

# Doel toewijzen aan werknemers (nieuwe doelen toewijzen)

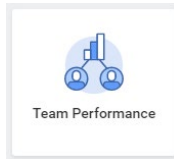
## Overzicht

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

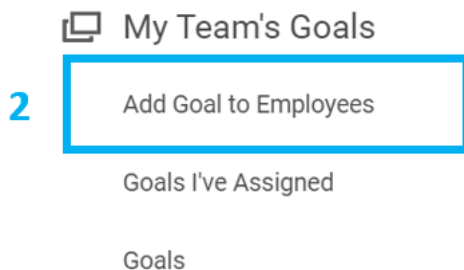
## Wat u moet weten:

- U kunt doelen toewijzen die al aan u zijn toegewezen, maar dit hulpmiddel richt zich op het aanmaken en toewijzen van nieuwe doelen. Lees ook de informatie bij het hulpmiddel [Add Goal to Employees \(Cascade Existing Goals\)](#) [Doel toewijzen aan werknemers (bestaande 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.



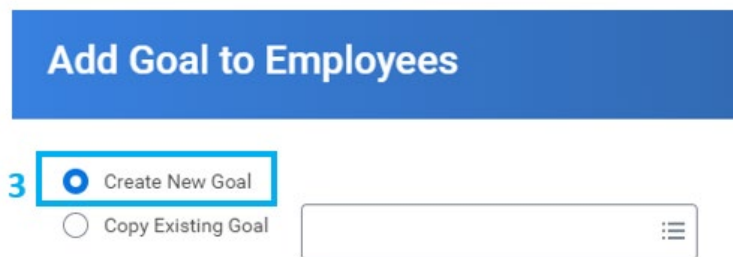
### Stap 1

Ga naar de worklet Team Performance [Teamprestaties].



### 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.



### Stap 3

Klik op het keuzerondje bij **Create New Goal** [Nieuw doel aanmaken].

## Assign To Zoekpictogram

4 Employees

Organizations

### Search by Employees:

My Team	>
Workers by Manager	>
Workers by Manager Hierarchy	>
Workers by Supervisory Organization	>
Workers by Supervisory Organization Hierarchy	>
Search	☰

### Search by Organizations:

My Organizations	>
Supervisory Organization by	>
M	>
Sup	>
Manag	>
All Custom Organizations by Type	>
Search	☰



**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.

## Assign To

Employees

Organizations

5 Include Subordinate Organizations

Wees dus  
voorzichtig!

6

OK

Cancel

### Stap 4

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 leidinggevenden te doorzoeken  
Workers by Manager Hierarchy [Werknemers per hiërarchie van leidinggevenden] – 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 leidinggevenden 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

### Stap 5

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

### Stap 6

Klik op **OK**.

**7**  
Assign To 10

**8**

Goal

Description

Category  Een categorie is vereist. Kies slechts 1 categorie

Due Date MM/DD/YYYY De vervaldatum moet in het huidige jaar liggen

Editable  Laat "Editable" [Bewerkbaar] aangevinkt

Remove

**9**

Add

**10**

Submit Save for Later Cancel

### Stap 7

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 8

Vul het doelveld in door een nieuw doel in te voeren. Als u kiest voor **Copy Existing Goal** [Bestaand doel kopiëren], bewerk dan de bewoording van het doel indien nodig.

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 9

Kies **Add** [Toevoegen] om nog een doel toe te voegen. WAARSCHUWING: Het nieuwe doel wordt nu toegewezen aan dezelfde werknemer(s) die momenteel geselecteerd is/zijn.


### Stap 10

Klik op **Submit** [Verzenden] om het doel toe te wijzen aan de geselecteerde werknemer(s).

## 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.