

# Årlig Granskning – chef

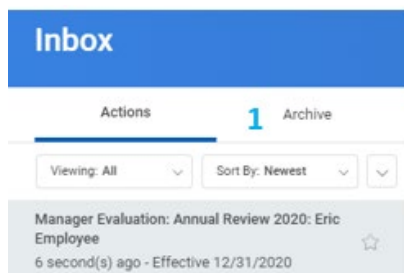
## Översikt

Den årliga utvärderingen är en möjlighet för dig och den anställda att utvärdera hans eller hennes resultat under det gångna året. Du kommer att bedöma den anställdas resultat baserat på VAD han/hon har uppnått (mål) och HUR han/hon har utfört sitt arbete (kompetenser).

**Vem gör det här:** Chefen

## Saker att känna till:

- Denna utvärdering görs en gång per år. När det är dags för den årliga utvärderingen och den anställda har gjort sin självutvärdering skickas uppgiften att utföra chefsutvärderingen till din inkorg.
- Du måste kommentera och värdera varje mål. Ett genomsnitt av värderingarna av varje enskilt mål beräknas och visas som en totalvärdering för detta avsnitt.
- Du ska också kommentera och värdera varje kompetens. Ett genomsnitt av de värderingar som görs av varje enskilt mål beräknas och visas som en totalvärdering för detta avsnitt.
- Du ska även göra övergripande kommentarer. Totalvärderingen beräknas automatiskt som ett genomsnitt av värderingarna i avsnitten för mål och kompetens.



### Steg 1

Välj uppgiften **Manager Evaluation:** (chefsutvärdering) i inkorgen. **Årlig granskning.**

## Complete Manager Evaluation

### Manager Evaluation: Annual Review 2020: Eric Employee

#### MANAGER INSTRUCTIONS: 2

The Annual Review provides an opportunity to assess and provide feedback to your employees about their performance throughout the year. Along with assessing career goals and competencies, the annual evaluation helps plan for the future by identifying areas for growth and development.

Please click on "Get Started" below, and you will be guided through each section of the manager evaluation. You will have an opportunity to review the evaluation in its entirety before submitting. After review, please click "submit" on the summary page. For detailed instructions, refer to the Annual Review job aid on the [Workday Help](#) site.

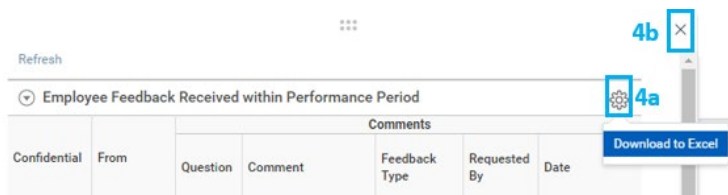
Get Started 3

### Steg 2

Läs igenom hjälptexten "Manager Instructions" (instruktioner för chef) som vägleder dig genom utvärderingen.

### Steg 3


Klicka på **Get Started** (sätt igång).



### Steg 4

Om den anställda har fått någon återkoppling under kalenderåret öppnas den automatiskt så att du kan se den.

### Steg 4a

Klicka på kugghjulsikonen  om du vill exportera återkopplingen till Excel.

### Steg 4b

Klicka på X för att stänga återkopplingen.



En *Guided Experience* (vägledning) hjälper dig igenom varje avsnitt av utvärderingen av anställda. Avsnittet som du arbetar med markeras på skärmens vänstra sida. Du kan växla mellan utvärderingsavsnitt genom att välja önskat avsnitt på skärmens vänstra sida.

Ikonerna i menyraden ger dig möjlighet att visa den inbäddade analysen och skriva ut utvärderingen av den anställda.

## 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.

## Steg 5

Läs igenom hjälptexten **MANAGER INSTRUCTIONS** (instruktioner för chef) överst i avsnittet *Goals and Objectives* (mål och målsättningar). Denna text hjälper dig att fylla i detta avsnitt och förklarar vilka fält som är obligatoriska.

## Steg 6

Utvärdera den anställdas mål och målbeskrivning. Ändra målet och beskrivningen om så behövs. Alla eventuella ändringar som du eller den anställda har gjort registreras i målets historik. Du kan se eventuella ändringar genom att öppna sektionen *History* (historik) under målet.

## Steg 7

Kontrollera förfalldatumet och uppdatera om så behövs.

## Steg 8

Kontrollera kategorin och uppdatera om så behövs.

## Steg 9

Utvärdera den anställdas status för att indikera hur långt det är kvar till målet.

## Steg 10

Utvärdera den anställdas kommentar om en sådan har lämnats.

## Steg 11

Gör en värdering utifrån hur väl den anställda har uppfyllt detta mål.

## Steg 12

Lägg till kommentarer (obligatoriska) om hur den anställda jobbar mot målet samt om prestationer och svårigheter.

Upprepa stegen 6–12 för den anställdas återstående mål för att slutföra utvärderingen.

## Illustration A

> History

Remove

### Manager Summary

Rating Meaningful Results

Back

Next

Save for Later

Close

13

### Bild A

Du kan öppna historiken för att se information om hur målet eventuellt har ändrats.

Om målet inte längre är aktuellt eller om det är identiskt med ett annat mål klickar du på **Remove** (ta bort) för att ta bort det från den anställdas mall. Den anställda måste ha 5 mål, annars får du ett felmeddelande.

### Steg 13

Du kommer att kunna se hur mål och målsättningar värderas totalt. Klicka på **Next** (nästa) för att fortsätta till nästa utvärderingsavsnitt. Du kan också klicka på **Save for Later** (spara till senare) så ligger uppgiften kvar i din inkorg tills du är redo att gå vidare.

## 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.

### Steg 14

Läs igenom hjälptexten **MANAGER INSTRUCTIONS** (instruktioner för chefer) överst i avsnittet Better Today, Better Together, Better Tomorrow (bättre idag, bättre tillsammans, bättre i morgon). Texten ger dig information om hur detta avsnitt slutförs.

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

### Steg 15

Utvärdera den kundorienterade kompetensen och de associerade värderingarna som beskriver *CoorsTek Way*, som styr vårt beteende och våra handlingar. Utvärdera den anställdas kommentar om en sådan har lämnats.

Gör en kompetensvärdering utifrån den anställdas handlingar och beteende.

### Steg 17

Lägg till kommentarer (obligatoriska) som beskriver hur den anställdas handlingar och visade beteende relaterar till den kundorienterade kompetensen. Ta med styrkor och möjligheter.

Upprepa stegen 15–17 för de fyra återstående *CoorsTek Way*-kompetenserna.



## Success! Event submitted

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

### Up Next

Approval by Manager's Manager

När du har skickat in chefsutvärderingen visas ett meddelande på skärmen som bekräftar detta och anger att nästa steg är *Approval by Manager's Manager* (godkännande av chefs chef).

När chefs chef har lämnat sitt godkännande kommer utvärderingen att skickas vidare till kalibreringsägaren och genomgå kalibreringsprocessen.

## UPPGIFTEN UTVÄRDERINGSSAMTAL

### 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

### Steg 1

När kalibreringen är klar kommer du att få en ny uppgift i din inkorg, nämligen **Performance Discussion** (utvärderingssamtal):  
**Chefsutvärdering: Årlig utvärdering.**

Välj denna uppgift i inkorgen för att fortsätta.

### Complete To Do

Performance Discussion [Actions](#)

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

For: Eric Employee

2

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
Performance Review Printout 2018-11-28 23_55 CST.pdf	Business Form (PDF)			12/14/2020 01:02 PM

### Steg 2

Föl instruktionerna i To Do-punkten och håll ett utvärderingssamtal med den anställda. Skicka INTE in förrän samtalet har hållits.

### Steg 3

4

Submit

Save for Later

Close

### Steg 4

Efter samtalet med den anställda klickar du på **Submit** (skicka in).

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

### Up Next

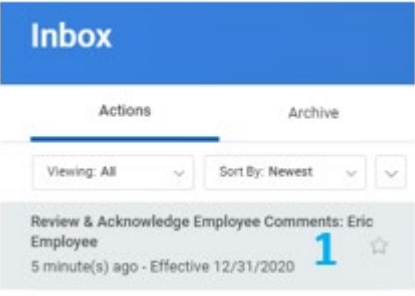
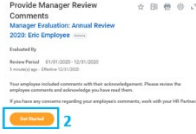
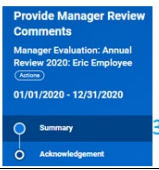
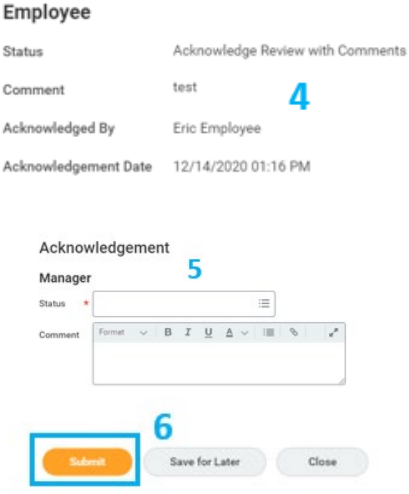
Eric Employee

Provide Employee Review Comments

Du kommer att få en bekräftelse på att utvärderingen har skickats in. Nästa steg i processen är den anställdas bekräftelse och kommentarer.



## BEKRÄFTELSE AV DEN ANSTÄLLDAS KOMMENTARER

	<p><b>Steg 1</b></p> <p>Om den anställda har lagt till kommentarer i bekräftelsen av utvärderingen kommer utvärderingen att skickas tillbaka till dig så att du kan se kommentarerna.</p> <p>Öppna uppgiften "Review &amp; Acknowledge Employee Comments" (granska och bekräfta den anställdas kommentarer) i inkorgen.</p>
	<p><b>Steg 2</b></p> <p>Läs hjälptexten och klicka på <b>Get Started</b> (sätt igång).</p>
	<p><b>Steg 3</b></p> <p>Sammanfattningen ger dig en översikt över den anställdas resultatutvärdering, inklusive värderingar, den anställdas kommentarer och chefs kommentarer.</p>
	<p><b>Steg 4</b></p> <p>I detta steg anges den anställdas bekräftelsestatus och inkluderade kommentarer. Läs igenom dessa kommentarer.</p> <p>Välj en bekräftelsestatus från chefsbekräftelsen. Om du vill kan du lägga till kommentarer. <b>OBS!</b> Om du lägger till kommentarer kommer inte utvärderingen att skickas tillbaka till den anställda.</p> <p>Klicka på <b>Submit</b> (skicka).</p>

### Vanliga frågor

**Vem kan se den årliga utvärderingen?** Den årliga utvärderingen är synlig för den anställda, hans/hennes chefer och HR.

**Var kan jag se den kompletta årliga utvärderingen?** Du hittar den årliga utvärderingen i Team Performance-arbetspaketet och i den anställdas profil i Performance Profile Group.

**Vad gör jag om jag behöver ändra utvärderingen efter utvärderingssamtalet med den anställda?** Kontakta din HR-samarbetspartner för hjälp.

**Ska jag göra en årlig utvärdering även den anställda anställdes under året?** En årlig utvärdering behöver göras för alla som anställdes 1 november eller tidigare.