

# Zielsetzungsaufgabe in der Inbox

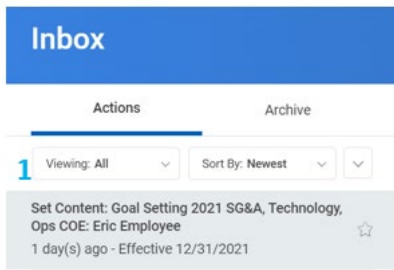
## Überblick

Das offizielle Zielsetzungsverfahren ermöglicht es Mitarbeitern, Ziele auf Jahresbasis festzulegen, um die Strategie von CoorsTek zu unterstützen.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter

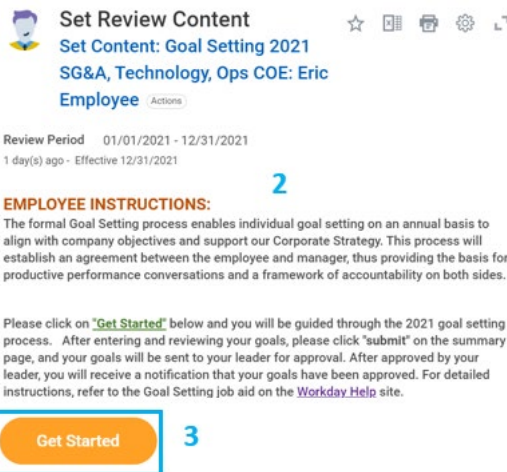
## Wissenswertes:

- Dieses Verfahren wird einmal jährlich durchgeführt. Nachdem das Zielsetzungsverfahren begonnen hat, erhalten Sie eine Aufgabe in Ihrer Inbox. Neu eingestellte Mitarbeiter erhalten diese Aufgabe in Ihrer Inbox nach einer Beschäftigungszeit von 30 Tagen.
- Sie müssen insgesamt 5 Ziele angeben, wobei 4 davon auf die Strategie ausgerichtet sein müssen und das verbleibende Ziel Ihre Weiterentwicklung fördern und zur Stärkung des Teams beitragen soll.
- Sie müssen für jedes Ziel einen Fälligkeitstermin, einen Status und eine Kategorie angeben.
- Wenn Sie Ihre Zielsetzungsaufgabe übermitteln, wird diese an Ihren Vorgesetzten zur Freigabe weitergeleitet. Sie erhalten dann eine Mitteilung, dass Ihre Ziele von Ihrem Vorgesetzten genehmigt wurden. Sie können Ihre Ziele im Worklet „Talent und Leistung“ anzeigen und bearbeiten.



### 1. Schritt

Wählen Sie die Aufgabe „**Set Content: Goal Setting**“ (**Inhalt festlegen: Zielsetzung**) in Ihrer Inbox.

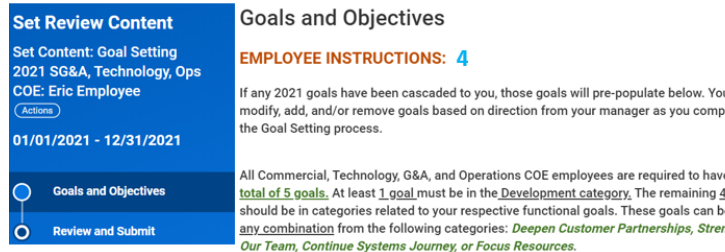


### 2. Schritt

Im Hilfetext finden Sie die Anweisungen für Mitarbeiter.

### 3. Schritt

Klicken Sie auf **Get Started (Beginnen)**.



### 4. Schritt

Der Bereich „Goals and Objectives“ (Ziele und Vorgaben) hilft Ihnen dabei, Einzelheiten zu den erforderlichen Zielkategorien basierend auf Ihrer Tätigkeit und Ihrem Aufgabenprofil anzugeben.

Bitte beachten Sie den Hilfetext, um das Verfahren zum Hinzufügen von Zielen sowie die erforderlichen Kategorien zu verstehen.

**HINWEIS:** Dieser Bereich ist für Mitarbeiter, die mithilfe der Zielsetzungsaufgabe Ihre eigenen Ziele erstellen. Falls Sie Ziele haben, die von Ihrer Führungsebene weitergeleitet wurden, können Sie diesen Bereich per [Mausklick überspringen](#).

### 5. Schritt

Um Ihre Ziele für dieses Jahr einzugeben, wählen Sie **„Add“ (Hinzufügen)**.

### 6. Schritt

Geben Sie die Einzelheiten für Ihre Ziele wie folgt an:

- Goal (Ziel) – geben Sie einen kurzen Satz oder eine kurze Aussage an, der bzw. die Ihr Ziel zusammenfasst (erforderlich)
- Description (Beschreibung) – geben Sie einen oder zwei Sätze zu Ihrem Ziel an (wahlweise)
- Due Date (Fälligkeitstermin) – geben Sie einen Fälligkeitstermin im laufenden Jahr an (erforderlich)
- 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)
- Status – geben Sie den aktuellen Status des Ziels an (erforderlich)

### 7

### 8



**Hinweis:** Falls Sie Kategorie, Status und Fälligkeitstermin des Ziels nicht angegeben sowie kein Entwicklungsziel genannt haben, erhalten Sie beim Senden eine Fehlermeldung. Bitte prüfen Sie Ihre Angaben, um sicherzustellen, dass Sie diese Anforderungen erfüllt haben.

### 7. Schritt

Wählen Sie **„Add“ (Hinzufügen)**, um Ihre verbleibenden Ziele für das Jahr hinzuzufügen. Wiederholen Sie den 6. Schritt, um die Einzelheiten zum Ziel einzugeben.

### 8. Schritt

Sie können während der Bearbeitung jederzeit **Save for Later (Für später speichern)** wählen, so dass diese Aufgabe mit den aktualisierten Angaben in Ihrer Inbox verbleibt.

Wenn Sie die erforderlichen 5 Ziele für das Jahr eingegeben haben, klicken Sie bitte auf **„Next“ (Weiter)**.

### 9. Schritt

Der Bereich **„Review and Submit“ (Überprüfen und Senden)** bietet Ihnen die Gelegenheit, alle von Ihnen erstellten Ziele zu überprüfen.

Falls Sie Ihre Ziele ändern möchten, klicken Sie auf die Überschrift **„Goals and Objectives“ (Ziele und Vorgaben)** im Abschnitt „Guided Editor“ (Anleitungsektor).

Klicken Sie auf **„Submit“ (Senden)**, um Ihre Ziele an Ihren Vorgesetzten zur Prüfung zu senden.

Klicken Sie auf **„Save for Later“ (Für später speichern)**, falls Sie die Bearbeitung noch nicht abgeschlossen haben. Die Zielsetzungsaufgabe verbleibt dann in Ihrer Inbox mit den von Ihnen angegebenen aktualisierten Einzelheiten.

## Success! Event submitted

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

### Up Next

Approval by Manager

Sie erhalten eine Benachrichtigung auf Ihrem Bildschirm, dass Ihre Ziele übermittelt und an Ihren Vorgesetzten zur Freigabe weitergeleitet wurden.

**Hinweis:** Dieser Bereich ist für Mitarbeiter, an die Ziele von Ihrer Organisationseinheit weitergeleitet wurden. Falls Sie Ihre eigenen Ziele erstellen, gelangen Sie per Mausklick durch diesen [Abschnitt](#).

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.
- Description:** A text input field with a blue 'b' below it.
- 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.

### 5. Schritt

Falls Ihr Vorgesetzter Ziele vor dem Versand der Zielsetzungsvorlage an Sie weitergeleitet hat, werden diese Ziele in Ihrer Vorlage angezeigt. Sie können die Einzelheiten zu Ihren weitergeleiteten Zielen bearbeiten:

- Goal (Ziel) – ein kurzer Satz oder eine kurze Aussage, der bzw. die Ihr Ziel zusammenfasst (erforderlich)
- Description (Beschreibung) – ein oder zwei Sätze zu Ihrem Ziel (wahlweise)
- Due Date (Fälligkeitstermin) – Fälligkeitstermin im laufenden Jahr (erforderlich)
- Category (Kategorie) – Kategorie, die auf ihre funktionellen Ziele für das Jahr abgestimmt ist. Wählen Sie nur eine Kategorie pro Ziel aus (erforderlich)
- Status – geben Sie den aktuellen Status des Ziels an. Ihre weitergeleiteten Ziele haben keinen Status, so dass Sie vor dem Senden einen Zielstatus angeben müssen
- History (Verlauf) – klicken Sie auf den Pfeil auf der linken Seite dieses Bereiches, um anzuzeigen, wer dieses Ziel an Sie weitergeleitet hat

6

The screenshot shows the "Add Existing" section with a dropdown menu. The menu is open and shows the following options:

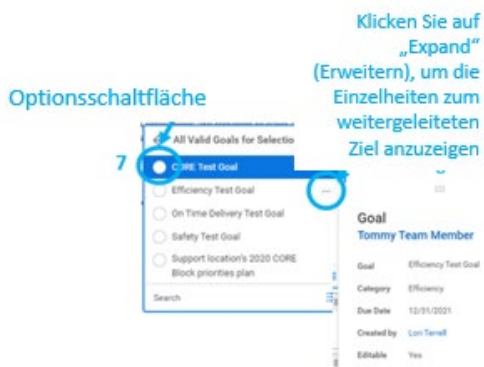
- All Valid Goals for Selection
- By Review
- By Status
- By Category
- Search

A blue circle highlights the search icon (three horizontal lines) at the bottom right of the dropdown menu, with a blue arrow pointing to it. The text "Dropdown-Menü" is written below the menu.

### 6. Schritt

Falls Ihr Vorgesetzter Ziele nach Versand der Zielsetzungsvorlage an Sie weitergeleitet hat, müssen Sie diese weitergeleiteten Ziele in Ihrer Vorlage hinzufügen.

Wählen Sie das Dropdown-Menü aus „**Add Existing Goals**“ (**Bestehende Ziele hinzufügen**) aus. Wählen Sie „**All Valid Goals for Selection**“ (**Alle gültigen Ziele zur Auswahl**).



### 7. Schritt

Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche neben dem Ziel, das Sie Ihrer Vorlage hinzufügen möchten. Sie können die Maus auch über das Ziel bewegen, so dass drei Punkte angezeigt werden. Durch Klicken auf die Punkte können Sie die Einzelheiten zum weitergeleiteten Ziel anzeigen.

**Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7 bis Sie die weitergeleiteten Ziele für dieses Jahr zu Ihrer Vorlage hinzugefügt haben.**

### 8. Schritt

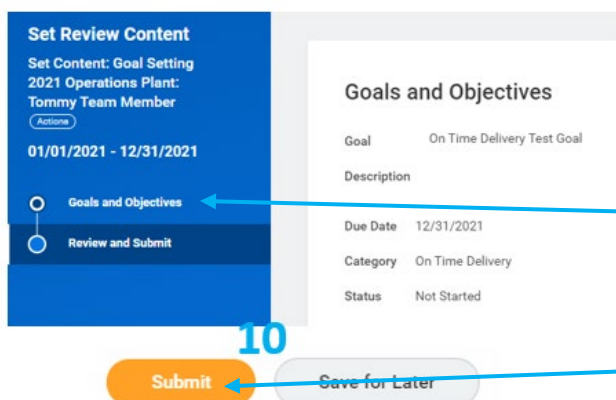
Prüfen Sie die Ziele Ihrer Vorlage, um sicherzustellen, dass Sie insgesamt 5 Ziele haben. Auch wenn Ihr Vorgesetzter Ziele an Sie weitergeleitet hat, müssen Sie wahrscheinlich noch immer Ihr Entwicklungsziel für das laufende Jahr angeben.

Wählen Sie **„Add“ (Hinzufügen)**, um zusätzliche Ziele zu Ihrer Vorlage hinzuzufügen. Geben Sie die Einzelheiten zum Ziel an und stellen Sie sicher, dass Sie einen Fälligkeitstermin im laufenden Jahr, eine Kategorie, die Ihrer Tätigkeit entspricht und einen Zielstatus angegeben haben.



### 9. Schritt

Wenn Sie die erforderlichen 5 Ziele für das Jahr eingegeben haben, klicken Sie bitte auf **„Next“ (Weiter)**. Sie können jederzeit auch **Save for Later (Für später speichern)** wählen, so dass diese Aufgabe mit den von Ihnen eingegebenen aktualisierten Angaben in Ihrer Inbox verbleibt.




### 10. Schritt

Der Bereich **„Review and Submit“ (Überprüfen und Senden)** bietet Ihnen die Gelegenheit, alle von Ihnen erstellten Ziele zu überprüfen.

Falls Sie Ihre Ziele ändern möchten, klicken Sie auf die Überschrift **„Goals and Objectives“ (Ziele und Vorgaben)** im Abschnitt „Guided Editor“ (Anleitungsektor).

Klicken Sie auf **„Submit“ (Senden)**, um Ihre Ziele an Ihren Vorgesetzten zur Prüfung zu senden.

Klicken Sie auf **„Save for Later“ (Für später speichern)**, falls Sie die Bearbeitung noch nicht abgeschlossen haben. Die Zielsetzungsaufgabe verbleibt dann in Ihrer Inbox mit den von Ihnen angegebenen aktualisierten Einzelheiten.

 <p><b>Success! Event submitted</b> Set Content: Goal Setting 2021 Operations Plant: Tommy Team Member <span>Actions</span></p> <p><b>Up Next</b></p> <p>Approval by Manager</p>	<p>Sie erhalten eine Benachrichtigung auf Ihrem Bildschirm, dass Ihre Ziele übermittelt und an Ihren Vorgesetzten zur Freigabe weitergeleitet wurden.</p>
---	---

## Häufig gestellte Fragen

**Warum erhalte ich beim Senden eine Fehlermeldung?** Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn Sie nicht alle erforderlichen Felder (\*) ausgefüllt haben. Sie erhalten ebenfalls eine Fehlermeldung, wenn Sie nicht alle Zielanforderungen vor dem Senden angegeben haben. Sie müssen 5 Ziele angeben, wovon ein Ziel aus der Kategorie „Entwicklung“ sein muss.

**Was passiert im nächsten Schritt?** Ihre Zielvorlage wird an Ihren Vorgesetzten zur Freigabe weitergeleitet.

**Wie erfahre ich, ob mein Vorgesetzter meine Ziele genehmigt hat?** Sie erhalten eine Mitteilung, dass Ihre Ziele genehmigt sind. Sie können den Status Ihrer Zielsetzung auch im Worklet „Talent und Leistung“ unter „My Performance and Feedback“ (Meine Leistung und Feedback) überprüfen.

**Wie kann ich meine Ziele anzeigen und bearbeiten?** Nachdem das offizielle Zielsetzungsverfahren abgeschlossen ist, können Sie Ihre Ziele im Worklet „Talent und Leistung“ anzeigen und aktualisieren. Wenn Sie ein Ziel aktualisieren, erhält Ihre Führungskraft eine Benachrichtigung. Verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Activity Stream“ (Aktivitätsverlauf) beim Bearbeiten eines Zieles, um die Einzelheiten zu den Änderungen anzuzeigen.

**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!