

# Mijn doelen beheren


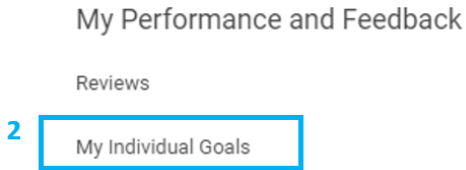

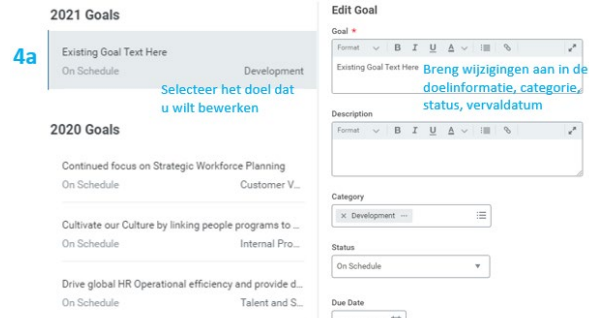
## Overzicht

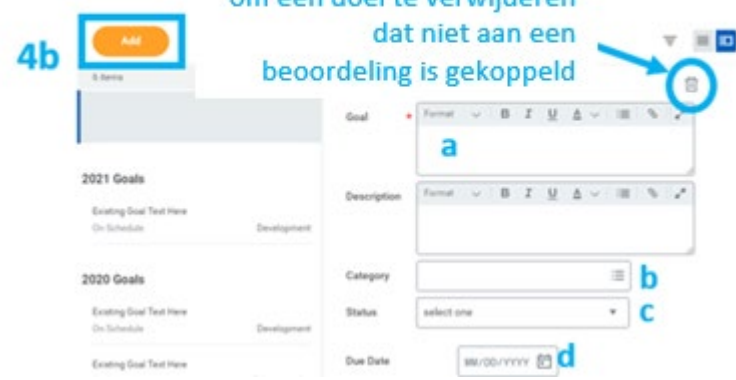


Met de functie Goals [Doelen] kunt u de voortgang van uw doelen bekijken en bijhouden, en ook extra doelen toevoegen.

**Wie doet dit:** Werknemer

## Wat u moet weten:

- Voor elk doel moet u een vervaldatum [Due Date], status [Status] en categorie [Category] invoeren.
- U kunt het activiteitenlogpictogram gebruiken om de gegevens van wijzigingen vast te leggen.
- Uw leidinggevende ontvangt een melding wanneer u een doel toevoegt of bijwerkt.
- U kunt geen doelen verwijderen die gekoppeld zijn aan een beoordelingsjabloon.

 <p>Talent and Performance</p>	<p><b>Stap 1</b></p> <p>Selecteer op de startpagina van Workday de worklet Talent and Performance [Talent en Prestaties].</p>
 <p>My Performance and Feedback</p> <p>Reviews</p> <p>2 My Individual Goals</p>	<p><b>Stap 2</b></p> <p>Selecteer onder het menu My Performance and Feedback [Mijn prestaties en feedback] de optie My Individual Goals [Mijn individuele doelen].</p>
 <p>3</p> <p>Lijstweergave      Detailsweergave</p>	<p><b>Stap 3</b></p> <p>Uw doelen zullen standaard in de detailweergave [Details] worden getoond. U kunt overschakelen naar de lijstweergave [List] in de rechterbovenhoek van uw scherm.</p>
 <p>4a</p> <p>2021 Goals</p> <p>Existing Goal Text Here On Schedule      Development</p> <p>Selecteer het doel dat u wilt bewerken</p> <p>Breng wijzigingen aan in de doelinformatie, categorie, status, vervaldatum</p> <p>2020 Goals</p> <p>Continued focus on Strategic Workforce Planning On Schedule      Customer V...</p> <p>Cultivate our Culture by linking people programs to ... On Schedule      Internal Pro...</p> <p>Drive global HR Operational efficiency and provide d... On Schedule      Talent and S...</p> <p>Edit Goal</p> <p>Goal *</p> <p>Existing Goal Text Here</p> <p>Description</p> <p>Category</p> <p>Status</p> <p>Due Date</p>	<p><b>Stap 4a (bestaande doelen bewerken)</b></p> <p>De detailweergave wordt automatisch geopend in de bewerkingsmodus [Edit]. Als u een bestaand doel wilt bewerken, kunt u dat doel selecteren en wijzigingen of tekst toevoegen aan de bestaande doelinformatie (beschrijving, categorie, status, vervaldatum).</p> <p>Alle gemaakte wijzigingen worden opgeslagen in de geschiedenis van dat doel.</p>

<p>U de prullenbak selecteren om een doel te verwijderen dat niet aan een beoordeling is gekoppeld</p> 	<p><b>Stap 4b (nieuwe doelen toevoegen)</b>          Selecteer Add [Toevoegen] om een nieuw doel toe te voegen. Voeg de vereiste informatie voor uw nieuwe doel toe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Goal [Doel] – vul een paar woorden of korte zin in die uw doel samenvat (verplicht)</li> <li>Category [Categorie] – voer de categorie in die past bij uw functiedoelen voor het jaar. Kies slechts 1 categorie per doel (verplicht)</li> <li>Status – voer de huidige status van het doel in (verplicht)</li> <li>Due date [Vervaldatum] – voer een vervaldatum in het huidige jaar in (verplicht)</li> </ol>
<p>5</p> 	<p><b>Stap 5</b>          Zodra u klaar bent met het toevoegen of bewerken van uw doelen, klikt u op Submit [Verzenden]. U kunt ook klikken op Save for Later [Opslaan voor later]. De taak blijft dan in uw inbox staan met de al bijgewerkte informatie.</p>
 <p>Process Successfully Completed</p>	<p>U krijgt een bericht op het scherm te zien om aan te geven dat het doel met succes is bewerkt of toegevoegd.</p>

## FAQ

**Wat gebeurt er nu?** Uw leidinggevende ontvangt een bericht over de toevoeging/wijziging. Uw leidinggevende kan ook alle wijzigingen in de geschiedenis van dat doel bekijken.

**Hoe weet ik of mijn leidinggevende mijn doelen heeft goedgekeurd?** Goedkeuring van uw leidinggevende is niet nodig voor het toevoegen of bewerken van doelen via Mijn doelen beheren [Manage My Goals]. Als uw leidinggevende wijzigingen aanbrengt, ontvangt u daarvan bericht.

**Hoe ondersteunen mijn individuele doelen de bedrijfsstrategie?** De jaarlijkse strategische doelstellingen van CoorsTek worden in de hele organisatie doorgevoerd. Uw functioneel leider stemt uw functiedoelen af zodat ze de bedrijfsstrategie ondersteunen. Elke CoorsTek-medewerker speelt een belangrijke rol in het ondersteunen van de strategische doelstellingen!