

# Meine Ziele verwalten

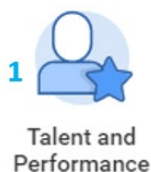
## Überblick

Die Funktion „Goals“ (Ziele) ermöglicht es Ihnen, den Zielfortschritt anzuzeigen und nachzuverfolgen sowie zusätzliche Ziele hinzuzufügen.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter

## Wissenswertes:

- Sie müssen für jedes Ziel einen Fälligkeitstermin, einen Status und eine Kategorie angeben.
- Sie können die Schaltfläche „Activity Stream“ (Aktivitätsverlauf) beim Bearbeiten eines Zieles verwenden, um die Einzelheiten der Änderung anzuzeigen.
- Ihr Vorgesetzter erhält eine Benachrichtigung, wenn Sie ein Ziel hinzufügen oder aktualisieren.
- Sie können keine Ziele löschen, die mit einer Beurteilungsvorlage verbunden sind.



### 1. Schritt

Wählen Sie auf der Homepage von Workday das Worklet „Talent und Leistung“ aus.

My Performance and Feedback

Reviews



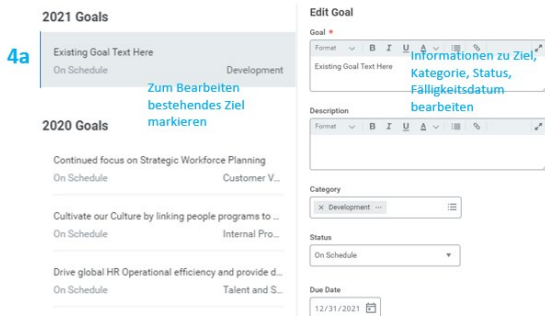
### 2. Schritt

Wählen Sie im Menü „My Performance and Feedback“ (Meine Leistung und Feedback **My Individual Goals (Meine individuellen Ziele)**) aus.



### 3. Schritt




Ihre Ziele werden in der Ansicht zu den Einzelheiten angezeigt. Sie können zur Listenansicht in der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms wechseln.



### 4a. Schritt (Bestehende Ziele bearbeiten)

Im Bearbeitungsmodus wird automatisch die Ansicht zu den Einzelheiten angezeigt. Falls Sie ein bestehendes Ziel bearbeiten möchten, können Sie dieses Ziel markieren und die bestehenden Informationen zum Ziel bearbeiten oder hinzufügen (Beschreibung, Kategorie, Status, Fälligkeitsdatum).

Alle Änderungen werden im Verlauf zu diesem Ziel gespeichert.

<p>Sie können den Papierkorb auswählen, um ein Ziel zu entfernen, das keiner Überprüfung zugeordnet ist.</p> 	<p><b>4b. Schritt (Neue Ziele hinzufügen)</b> Wählen Sie „Add“ (<b>Hinzufügen</b>) aus, um ein neues Ziel hinzuzufügen. Geben Sie die notwendigen Informationen für Ihr neues Ziel an:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Goal (Ziel) – geben Sie einen kurzen Satz oder eine kurze Aussage an, der bzw. die Ihr Ziel zusammenfasst (erforderlich)</li> <li>Category (Kategorie) – geben Sie eine Kategorie an, die auf ihre funktionellen Ziele für das Jahr abgestimmt ist. Wählen Sie nur eine Kategorie pro Ziel aus (erforderlich)</li> <li>Status – geben Sie den aktuellen Status des Ziels an (erforderlich)</li> <li>Due Date (Fälligkeitstermin) – geben Sie einen Fälligkeitstermin im laufenden Jahr an (erforderlich)</li> </ol>
<p><b>5</b></p> 	<p><b>5. Schritt</b> Wenn Sie das Hinzufügen oder Bearbeiten Ihrer Ziele abgeschlossen haben, klicken Sie auf <b>Submit (Senden)</b>. Sie können auch <b>Save for Later (Für später speichern)</b> wählen, so dass diese Aufgabe mit den von Ihnen eingegebenen aktualisierten Angaben in Ihrer Inbox verbleibt.</p>
	<p>Sie erhalten auf Ihrem Bildschirm eine Nachricht, dass das Verfahren zur Zielverwaltung erfolgreich abgeschlossen wurde.</p>

## Häufig gestellte Fragen

**Was passiert im nächsten Schritt?** Ihre Führungskraft erhält eine Benachrichtigung über das Hinzufügen bzw. die Änderung. Ihre Führungskraft kann die Änderungen im Verlauf zu diesem Ziel anzeigen.

**Wie erfahre ich, ob mein Vorgesetzter meine Ziele genehmigt hat?** Die Freigabe durch die Führungskraft ist für das Hinzufügen oder Bearbeiten von Zielen im Verfahren „Manage My Goals“ (Meine Ziele verwalten) nicht erforderlich. Falls Ihr Vorgesetzter weitere Änderungen vornimmt, erhalten Sie eine Benachrichtigung.

**Wie unterstützen meine individuellen Ziele die Unternehmensstrategie?** Die strategischen Jahresziele von CoorsTek werden innerhalb des Unternehmens weitergeleitet. Ihre funktionelle Führungskraft hat die Ziele Ihrer Tätigkeit mit der Unternehmensstrategie abgestimmt. Jeder CoorsTek Mitarbeiter spielt eine wichtige Rolle in der Umsetzung der strategischen Ziele!