen aan werknemers] om doelen toe te wijzen aan leden van uw organisatie.

Add Goal to Employees



Zoekpictogram



Stap 3

Klik op het keuzerondje bij **Create Existing Goal** [Bestaand doel aanmaken].



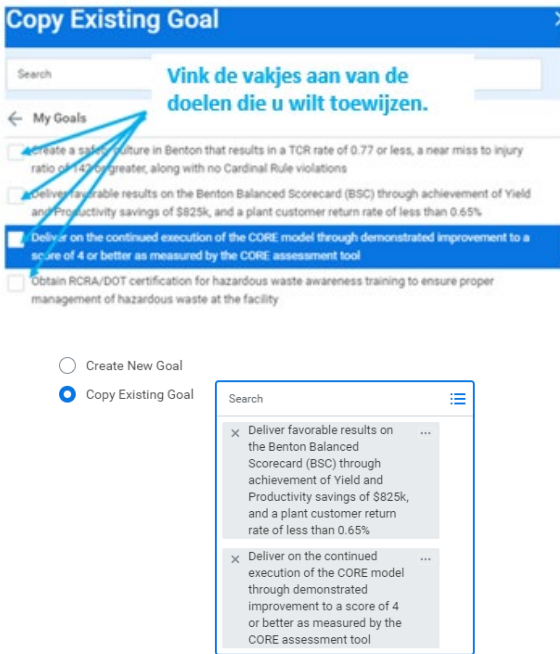
Opmerking: Gebruik **Create New Goal** [Nieuw doel aanmaken] om een nieuw doel te stellen. Gebruik **Copy Existing Goal** [Kopieer bestaand doel] om een doel te gebruiken dat u of leden van uw organisatie al kunnen gebruiken. Om binnen de bestaande doelen te zoeken klikt u op het zoekpictogram.

My Goals [Mijn doelen] – alle niet-gearchiveerde doelen die aan u zijn toegewezen.

My Organization's Individual Goals [Individuele doelen van mijn organisatie] – alle niet-gearchiveerde doelen die aan alle werknemers binnen de hele toezichthoudende organisatie zijn toegewezen.

Assigned Goals [Toegewezen doelen] – alle doelen die u eerder aan een werknemer in uw organisatie hebt toegewezen.

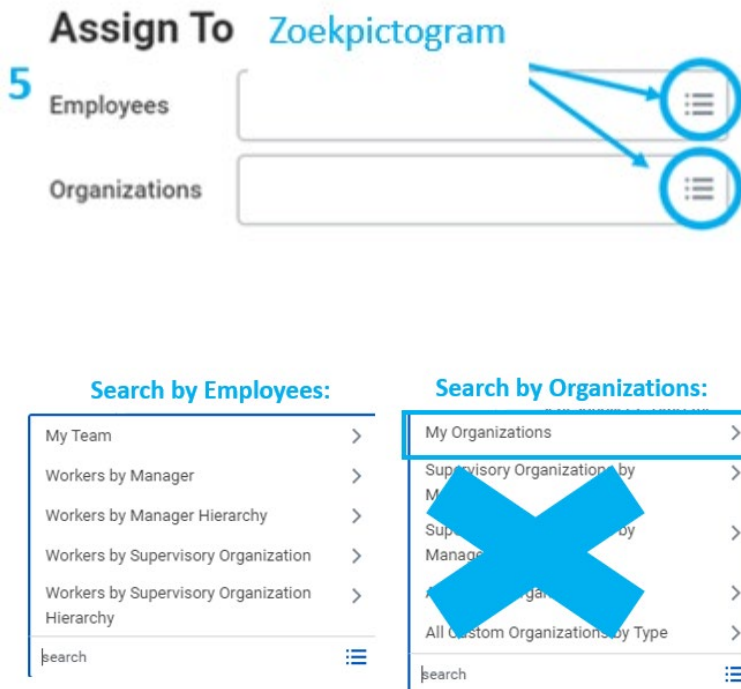
Goals by Category [Doelen per categorie] – zoek per doelcategorie naar een willekeurig doel dat is toegewezen aan werknemers in uw organisatie.



Stap 4

Afhankelijk van wat u bij stap 3 hebt gekozen, ziet u een lijst met beschikbare doelen die u kunt selecteren. U kunt meerdere doelen tegelijk selecteren door het vakje aan te vinken bij elk doel dat u wilt toewijzen..

De door u geselecteerde doelen worden ingevuld in het keuzemenu.



Stap 5

In het veld Assign To [Toewijzen aan] kunt u kiezen tussen werknemers of organisaties om het doel toe te wijzen. Gebruik het zoekpictogram om te zoeken naar beschikbare werknemers of organisaties.

Werknemers zoeken:

My Team [Mijn team] – maak een keuze uit werknemers die direct aan u rapporteren
Workers by Managers* [Werknemers per leidinggevende] – selecteer een werknemer door de hiërarchie van leidinggevendenden te doorzoeken
Workers by Manager Hierarchy [Werknemers per hiërarchie van leidinggevendenden] – Deze zoekmethode wordt niet aangeraden
Workers by Supervisory Organization [Werknemers per organisatiestructuur] – selecteer een werknemer door de lijst van organisatiestructuren te doorzoeken
Workers by Supervisory Organization Hierarchy* [Werknemers per hiërarchie van organisatiestructuren] – Deze zoekmethode wordt niet aangeraden

* Deze opties geven alle beschikbare leidinggevendenden in CoorsTek weer, maar u hebt alleen de mogelijkheid om werknemers in uw organisatie te selecteren.

Organisaties zoeken:

My Organizations [Mijn organisaties] – toewijzen aan alle werknemers binnen de organisatie die direct aan u rapporteren

Andere zoekmethoden via het organisatiekeuzemenu worden niet aangeraden

Assign To

Employees

Organizations

6

Include Subordinate Organizations

Wees dus
voorzichtig!



Opmerking: Als u doelen toewijst per organisatie, ontvangt elk lid van de organisatie het doel. Op deze manier kan hetzelfde doel herhaald worden toegewezen, dus wees voorzichtig met deze methode. Bovendien, als u ondergeschikte organisaties toevoegt, zal het doel aan elk individu binnen de geselecteerde hiërarchie van leidinggevende worden toegewezen.

7

OK

Cancel

Stap 6

Als u doelen aan **alle** werknemers in uw hiërarchie van leidinggevenden wilt toewijzen, selecteert u **Include Subordinate Organizations** [Ondergeschikte organisaties toevoegen].

Stap 7

Klik op **OK**.

8

Assign To 10

Goal

Format B I U

Deliver on the continued execution of the CORE model through demonstrated improvement to a score of 4 or better

9

Description

Bewerk indien nodig de bestaande
doelgegevens en beschrijving

Category

x CORE Model

Bewerk indien nodig de categorie

Due Date

12/31/2021

Bewerken indien nodig de vervaldatum
(moet in het huidige jaar liggen)

Editable

Laat "Editable" [Bewerkbaar] aangevinkt

Remove

10

Add

Selecteer of u een nieuw doel wilt
toevoegen met "Add" voor de
geselecteerde werknemer(s)

11

Submit

Save for Later

Cancel



Opmerking: Selecteer Submit [Verzenden] als u klaar bent met het toewijzen van doelen. De werknemer(s) ontvangt/ontvangen een kennisgeving van de toegewezen doelen. Selecteer Save for Later [Opslaan voor later] als u nog niet klaar bent met het aanmaken van het doel. De taak wordt dan in uw inbox geplaatst om later af te ronden. Selecteer Cancel [Annuleren] als u het proces wilt afbreken. Dit doel wordt niet toegewezen aan werknemers en alle wijzigingen die gedurende het proces zijn doorgevoerd gaan verloren.

Stap 8

Dit is het totale aantal werknemers aan wie u het doel gaat toewijzen. Het getal is een hyperlink die geopend wordt om deze lijst van werknemers te tonen.

Stap 9

De gegevens van het doel dat u hebt gekopieerd, worden ingevuld. U kunt elk van de onderstaande velden naar behoefte bewerken/bijwerken.

Goal [Doel] – voer specifieke informatie in over wat er moet worden bereikt
Description [Beschrijving] – optioneel veld om extra informatie toe te voegen voor het doel
Category [Categorie] – selecteer een categorie voor dit doel. Een categorie is vereist. Kies slechts 1 categorie per doel.
Due Date [Vervaldatum] – voer een vervaldatum in voor het afronden van het doel. De vervaldatum MOET binnen het huidige prestatiejaar vallen, anders wordt hij niet ingevuld in de sjablonen voor de halfjaarlijkse of jaarlijkse beoordeling.

Editable [Bewerkbaar] – selecteer altijd de optie "Editable" [Bewerkbaar] zodat u de mogelijkheid houdt om het doel indien nodig aan te passen.

Stap 10

Kies **Add [Toevoegen]** als u een nieuw doel voor deze groep wilt creëren.

WAARSCHUWING: Het nieuwe doel wordt nu toegewezen aan dezelfde werknemer(s) die momenteel geselecteerd is/zijn. (Zie Stap 8)

Stap 11

Klik op **Submit** [Verzenden], **Save for Later** [Opslaan voor later] of **Cancel** [Annuleren]

FAQ

Wat gebeurt er nu? Elke werknemer aan wie u doelen hebt toegewezen, krijgt een melding dat er doelen zijn toegewezen.

Hoe kunnen werknemers hun doelen bekijken en bewerken? Werknemers kunnen hun doelen bekijken en bewerken in de worklet Talent and Performance [Talent en Prestaties].

Hoe weet ik wanneer een werknemer zijn/haar doelen heeft bijgewerkt? Wanneer iemand die direct aan u rapporteert een doel toevoegt of bijwerkt, ontvangt u daarvan een melding. Wilt u de aangebrachte wijzigingen volgen, stimuleer werknemers dan om de gegevens van de wijziging vast te leggen door op het activiteitenlogpictogram te klikken. 

Waarom kan ik het vinkje bij “Editable” [Bewerkbaar] niet verwijderen als ik een doel aan werknemers toewijs? Alleen de beheerder kan niet-bewerkbare doelen toewijzen.

Op welke manier ondersteunen toegewezen doelen de bedrijfsstrategie? De doelen worden aan werknemers toegewezen nadat de CEO's en ELT de CoorsTek-doelstellingen voor het jaar hebben gecommuniceerd. Toegewezen doelen zijn in doelcategorieën opgedeeld die relevant zijn voor de functie van de betreffende werknemer, wat bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen van de organisatie.