

Årlig Granskning – Anställd

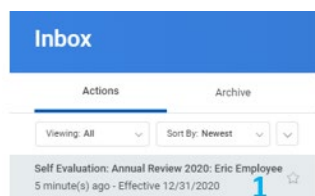
Översikt

Den årliga utvärderingen är en möjlighet för dig och din chef att utvärdera dina resultat under det gångna året. Din chef kommer att göra en värdering baserat på VAD du har uppnått (dina mål) och HUR du har utfört ditt arbete (dina kompetenser).

Vem gör det här: Den anställda

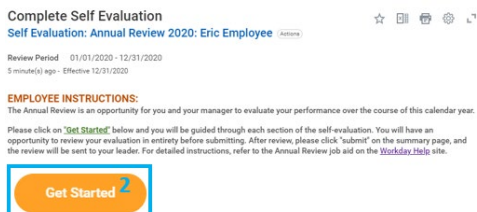
Saker att känna till:

- Denna utvärdering görs en gång per år. När det är dags för den årliga utvärderingen skickas en självutvärdering till din inkorg.
- Den årliga utvärderingen kan även göras på en mobil enhet.
- Kommentarer om varje mål och kompetens är frivilliga, men föreslås.
- Du måste ange 4–5 aktiva mål till din chef. Mål som har skjutits upp eller strukits kan inte anges. Minst ett mål måste vara utvecklingsbetingat.
- När du är klar med din självutvärdering går den vidare till din chef för granskning. Din chef kommer att lägga till kommentarer och värderingar i Manager Evaluation (chefsutvärdering) och ha det årliga utvärderingssamtalet med dig.
- Efter utvärderingssamtalet med din chef kommer du att få en uppgift i din inkorg som bekräftar att din årliga utvärdering är klar. Du har då möjlighet att lämna avslutande kommentarer.



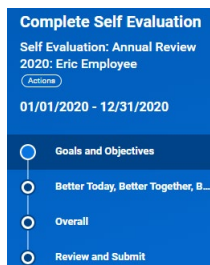
Steg 1

Välj uppgiften **Self Evaluation:** (självutvärdering) i inkorgen. **Årlig utvärdering.**



Steg 2

När du har gått igenom dina instruktioner som anställd klickar du på **Get Started** (sätt igång).



En *Guided Experience* (vägledning) hjälper dig igenom varje utvärderingsavsnitt. På den vänstra sidan av skärmen indikeras vilket avsnitt som du jobbar med. Du kan växla mellan olika utvärderingsavsnitt genom att välja önskat avsnitt på skärmens vänstra sida.

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.

Steg 3

Läs igenom hjälptexten **EMPLOYEE INSTRUCTIONS** (instruktioner för anställda) överst i avsnittet *Goals and Objectives* (mål och målsättningar). Denna text hjälper dig att fylla i detta avsnitt och förklarar vilka fält som är obligatoriska.

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

Steg 4

Läs igenom ditt mål och din målbeskrivning. Ändra målet och beskrivningen om så behövs. Alla eventuella ändringar registreras i målets historik. Du kan se eventuella ändringar genom att öppna historiksektionen under målet.

Steg 5

Kontrollera förfalldatumet (obligatoriskt) och uppdatera om så behövs. Endast mål under innevarande år kommer att ingå i utvärderingsmallen.



Steg 6

Kontrollera kategorin (obligatoriskt) och uppdatera om så behövs.

Steg 7

Kontrollera och uppdatera statusen (obligatoriskt) för att indikera hur du arbetar dig fram mot målet.

Steg 8

Kommentera dina framsteg, problem och prestationer. Att kommentera är frivilligt, men rekommenderas för att ge din chef mer information.

Steg 9 (frivilligt)

Öppna historiken för att se information om eventuella ändringar av målet.

Steg 10 (frivilligt)

Om målet inte längre är aktuellt eller om det är identiskt med ett annat mål klickar du på **Remove** (ta bort) för att ta bort det från mallen. Du måste ange 5 mål, annars får du ett felmeddelande.

Upprepa stegen 4–10 ovan för att uppdatera återstående mål.

Steg 11

Klicka på **Next** (nästa) för att fortsätta till nästa utvärderingsavsnitt. Du kan också klicka på **Save for Later** (spara till senare) så ligger uppgiften kvar i din inkorg tills du är redo att gå vidare.

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.

Steg 12

Läs igenom hjälptexten **EMPLOYEE INSTRUCTIONS** (instruktioner för anställda) överst i avsnittet Better Today, Better Together, Better Tomorrow (bättre idag, bättre tillsammans, bättre i morgon). Texten ger dig information om hur detta avsnitt slutförs.

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

Comment 14

Lägg till kommentarer om varje kompetens för att förklara hur ditt beteende reflekterar våra värderingar. Du måste inte lämna kommentarer, men det rekommenderas att du gör det.

Steg 15

Klicka på **Next** (nästa) för att fortsätta till nästa utvärderingsavsnitt. Du kan också klicka på **Save for Later** (spara till senare) så ligger uppgiften kvar i din inkorg tills du är redo att gå vidare.

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

Steg 16

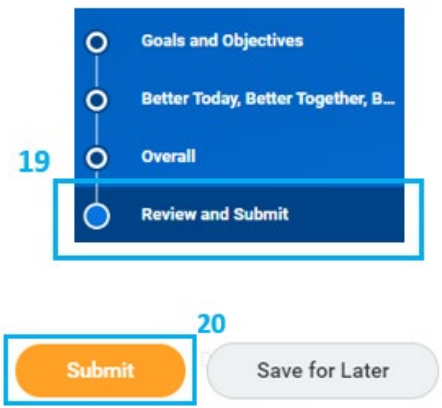
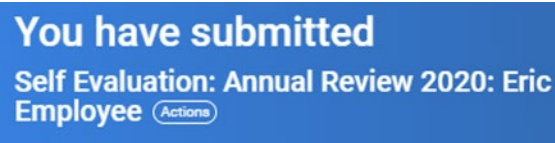
Läs igenom hjälptexten **EMPLOYEE INSTRUCTIONS** (instruktioner för anställda) överst i avsnittet Overall (totalt). Texten ger dig information om hur detta avsnitt slutförs.

Steg 17

Lägg till en kommentar (obligatoriskt) om ditt totala resultat detta år.

Steg 18

Klicka på **Next** (nästa) för att fortsätta till nästa utvärderingsavsnitt. Du kan också klicka på **Save for Later** (spara till senare) så ligger uppgiften kvar i din inkorg tills du är redo att gå vidare.

	<p>Steg 19 Alla avsnitt i din självutvärdering visas i steget "Review and submit" (granska och skicka). Gå igenom din självutvärdering och kontrollera att du är nöjd med det du har angett.</p> <p>Steg 20 Klicka på Submit (skicka) för att slutföra processen. Du kan också klicka på Save for Later (spara till senare) så ligger uppgiften kvar i din inkorg tills du är redo att gå vidare.</p>
	<p>På skärmen visas ett meddelande som bekräftar att din självutvärdering har skickats in.</p>

Vanliga frågor

Varför visas ett felmeddelande när jag försöker skicka in min självutvärdering? Ett felmeddelande kan visas om du inte har fyllt i alla obligatoriska fält (*) i din självutvärdering. Du kommer också att få ett felmeddelande om du inte har uppfyllt målkraven. Du måste ange status för 5 mål. Målen måste vara aktiva (uppskjutna eller strukna mål ska inte inkluderas). Ett av målen måste vara utvecklingsrelaterat.

Vad händer sedan? Din årliga utvärdering vidarebefordras till din chef. Din chef fyller i chefsutvärderingen och gör värderingar som kommer att kompletteras av ledningsteamet. När detta är klart kommer du och din chef att boka ett möte och diskutera ditt resultat.

Vem kan se min årliga utvärdering? Den årliga utvärderingen är synlig för dig, dina chefer och HR. Du kommer att kunna se din utvärdering när samtalet med din chef är klart.

Var kan jag se den kompletta årliga utvärderingen? Du hittar den årliga utvärderingen i Talent and Performance-arbetspaketet och i din profil i Performance Profile Group.

Ska jag göra en årlig utvärdering även om jag anställdes under året? Alla som anställdes 1 november eller tidigare ska göra en årlig utvärdering.

Hur påverkar den årliga utvärderingen min lön? Resultatbaserade löneökningar är ett av våra sätt att belöna prestationer. Chefer tar den anställdas personliga resultat och lönenivå i beaktande när de rekommenderar resultatbaserade löneökningar. Ditt utvärderingsresultat kommer att beaktas i den resultatbaserade delen av lönesättningen.