

Bearbeiten von Mitarbeiterzielen

Überblick

Oftmals müssen Sie Änderungen oder Ergänzungen an den Zielen für Ihre Mitarbeiter vornehmen. Dies kann durch ein Ad-hoc-Verfahren direkt im Mitarbeiterprofil erledigt werden.

Zielgruppe: Führungskräfte

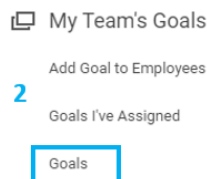
Wissenswertes:

- Sobald das Zielsetzungsverfahren abgeschlossen wurde, kann es nicht mehr zurück gesendet werden. Dies ist das erforderliche Verfahren, um existierende Ziele für Ihre Mitarbeiter zu bearbeiten.
- Ziele, die noch in der Zielsetzungsvorlage freigegeben werden müssen, können nicht bearbeitet werden.
- Sie können die Schaltfläche „Activity Stream“ (Aktivitätsverlauf) beim Bearbeiten eines Zieles verwenden, um die Einzelheiten der Änderung anzuzeigen.
- Ihr Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung per Klingelton, wenn Sie ein Ziel hinzufügen oder bearbeiten.
- Sie können keine Ziele löschen, die mit einer Beurteilungsvorlage verbunden sind.



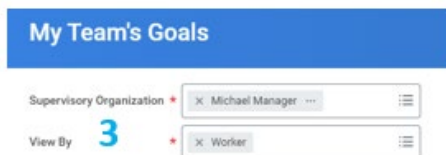
1. Schritt

Wählen Sie auf der Homepage von Workday das Worklet „Team Performance“ (Teamentleistung) aus.



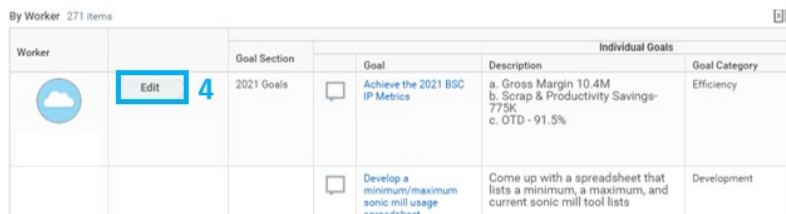
2. Schritt


Wählen Sie **Goals** (Ziele) im Menü „My Team's Goals“ (Ziele meines Teams) aus.



3. Schritt

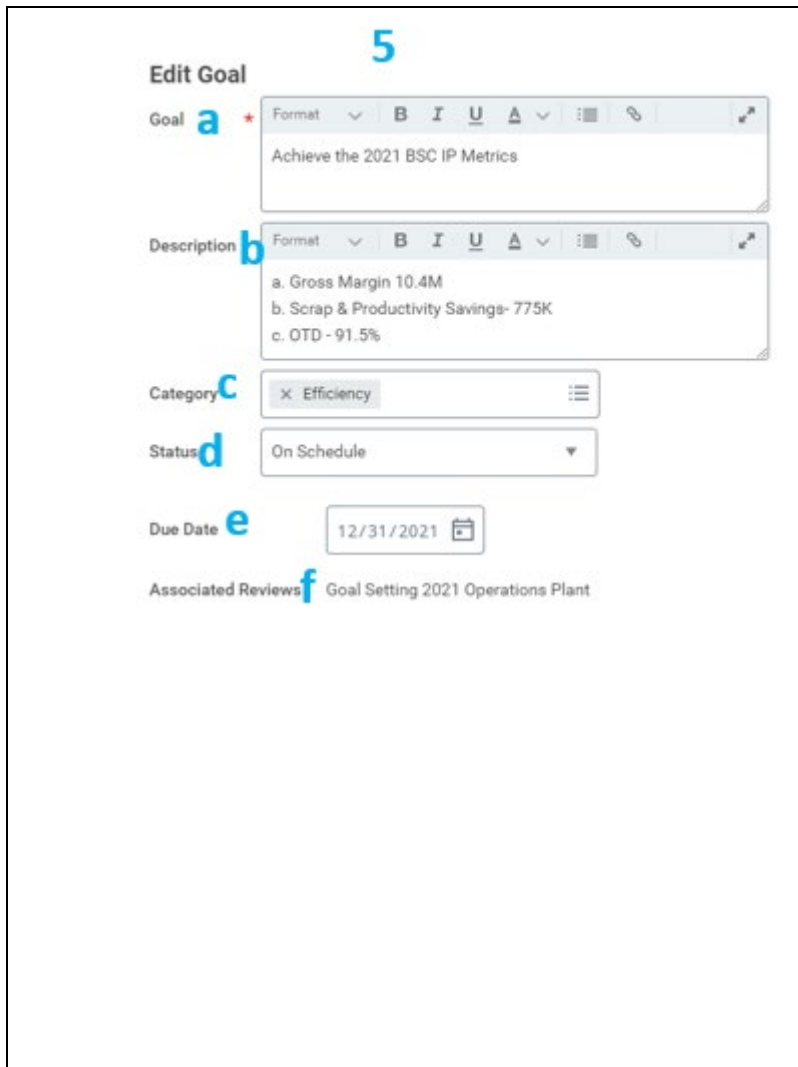
Die Berichtsauswahl zeigt Ihren Namen automatisch in der „Supervisory Organization“ (Organisationseinheit) sowie in „View By Worker“ (Nach Mitarbeiter anzeigen) an. Dies ist die beste Einstellung, um die Ziele für alle Ihre direkt unterstellten Mitarbeiter anzuzeigen.



Worker	Goal Section	Goal	Description	Goal Category
	2021 Goals	<input type="checkbox"/> Achieve the 2021 BSC IP Metrics	a. Gross Margin 10.4M b. Scrap & Productivity Savings-775K c. OTD - 91.5%	Efficiency
		<input type="checkbox"/> Develop a minimum/maximum sonic mill usage spreadsheet	Come up with a spreadsheet that lists a minimum, a maximum, and current sonic mill tool lists	Development

4. Schritt

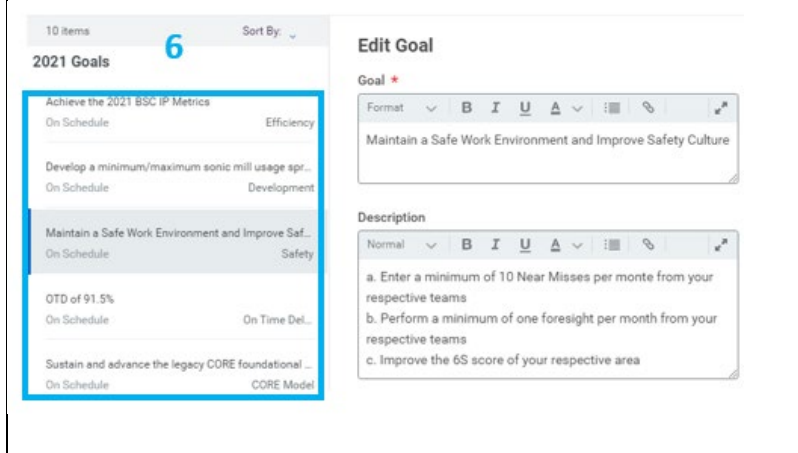
Der angezeigte Bericht umfasst alle genehmigten Ziele für Ihre direkt unterstellten Mitarbeiter. Um das Ziel eines Mitarbeiters zu bearbeiten, wählen Sie neben dessen Namen **Edit** (Bearbeiten) aus.



5. Schritt

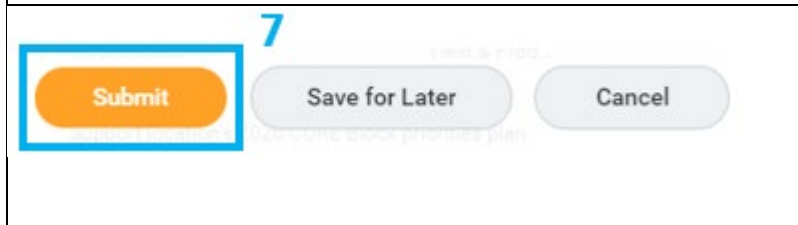
Das Fenster „Edit Goal“ (Ziel bearbeiten) öffnet sich für diesen Mitarbeiter, so dass Sie die entsprechenden Änderungen an den bestehenden Zielen vornehmen können.

- Goal (Ziel) – ein kurzer Satz oder eine kurze Aussage, der bzw. die Ihr Ziel zusammenfasst (erforderlich)
- Description (Beschreibung) – zusätzliche Einzelheiten oder spezielle Angaben zum Ziel
- Category (Kategorie) – Kategorie, die auf ihre funktionellen Ziele für das Jahr abgestimmt ist. Wählen Sie nur eine Kategorie pro Ziel aus (erforderlich)
- Status – geben Sie den aktuellen Status des Ziels an (erforderlich)
- Due Date (Fälligkeitstermin) – geben Sie einen Fälligkeitstermin im laufenden Jahr an (erforderlich)
- Associated Reviews (Zugehörige Beurteilungen) – falls das Ziel mit einer bestehenden Zielsetzungsvorlage verbunden ist, wird diese hier angezeigt. Ziele, die mit einer Beurteilungsvorlage verbunden sind, können nicht gelöscht, können jedoch bearbeitet werden.




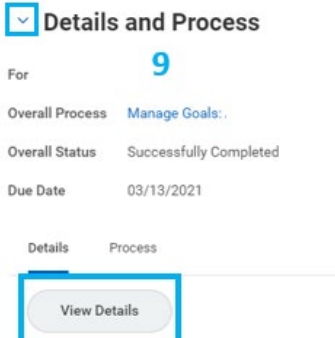
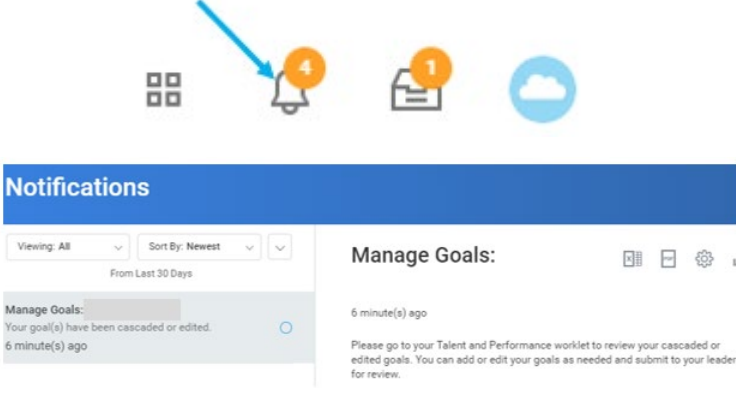
6. Schritt

Um weitere Ziele für diesen Mitarbeiter zu bearbeiten, klicken Sie auf das entsprechende Ziel in der Zielliste im linken Bereich der Seite.



7. Schritt

Sobald Sie die Bearbeitung der Ziele fü diesen Mitarbeiter abgeschlossen haben, klicken Sie auf „Submit“ (Senden).

	<p>8. Schritt</p> <p>Sie erhalten eine Bildschirmbenachrichtigung, wenn das Verfahren abgeschlossen ist.</p>
	<p>9. Schritt</p> <p>Gehen Sie zur Prüfung der vorgenommenen Änderungen auf „Details and Processes“ (Einzelheiten und Verfahren). Anschließend können Sie auf „View Details“ (Einzelheiten anzeigen) klicken, um das/die bearbeitete(n) Ziel(e) mit diesen Änderungen anzuzeigen.</p>
	<p>Sobald die bearbeiteten Ziele eingereicht wurden, erhält Ihr Mitarbeiter eine Benachrichtigung per Klingelton.</p> <p>Ihr Mitarbeiter kann durch Klicken auf das Klingelton-Symbol die Benachrichtigungsansicht öffnen. Dort wird die Benachrichtigung zu den bearbeiteten Änderungen zusammen mit einer Anleitung, wie die bearbeiteten Ziele geöffnet werden können, angezeigt.</p>

Häufig gestellte Fragen

Wie erfahre ich, ob ein Mitarbeiter seine Ziele aktualisiert hat?

Falls Ihr direkt unterstellter Mitarbeiter ein Ziel hinzufügt oder aktualisiert, erhalten Sie eine Benachrichtigung per Klingelton ähnlich der, die dem Mitarbeiter wie oben beschrieben angezeigt wird.

Wie unterstützen weitergeleitete Ziele die Unternehmensstrategie?

Die Ziele werden an die Mitarbeiter weitergeleitet, nachdem die CEOs und ELT die CoorsTek Jahresziele festgelegt haben. Weitergeleitete Ziele sind Zielkategorien zugeordnet, die für das Aufgabengebiet des Mitarbeiters relevant sind, so dass die Unternehmensziele gefördert werden.