

# Jaarlijkse Evaluatie – Leidinggevenden

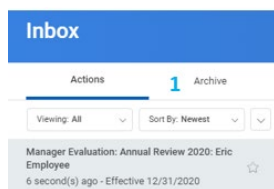
## Overzicht

De Jaarlijkse Beoordeling biedt u en uw werknemer de gelegenheid om zijn/haar prestaties van het vorige kalenderjaar te evalueren. U beoordeelt de prestaties van de werknemer op basis van WAT hij/zij heeft bereikt (doelen) en de MANIER waarop hij/zij zijn/haar werk doet (competenties).

**Wie doet dit:** Manager

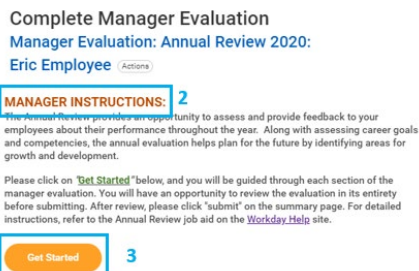
## Wat u moet weten:

- Dit proces vindt één keer per jaar plaats. Na de start van de Jaarlijkse Beoordeling en zodra de werknemer de Zelfevaluatie heeft ingevuld, ontvangt u een taak in uw Inbox om uw Beoordeling door Leidinggevende af te ronden.
- U moet bij elk doel een score en commentaar invullen. De scores voor elk doel worden gemiddeld en zijn zichtbaar als de berekende score voor dit onderdeel.
- U moet bij elke competentie een score en commentaar invullen. De scores voor elke competentie worden gemiddeld en zijn zichtbaar als de berekende score voor dit onderdeel.
- U moet ook algemeen commentaar geven. De totale score wordt automatisch berekend als een gemiddelde van de berekende scores voor de onderdelen “Goals” [Doelen] en “Competencies” [Competenties].



### Stap 1

Kies de taak “**Manager Evaluation: Annual Review**” [Beoordeling door Leidinggevende] in de Inbox.

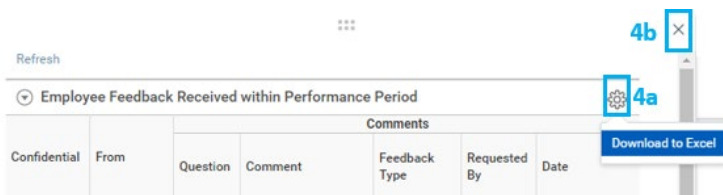


### Stap 2

Lees de Manager Instructions [Instructies voor leidinggevenden] door. Deze informatie helpt u bij het invullen van de beoordeling.

### Stap 3

Klik op “**Get Started**” [Starten].



### Stap 4

Als de werknemer in de loop van het kalenderjaar feedback heeft ontvangen, wordt deze automatisch voor u geopend zodat u deze kunt bekijken.

### Stap 4a

Klik op het tandwiel  als u de feedbackgegevens wilt exporteren naar Excel.

### Stap 4b

Klik op het kruisje [x] om de feedbackgegevens te sluiten.



Met de *Guided Experience* doorloopt u elk onderdeel van de werknemersbeoordeling. Links op het scherm wordt het onderdeel dat u bewerkt gemarkeerd. U kunt heen en weer schakelen tussen de te bewerken onderdelen door ze links op het scherm te selecteren.

De pictogrammen in de menubalk geven u de mogelijkheid om de ingesloten analysegegevens te bekijken en de werknemersbeoordeling af te drukken.

#### Goals and Objectives

##### MANAGER INSTRUCTIONS:

Please review the status and comments that your employee included for each goal below. You can make changes to the goal, description, due date, category, and status. Any updates to these fields will be stored in the "History" section below that goal.

You are required to add a rating and a comment for each goal. Comments from the mid-year review will populate, so please ensure that you review and update as needed. Deferred or cancelled goals are inactive and must be removed prior to submitting.

If the employee has been in current role less than 4 months and there has been insufficient time to evaluate a goal, you may select "Too New To Rate" as the rating for that goal. Any goal with this rating will be excluded from the overall calculated rating. You are still required to provide comments even if a goal is too new to rate.

When you are satisfied with the Goals and Objectives section, you can click "Next" to proceed to the next review section. You can also click "Save for Later" and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.

#### Stap 5

Lees de informatie, getiteld Manager Instructions [Instructies voor leidinggevenden], boven bij **Goals and Objectives** [Doelen] door. Deze informatie helpt u bij het invullen van dit onderdeel en ook de verplichte velden die moeten worden ingevuld.

#### Stap 6

Controleer het doel en de beschrijving van de werknemer. Breng eventueel wijzigingen aan in het doel of de beschrijving. Eventuele wijzigingen die u of de werknemer hebben aangebracht worden bewaard onder de **History** [Geschiedenis] van het doel. U kunt de wijzigingen bekijken door History uit te klappen.

#### Stap 7

Controleer de einddatum en pas deze indien nodig aan.

#### Stap 8

Controleer de categorie en pas deze indien nodig aan.

#### Stap 9

Controleer de status van de werknemer en werk deze bij om de voortgang met betrekking tot het doel aan te geven.

#### Stap 10

Als u klaar bent, bekijk dan het optionele commentaar van de werknemer.

#### Stap 11

Geef een score op basis van de resultaten van uw werknemer voor dit doel.

#### Stap 12

Voeg commentaar toe (verplicht) over de voortgang van de werknemer voor dit doel, inclusief uitdagingen/problemen en behaalde successen.

Herhaal de stappen 6–12 om de overige doelen van uw werknemer te beoordelen.

## Illustration A

> History

Remove

### Manager Summary

Rating Meaningful Results

13

Back

Next

Save for Later

Close

### Illustratie A

Klap History uit om de details te bekijken van eventuele wijzigingen die voor dat doel zijn ingevoerd.

Als het doel niet meer van toepassing is of een ander doel overlapt, klik dan op “**Remove**” [Verwijderen] om dit doel uit de werknemerssjabloon te verwijderen. De werknemer moet tussen de 5 doelen invullen, anders krijgt u een foutmelding.

### Stap 13

U kunt de berekende score voor het onderdeel “Goals and Objectives” [Doelen] zien. Klik op “**Next**” [Volgende] om door te gaan naar het volgende deel van de beoordeling. U kunt ook klikken op “**Save for Later**” [Voor later bewaren]. De taak blijft dan in uw Inbox staan tot u klaar bent om ermee verder te gaan.

## Better Today, Better Together, Better Tomorrow

### MANAGER INSTRUCTIONS: 14

Please review the competencies and values statements below. Each competency has actions and behaviors that help define how our employees live out our values on a daily basis. You are required to select a proficiency rating and include a comment for each competency. Comments from the mid-year review will populate, so please ensure that you review and update as needed.

If the employee has been in current role less than 4 months and there has been insufficient time to evaluate a competency, you may select “Too New To Rate” as the rating for that competency. Any competency with this rating will be excluded from the overall calculated rating. You are still required to provide comments even if a behavior is too new to rate.

When you are satisfied with the Better Today, Better Together, Better Tomorrow section, you can click “**Next**” to proceed to the next review section. You can also click “**Save for Later**” and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.

### Stap 14

Lees de informatie, getiteld Manager Instructions [Instructies voor leidinggevenden], boven bij **Better Today, Better Together, Better Tomorrow** [Vandaag beter, Samen beter, Morgen beter] door. Deze informatie helpt u bij het invullen van dit onderdeel.

Competency	Description	Manager Evaluation	Employee Evaluation
1. Customer-Oriented <b>15</b>	We provide outstanding value for our customers, teammates, families, communities, and world. We deliver leading-edge solutions to improve the lives of people in the communities we serve.	Proficiency Rating * <b>16</b> Comment * Required Manager Comment <b>17</b>	Comment

### Stap 15

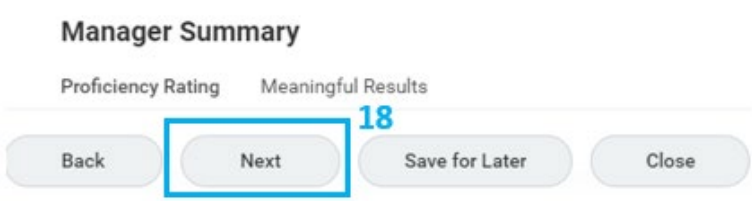
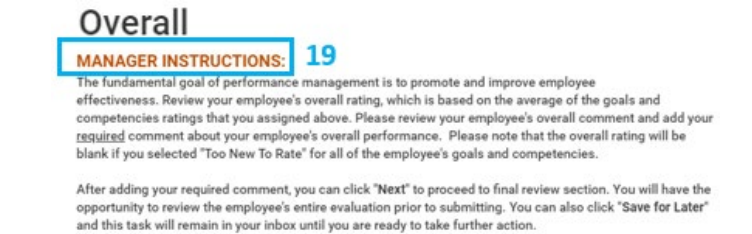
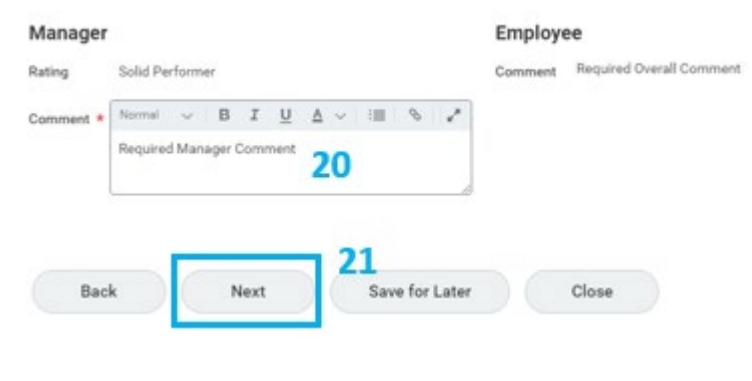
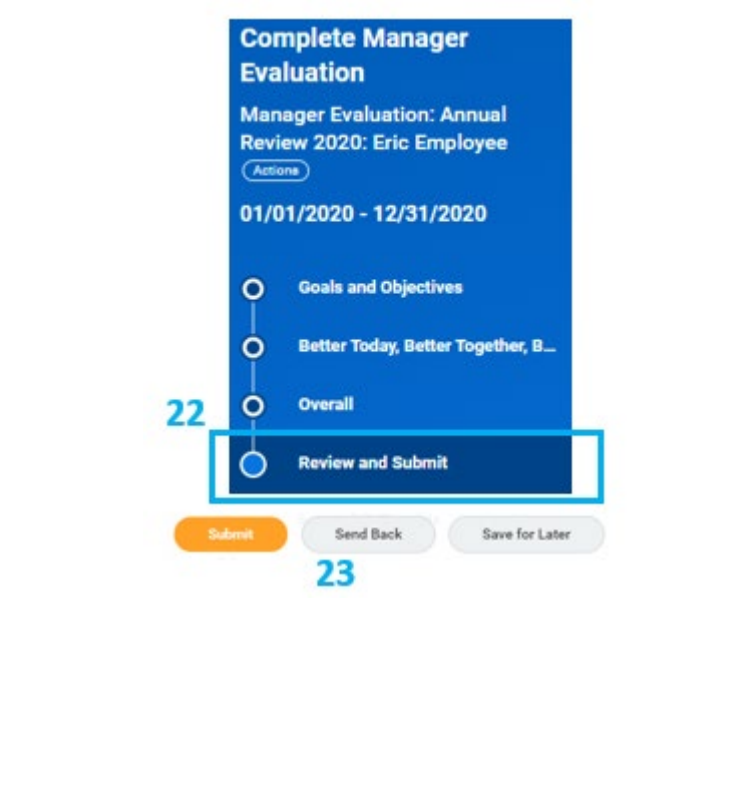
Controleer elke klantgerichte competentie en de bijbehorende waardenverklaringen die aangeven hoe *The CoorsTek Way* ons gedrag en onze acties sturen. Als u klaar bent, bekijk dan het optionele commentaar van de werknemer.

Geef een competentiescore op basis van het handelen en het gedrag van de werknemer.

### Stap 17

Voeg commentaar toe (verplicht) om het handelen en het gedrag van de werknemer te beschrijven op het gebied van klantgerichte competentie. Geef sterke punten en kansen aan.

Herhaal de stappen 15–17 voor de overige 4 CoorsTek Way-competenties.

 <p><b>Manager Summary</b></p> <p>Proficiency Rating    Meaningful Results</p> <p>18</p> <p>Back    Next    Save for Later    Close</p>	<p><b>Stap 18</b></p> <p>U kunt de berekende score voor het onderdeel “Better Today, Better Together, Better Tomorrow” [Vandaag beter, Samen beter, Morgen beter] zien. Klik op “<b>Next</b>” [Volgende] om door te gaan naar het volgende deel van de beoordeling. U kunt ook klikken op “<b>Save for Later</b>” [Voor later bewaren]. De taak blijft dan in uw Inbox staan tot u klaar bent om ermee verder te gaan.</p>
 <p><b>Overall</b></p> <p><b>MANAGER INSTRUCTIONS: 19</b></p> <p>The fundamental goal of performance management is to promote and improve employee effectiveness. Review your employee's overall rating, which is based on the average of the goals and competencies ratings that you assigned above. Please review your employee's overall comment and add your <u>required</u> comment about your employee's overall performance. Please note that the overall rating will be blank if you selected “Too New To Rate” for all of the employee’s goals and competencies.</p> <p>After adding your required comment, you can click “Next” to proceed to final review section. You will have the opportunity to review the employee's entire evaluation prior to submitting. You can also click “Save for Later” and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.</p>	<p><b>Stap 19</b></p> <p>Lees de informatie, getiteld Manager Instructions [Instructies voor leidinggevendenden], boven bij <u><b>Overall</b></u> [Algemeen] door. Deze informatie helpt u bij het invullen van dit onderdeel.</p>
 <p><b>Manager</b>                                  <b>Employee</b></p> <p>Rating    Solid Performer                                  Comment    Required Overall Comment</p> <p>Comment *    Normal    B    I    U    A    [ ]    [ ]    [ ]</p> <p>Required Manager Comment</p> <p>20</p> <p>Back    Next    Save for Later    Close</p> <p>21</p>	<p><b>Stap 20</b></p> <p>Lees de verplichte algemene opmerkingen van de werknemer door. Voeg een opmerking (verplicht) toe over de algemene prestaties van de werknemer voor het jaar.</p> <p><b>Stap 21</b></p>
 <p><b>Complete Manager Evaluation</b></p> <p>Manager Evaluation: Annual Review 2020: Eric Employee</p> <p>Actions</p> <p>01/01/2020 - 12/31/2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Goals and Objectives</li> <li>○ Better Today, Better Together, B...</li> <li>○ Overall</li> <li><b>○ Review and Submit</b></li> </ul> <p>Submit    Send Back    Save for Later</p> <p>22</p> <p>23</p>	<p><b>Stap 22</b></p> <p>Alle onderdelen van de werknemerevaluatie zijn zichtbaar in de stap “<b>Review and submit</b>” [Controleren en verzenden]. Controleer alles om er zeker van te zijn dat u tevreden bent met uw scores en commentaar. Als u iets wilt wijzigen, kunt u dat onderdeel in het linkermenu selecteren en dan aanpassen.</p> <p><b>Stap 23</b></p> <p>Opties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik op “<b>Submit</b>” [Verzenden] om het proces te voltooien.</li> <li>• U kunt ook klikken op “<b>Save for Later</b>” [Voor later bewaren]. De taak blijft dan in uw Inbox staan tot u klaar bent om ermee verder te gaan.</li> <li>• Klik op “<b>Send Back</b>” [Terugsturen] als u de evaluatiesjabloon voor aanpassingen terug wilt sturen naar de werknemer. <u><i><b>Uw scores en commentaar zijn niet zichtbaar voor de werknemer als u de beoordeling terugstuurt.</b></i></u></li> </ul>

## Success! Event submitted

Manager Evaluation: Annual Review 2020: Eric Employee [Actions](#)

### Up Next

Approval by Manager's Manager

Zodra u de Beoordeling door Leidinggevende met succes hebt ingediend, krijgt u hiervan een bevestiging op het scherm. De volgende stap is *Goedkeuring door de leidinggevende van de leidinggevende*.

Na goedkeuring door deze leidinggevende wordt de beoordeling doorgestuurd naar de kalibratie-eigenaar en zal deze in het kalibratieproces worden verwerkt.

## FUNCTIONERINGSGESPREK

### Inbox

Actions

Archive

Viewing: All

Sort By: Newest

Performance Discussion: Manager Evaluation: Annual Review 2020: Eric Employee

10 second(s) ago - Effective 12/31/2020

1

### Stap 1

Nadat de kalibratie is voltooid, ontvangt u een nieuwe taak in uw Inbox met de naam **“Performance Discussion: Manager Evaluation: Annual Review”** [Functioneringsgesprek: Beoordeling door Leidinggevende: Jaarlijkse Beoordeling].

Kies deze taak in de Inbox om verder te gaan.

### Complete To Do

Performance Discussion [Actions](#)

10 second(s) ago - Effective 12/31/2020

For **Eric Employee**

Overall Process **Annual Review 2020: Eric Employee**

Overall Status **In Progress**

Instructions  
It is critical that you follow these steps in order and hold the performance discussion prior to hitting submit.  
Step 1: Click on the pdf file below to download and print the employee's evaluation.  
Step 2: Schedule and conduct the performance discussion with your employee.  
Step 3: Click **Submit** below. Once you submit, the employee can view the comments and ratings in Workday.

File Name	Type	File	Created by	Date and Time Created
<b>Performance Review Printout 2018-11-28 23_55 CST.pdf</b>	Business Form (PDF)			12/14/2020 01:02 PM

### Stap 2

Volg de instructies bij het To Do-item en plan een functioneringsgesprek met de werknemer. Druk pas op **“Submit”** [Verzenden] NADAT het gesprek is afgerond.

### Stap 3

4

Submit

Save for Later

Close

### Stap 4

Zodra het gesprek met de werknemer is afgerond, klikt u op **“Submit”** [Verzenden].

You have marked as Complete  
**Manager Evaluation: Annual Review 2020: Eric Employee** [Actions](#)  
10 minute(s) ago - Effective 12/31/2020

### Up Next

Eric Employee

Provide Employee Review Comments

U ontvangt een bevestiging dat de beoordeling is verstuurd. De volgende stap in het proces is de bevestiging en het commentaar van de werknemer.



## BEVESTIGING COMMENTAAR WERKNEMER

	<p><b>Stap 1</b> Als uw werknemer commentaar heeft toegevoegd in de bevestigingsstap, zal de beoordeling weer bij u terugkomen om er zeker van te zijn dat u dit commentaar kunt lezen.</p> <p>Open de taak in de Inbox met de titel <i>“Review &amp; Acknowledge Employee Comments”</i> [Commentaar werknemer lezen en bevestigen].</p>
	<p><b>Stap 2</b> Lees de instructies door en klik op <b>“Get Started”</b> [Starten].</p>
	<p><b>Stap 3</b> De samenvattingsstap geeft een algemeen overzicht van de beoordeling van de werknemer, inclusief de scores, het commentaar van de werknemer en dat van de leidinggevende.</p>
	<p><b>Stap 4</b> In de bevestigingsstap worden de bevestigingsstatus van de werknemer en commentaar getoond. Lees het commentaar door.</p> <p>Kies een bevestigingsstatus voor de leidinggevende. Voeg optioneel commentaar toe. <b>NOOT:</b> Als u commentaar toevoegt, zal de beoordeling niet opnieuw teruggaan naar de werknemer.</p> <p>Klik op <b>Submit</b> [Verzenden].</p>

## FAQ's

**Wie kan de Jaarlijkse Beoordeling inzien?** De Jaarlijkse Beoordeling is zichtbaar voor de werknemer, zijn/haar managementketen en HR.

**Waar kan ik de ingevulde Jaarlijkse Beoordeling vinden?** De Jaarlijkse Beoordeling is te vinden in de Talent and Performance-worklet en in het werknemersprofiel in de Performance Profile Group.

**Wat als ik de beoordeling moet aanpassen na het functioneringsgesprek met de werknemer?** Neem contact op met uw HR Business Partner.

**Moet ik een Jaarlijkse Beoordeling invullen voor een werknemer die in het afgelopen jaar is aangenomen?** Alle werknemers die op of voor 1 november zijn aangenomen, krijgen een Jaarlijkse Beoordeling.