

Jaarlijkse Evaluatie – Werknemer

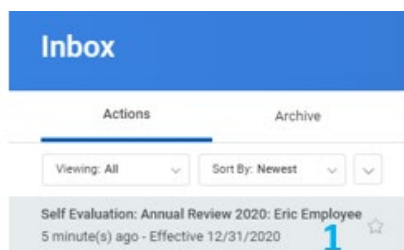
Overzicht

De Jaarlijkse Beoordeling biedt u en uw leidinggevende de gelegenheid om uw prestaties van het vorige kalenderjaar te evalueren. Uw leidinggevende zal u beoordelen op basis van WAT u hebt bereikt (doelen) en de MANIER waarop u uw werk doet (competenties).

Wie doet dit: Werknemer

Wat u moet weten:

- Dit proces vindt één keer per jaar plaats. Na de start van de Jaarlijkse Beoordeling ontvangt u een taak in uw Inbox om uw zelfevaluatie af te ronden.
- De Jaarlijkse Beoordeling kan ook op een mobiel apparaat worden ingevuld.
- Commentaar geven bij elk doel en elke competentie is optioneel, maar wordt wel aangeraden.
- U moet 4–5 actieve doelen aangeven bij uw leidinggevende. Uitgestelde of geannuleerde doelen kunnen niet worden ingediend. Ten minste één doel moet een ontwikkelingsdoel zijn.
- Uw ingevulde zelfevaluatie gaat naar uw leidinggevende, die deze dan beoordeelt. Uw leidinggevende voegt zijn of haar opmerkingen en beoordelingen toe in de Beoordeling door Leidinggevende en zal een afspraak met u maken om de Jaarlijkse beoordeling te bespreken.
- Na dit functioneringsgesprek met uw leidinggevende ontvangt u een taak in uw Inbox om de ingevulde Jaarlijkse beoordeling te bevestigen. U hebt dan nog de gelegenheid om uw laatste opmerkingen toe te voegen.



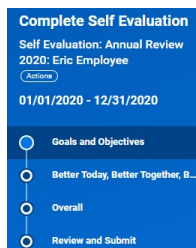
Stap 1

Kies de taak **Self Evaluation: Annual Review** [Zelfevaluatie: Jaarlijkse evaluatie] in de Inbox.



Stap 2

Lees de Employee Instructions [Instructies voor werknemers] door en klik op **“Get Started”** [Starten].



Met de *Guided Experience* [invulhulp] doorloopt u de onderdelen van de beoordeling. 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.

Goals and Objectives **3**

EMPLOYEE INSTRUCTIONS:

Active goals with due dates in the current year will pre-populate below. You may update, add, or delete goals based on direction from your manager as you complete your self-evaluation. Please update the status for each goal and enter comments on your progress for discussion with your manager. Comments are not required but recommended.

If a goal is no longer relevant for this performance review cycle, you should click on "Remove" to delete that goal from your review template. You are required to have a goal in the **Development** category. You are also required to submit 4-5 goals to your leader.

When you are satisfied with your 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.

NOTE: You will receive an error when clicking "Next" or "Save for Later" if you do not have a goal in the required Development category and/or if you do not have the required 4-5 goals. You will also get an error if you have not selected a status for each goal.

Stap 3

Lees de informatie, getiteld Employee Instructions [Instructies voor werknemers], 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.

Goal * Normal B I U A : 🔗 ↗
 Goal Details Here 4

Description Normal B I U A : 🔗 ↗
 Optional Goal Description Here

Due Date 12/31/2020 📅 5

Category ✕ CORE Model ☰ 6

Status Successfully Complete ▼ 7

🗨️

Employee

Comment Normal B I U A : 🔗 ↗
 Optional employee comments Here 8

> History 9

Remove 10

Next Save for Later Close 11

Stap 4

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

Stap 5

Controleer de einddatum (vereist) en pas deze indien nodig aan. Alleen doelen in het huidige jaar worden ingevuld in de sjabloon.

Stap 6

Controleer de categorie (vereist) en pas deze indien nodig aan.

Stap 7

Controleer de status (vereist) en werk deze bij om uw voortgang met betrekking tot dit doel aan te geven.

Stap 8

Geef commentaar op uw voortgang, inclusief uitdagingen/problemen en behaalde successen. Commentaar is optioneel, maar het is aan te raden om dit voor uw leidinggevende toe te voegen.

Stap 9 (optioneel)

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

Stap 10 (optioneel)

Als het doel niet meer van toepassing is of een ander doel overlapt, klik dan op **“Remove”** [Verwijderen] om dit doel uit uw sjabloon te verwijderen. *Je moet 5 doelen invullen anders krijg je een foutmelding.*

🛡️ Herhaal de stappen 4–10 om de overige doelen bij te werken.

Stap 11

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

EMPLOYEE INSTRUCTIONS: 12

Our values define us as a company and guide us on how we need to interact with each other on a daily basis. The themes of the CoorsTek Way and the values represented within reflect the behaviors and actions that we want to express in our interactions with each other and our customers. These statements support how we work together, how we value our differences, and how we create a company where we all belong and reflect the communities we serve.

Please review the competencies and the related values statements below. Comments are not required but recommended. Your comments will help assist your leader in conducting a thorough evaluation.

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.

Competency 13	Description
1. Customer-Oriented	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.
2. Collaborative	We collaborate to solve our customers' most complex challenges. We think globally and act locally.
3. Courageous	We share responsibility, risk, opportunity, and reward. We push the limits of what's possible. We value the inherent worth and dignity of every individual.
4. Accountable/Ownership	We act with consistency, honesty, and respect. We take pride in what we do. We commit to near-term results with a long-term view.
5. Cultivates Innovation	We are inspired by our legacy of innovation. We evolve to meet the challenges of the future.

Employee Evaluation

14

Comment

Stap 12

Lees de informatie, getiteld Employee Instructions [Instructies voor werknemers], 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.

Voeg voor elke competentie opmerkingen toe om aan te geven hoe u in uw gedrag onze waarden in de praktijk hebt gebracht. Het toevoegen van opmerkingen is niet verplicht, maar wordt wel aangeraden.

Stap 15

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.

Overall

EMPLOYEE INSTRUCTIONS: 16

Clear expectations and simple, honest conversations are the key to performance management. Therefore, you are required to include a comment below regarding your overall performance this year, which should be used during the discussion with your manager.

After adding your required comment, click "Next" and you will have the opportunity to review your entire evaluation before submitting to your manager. You can also click "Save for Later," and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.

Employee

Comment *

Normal **B** *I* U **A**

Required Overall Comment 17

18

Back

Next

Save for Later

Close

Stap 16

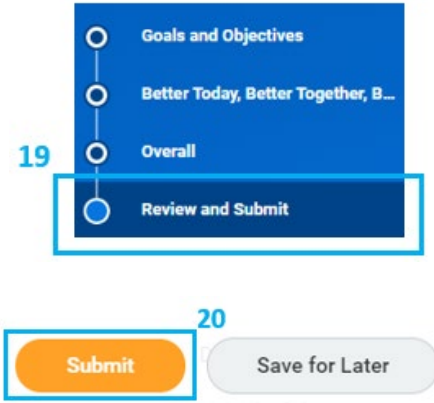
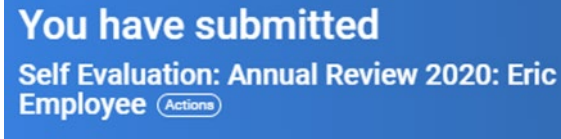
Lees de informatie, getiteld Employee Instructions [Instructies voor werknemers], boven bij **Overall** [Algemeen] door. Deze informatie helpt u bij het invullen van dit onderdeel.

Stap 17

Voeg een opmerking (verplicht) toe over uw algemene prestaties voor het jaar.

Stap 18

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.

	<p>Alle onderdelen van uw zelfevaluatie zijn zichtbaar in de stap "Review and submit" [Controleren en verzenden]. Controleer uw zelfevaluatie om er zeker van te zijn dat u tevreden bent met wat u hebt opgeschreven.</p> <p>Stap 20 Klik op "Submit" [Verzenden] om het proces te voltooien. 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.</p>
	<p>U ziet een bericht op het scherm dat aangeeft dat u uw zelfevaluatie hebt verzonden.</p>

FAQ's

Wat als ik een foutmelding krijg als ik mijn beoordeling inlever? U kunt een foutmelding krijgen als u niet alle verplichte velden (*) hebt ingevuld tijdens uw zelfevaluatie. U krijgt ook een foutmelding als uw doelen niet aan de eisen voldoen. U moet een status voor 5 doelen indienen. De doelen moeten actief zijn (d.w.z. ze mogen niet zijn uitgesteld of geannuleerd). Een van deze doelen moet een ontwikkelingsdoel [categorie Development] zijn.

Wat gebeurt er nu? Uw Jaarlijkse Beoordeling wordt doorgestuurd naar uw leidinggevende. Uw leidinggevende voert de Beoordeling door Leidinggevende uit en het managementteam voert daarna een kalibratie van de prestatiebeoordeling uit. Daarna zal uw leidinggevende een afspraak met u maken om uw prestaties te bespreken.

Wie kan mijn Jaarlijkse Beoordeling inzien? De Jaarlijkse Beoordeling is zichtbaar voor u, uw managementketen en HR. Uw beoordeling wordt zichtbaar zodra uw leidinggevende het gesprek heeft afgerond.

Waar kan ik mijn ingevulde Jaarlijkse Beoordeling vinden? De Jaarlijkse Beoordeling is te vinden in de Talent and Performance-worklet en in uw profiel in de Performance Profile Group.

Krijg ik een Jaarlijkse Beoordeling als ik in het afgelopen jaar ben aangenomen? Alle werknemers die op of voor 1 november zijn aangenomen, krijgen een Jaarlijkse Beoordeling.

Wat betekent de Jaarlijkse Beoordeling voor mijn salaris? Een van de manieren om prestaties belonen is met een salarisverhoging. Leidinggevende kunnen adviseren om uw salaris te verhogen; hierbij wordt gekeken naar de individuele prestaties en het niveau binnen de loonschaal van een werknemer. Uw beoordeling speelt een rol bij dit advies.