

Doelen stellen via een inbox-taak

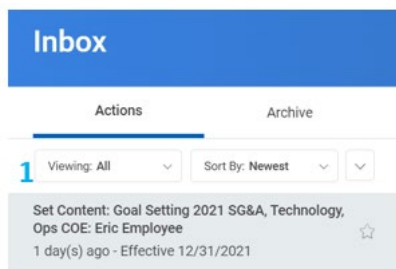
Overzicht

Het formele proces Goal Setting [Doelen stellen] stelt individuele werknemers in staat om elk jaar doelen te bepalen die de strategie van CoorsTek ondersteunen.

Wie doet dit: Werknemer

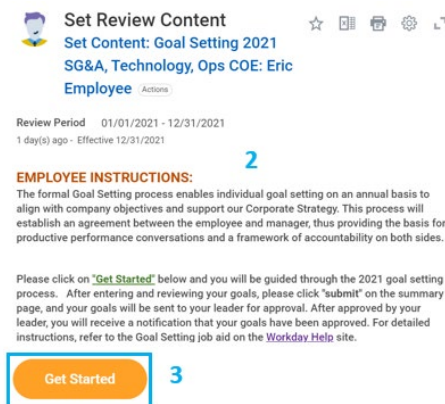
Wat u moet weten:

- Dit proces vindt één keer per jaar plaats. U ontvangt een inbox-taak nadat het formele proces Goal Setting [Doelen stellen] is gestart. Nieuwe werknemers ontvangen na 30 dagen dienstverband een inbox-taak.
- U moet in totaal 5 doelen stellen, waarvan 4 zijn afgestemd op de strategie en de vijfde uw persoonlijke ontwikkeling ondersteunt en ons team versterkt.
- Voor elk doel moet u een vervaldatum [Due Date], status [Status] en categorie [Category] invoeren.
- Zodra u uw taak voor het stellen van doelen hebt ingediend, wordt deze ter goedkeuring naar uw leidinggevende gestuurd. U ontvangt een bericht zodra uw leidinggevende uw doelen heeft goedgekeurd. U kunt uw doelen bekijken en bewerken in de worklet Talent and Performance [Talent en Prestaties].



Stap 1

Kies de taak **Set Content: Goals Setting [Inhoud bepalen: Doelen stellen]** in uw Inbox.



Stap 2

Lees de instructies voor werknemers door.

Stap 3

Klik op **Get Started [Starten]**.

Set Review Content

Set Content: Goal Setting 2021 SG&A, Technology, Ops COE: Eric Employee

01/01/2021 - 12/31/2021

- Goals and Objectives
- Review and Submit

Goals and Objectives

EMPLOYEE INSTRUCTIONS: 4

If any 2021 goals have been cascaded to you, those goals will pre-populate below. You may modify, add, and/or remove goals based on direction from your manager as you complete the Goal Setting process.

All Commercial, Technology, G&A, and Operations COE employees are required to have a **total of 5 goals**. At least **1 goal** must be in the **Development** category. The remaining **4 goals** should be in categories related to your respective functional goals. These goals can be in **any combination** from the following categories: *Deepen Customer Partnerships, Strengthen Our Team, Continue Systems Journey, or Focus Resources*.

Stap 4

De helptekst van het gedeelte Goals and Objectives [Doelen en Doelstellingen] geeft informatie over de vereisten voor de doelcategorieën op basis van uw functie en functieprofiel.

Lees deze helptekst goed door zodat u begrijpt hoe het proces van het toevoegen van doelen en vereiste categorieën werkt.

OPMERKING: Dit gedeelte is bestemd voor werknemers die hun eigen doelen stellen via de taak Goal Setting [Doelen stellen]. Als u doelen hebt die door een leidinggevende zijn toegewezen, ga dan verder naar dat [gedeelte](#).

5 Add

6

Goal

Description

Due Date **c**

Category **d**

Status **e**

7 Add

8 Next Save for Later



Opmerking: Als u geen doelcategorie, status, vervaldatum en 1 ontwikkelingsdoel hebt ingevuld, krijgt u een foutmelding bij het versturen. Controleer uw gegevens om er zeker van te zijn dat u alle vereiste informatie hebt ingevuld.

9

Submit Save for Later

Set Review Content

Set Content: Goal Setting
2021 SG&A, Technology, Ops
COE: Eric Employee
[Actions](#)

01/01/2021 - 12/31/2021

- Goals and Objectives
- Review and Submit

Goals and Objectives	
Goal	test
Description	
Due Date	01/30/2021
Category	CORE Model
Status	Ahead of Schedule

Stap 5

Klik op **Add [Toevoegen]** om uw doelen voor het jaar in te voeren.

Stap 6

Enter the details for your goal as follows:

- Goal [Doel] – vul een paar woorden of korte zin in die uw doel samenvat (verplicht)
- Description [Beschrijving] – vertel in 1 of 2 zinnen iets meer over uw doel (optioneel)
- Description [Beschrijving] – vertel in 1 of 2 zinnen iets meer over uw doel (optioneel)
- Due date [Vervaldatum] – voer een vervaldatum in het huidige jaar in (verplicht)
- Category [Categorie] – voer de categorie in die past bij uw functiedoelen voor het jaar. Kies slechts 1 categorie per doel (verplicht)

Stap 7

Klik op Add [Toevoegen] om uw overige doelen voor het jaar toe te voegen. Herhaal stap 6 om de benodigde informatie in te voeren.

Stap 8

U kunt op elk moment in het proces klikken op Save for Later [Opslaan voor later]. De taak blijft dan in uw inbox staan met de al bijgewerkte informatie.

Klik op Next [Volgende] zodra u de vereiste 5 doelen voor het jaar hebt ingevoerd.

Stap 9

Het gedeelte **Review and Submit [Bekijken en versturen]** biedt u de mogelijkheid om alle doelen die u hebt aangemaakt te bekijken.

Als u een wijziging wilt aanbrengen in uw doelen, klikt u op de kop Goals and Objectives [Doelen en Doelstellingen] in het gedeelte Guided Editor [Bewerkhulp].

Klik op **Submit [Verzenden]** als u klaar bent en uw doelen ter beoordeling naar uw leidinggevende wilt sturen.

Klik op **Save for Later [Opslaan voor later]** als u nog niet klaar bent om de doelen te versturen. De taak voor het stellen van doelen blijft in uw inbox staan met de al bijgewerkte informatie.

Success! Event submitted

Set Content: Goal Setting 2021 SG&A,
Technology, Ops COE: Eric Employee Actions

Up Next

Approval by Manager

U krijgt een bericht op het scherm te zien om aan te geven dat de doelen ter beoordeling naar uw leidinggevende zijn verstuurd.

Opmerking: Dit gedeelte is bedoeld voor werknemers die doelen hebben die door een leidinggevende zijn toegewezen. Stelt u uw eigen doelen, ga dan naar het betreffende [gedeelte](#).

The screenshot shows a goal creation form with the following fields and annotations:

- Goal:** A text input field containing "CORE Test Goal" with a blue '5' to its left and a blue 'a' to its right. Above the field is a rich text editor toolbar.
- Description:** A text input field with a blue 'b' below it. Above the field is a rich text editor toolbar.
- Due Date:** A date picker field showing "12/31/2021" with a blue 'c' to its right.
- Category:** A dropdown menu showing "CORE Model" with a blue 'd' to its right.
- Status:** A dropdown menu showing "select one" with a blue 'e' to its right.
- History:** A link labeled "History" with a blue 'f' to its right.

Stap 5

Als uw leidinggevende doelen aan u heeft toegewezen voordat u de doelsjabloon hebt gestart, dan zullen deze doelen in uw sjabloon worden weergegeven. U kunt de gegevens van de toegewezen doelen wijzigen±

- Goal [Doel] – een paar woorden of korte zin die uw doel samenvat (verplicht)
- Description [Beschrijving] – vertel in -1 of 2 zinnen iets meer over uw doel (optioneel)
- Due date [Vervaldatum] – een vervaldatum in het huidige jaar (verplicht)
- Category [Categorie] – voer de categorie in die past bij uw functiedoelen voor jaar. Kies slechts 1 categorie per doel (verplicht)
- Status – voeg de huidige status van het doel in. De toegewezen doelen hebben geen status, dus u bent verplicht om een doelstatus in te voeren voordat u ze verstuurt.
- History [Geschiedenis] – klik op de pijl links van dit gedeelte om het uit te klappen en te zien wie dit doel aan u heeft toegewezen.

The screenshot shows the "Add Existing" menu with the following items and annotations:

- 6** (blue number)
- All Valid Goals for Selection** (blue header with a right arrow)
- By Review** (with a right arrow)
- By Status** (with a right arrow)
- By Category** (with a right arrow)
- Search** (with a right arrow)
- Keuzemenu** (blue text below the menu)

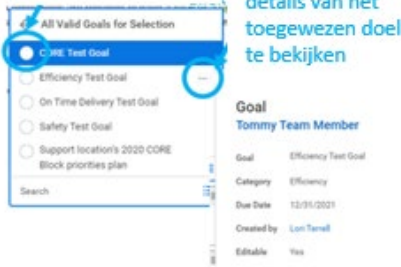
Stap 6

Als uw leidinggevende doelen aan u heeft toegewezen nadat u de doelsjabloon hebt gestart, trek de toegewezen doelen dan naar de sjabloon.

Selecteer het keuzemenu bij Add Existing [Bestaande toevoegen]. Selecteer All Valid Goals for Selection [Alle geldige doelen selecteren].

Keuzerondje

7



Stap 7

Selecteer het keuzerondje naast het doel dat u wilt toevoegen aan uw sjabloon. Als u met de muis over het doel beweegt, ziet u drie puntjes. Als u op de puntjes klikt, worden de details van dat toegewezen doel zichtbaar.

Herhaal de stappen 6 en 7 tot u de toegewezen doelen van dit jaar hebt toegevoegd aan uw sjabloon.

8

Add

Goal

Description

Due Date

Category

Status

Stap 8

Bekijk de doelen in uw sjabloon om te controleren dat u een totaal van 5 doelen hebt. Zelfs als uw leidinggevende doelen aan u heeft toegewezen, zult u waarschijnlijk nog steeds uw ontwikkelingsdoel voor dit jaar moeten toevoegen.

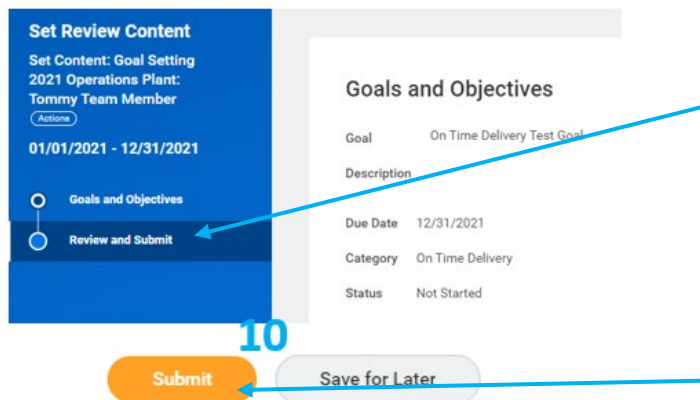
Klik op Add [Toevoegen] om extra doelen aan uw sjabloon toe te voegen. Voer de details van het doel in en zorg ervoor dat u een vervaldatum in het huidige jaar, een categorie die van toepassing is op uw functie, en de status van het doel hebt ingevuld.

9



Stap 9

Klik op Next [Volgende] zodra u de vereiste 5 doelen voor het jaar hebt ingevoerd. U kunt op elk moment klikken op Save for Later [Opslaan voor later]. De taak blijft dan in uw inbox staan met de al bijgewerkte informatie.



Stap 10

Het gedeelte **Review and Submit [Bekijken en versturen]** biedt u de mogelijkheid om alle doelen die u hebt aangemaakt te bekijken.

Als u een wijziging wilt aanbrengen in uw doelen, klikt u op de kop Goals and Objectives [Doelen en Doelstellingen] in het gedeelte Guided Editor [Bewerkhulp].

Klik op **Submit [Verzenden]** als u klaar bent en uw doelen ter beoordeling naar uw leidinggevende wilt sturen.

Klik op **Save for Later [Opslaan voor later]** als u nog niet klaar bent om de doelen te versturen. De taak voor het stellen van doelen blijft in uw inbox staan met de al bijgewerkte informatie.


 <p>Success! Event submitted Set Content: Goal Setting 2021 Operations Plant: Tommy Team Member Actions</p> <p>Up Next</p> <p>Approval by Manager</p>	<p>U krijgt een bericht op het scherm te zien om aan te geven dat de doelen ter beoordeling naar uw leidinggevende zijn verstuurd.</p>
---	--

FAQ

Wat als ik een foutmelding krijg als ik mijn doelen versturen? U kunt een foutmelding krijgen als u niet alle verplichte velden (*) hebt ingevuld. U krijgt ook een foutmelding als uw doelen niet aan de eisen voldoen. U moet 5 doelen invullen, en één van die doelen moet in de categorie Development [Ontwikkeling] vallen.

Wat gebeurt er nu? Uw doelsjabloon wordt ter beoordeling naar uw leidinggevende gestuurd.

Hoe weet ik of mijn leidinggevende mijn doelen heeft goedgekeurd? U ontvangt een bericht zodra uw doelen zijn goedgekeurd. U kunt ook de status van uw doelen bekijken in de worklet Talent and Performance [Talent en Prestaties] onder My Performance and Feedback [Mijn prestaties en feedback].

Hoe kan ik mijn doelen bekijken en bewerken? Nadat het formele proces Goal Setting [Doelen stellen] is voltooid, kunt u uw doelen bekijken en bijwerken in de worklet Talent and Performance [Talent en Prestaties]. Als u een doel bijwerkt, krijgt uw leidinggevende daarvan bericht. Gebruik voor het bewerken van een doel het activiteitenlogpictogram om de gegevens van wijzigingen vast te leggen. 

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!