

Hantera mina mål

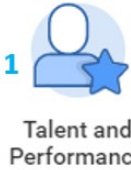
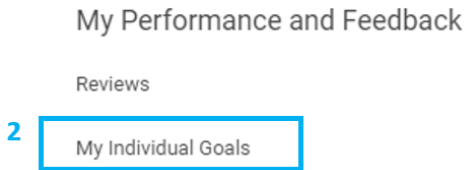

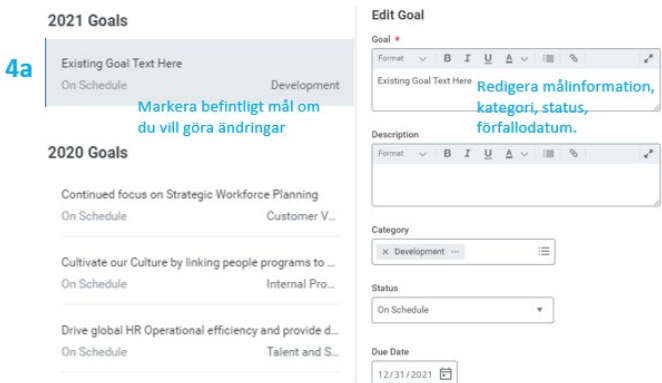
Översikt

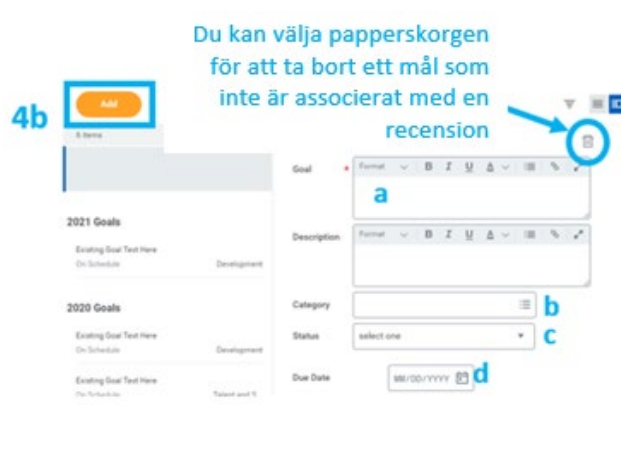


Med målfunktionen kan du se och följa upp målprocessen och lägga till ytterligare mål.

Vem gör det här: Den anställda

Saker att känna till:

- Du måste ange ett förfallodatum, en status och en kategori för varje mål.
- Du kan använda aktivitetsflödesikonen för att registrera ändringar i uppgiften.
- Din chef får ett meddelande när du lägger till eller uppdaterar ett mål.
- Du kan inte radera mål som är kopplade till en utvärderingsmall.

 <p>1 Talent and Performance</p>	<p>Steg 1 På din Workday-hemsida, välj arbetspaketet Talent and Performance.</p>
 <p>2 My Individual Goals</p>	<p>Steg 2 I menyn My Performance and Feedback, välj My Individual Goals.</p>
 <p>3 Listvy Vyn Information</p>	<p>Steg 3 Dina mål öppnas som standard i detaljvyn. Du kan växla till listvyn i det övre högra hörnet av skärmen.</p>
 <p>4a</p>	<p>Steg 4a (redigera befintliga mål) Detaljvyn öppnas automatiskt i redigeringsläge. Om du vill redigera ett av dina befintliga mål kan du markera det målet och göra ändringar eller tillägg i den befintliga målinformationen (beskrivning, kategori, status, förfallodatum). Ändringar lagras i det målets historik.</p>

 <p>4b Du kan välja papperskorgen för att ta bort ett mål som inte är associerat med en recension</p>	<p>Steg 4b (lägg till nya mål) Välj Add för att lägga till ett nytt mål. Inkludera den obligatoriska informationen för ditt nya mål:</p> <ol style="list-style-type: none"> Goal – skriv en kort mening eller fras som sammanfattar ditt mål (obligatoriskt) Category – ange en kategori som ligger i linje med dina funktionsmål för året. Välj endast en kategori per mål (obligatoriskt) Status – ange aktuell status för målet (obligatoriskt) Due Date – ange ett förfalldatum under innevarande år (obligatoriskt)
 <p>5</p>	<p>Steg 5 När du är klar med tillägg eller redigering av dina mål, klicka på Submit. Du kan också välja Save for later så ligger uppgiften med de uppdaterade uppgifterna kvar i inkorgen.</p>
 <p>Process Successfully Completed</p>	<p>Ett skärmmeldande talar om för dig att målhanteringsprocessen har slutförts.</p>

Vanliga frågor

Vad händer sedan? Din chef får ett meddelande om tillägget/ändringen. Han eller hon kan också se ändringar i det målets historik.

Hur får jag reda på när min chef har godkänt mina mål? Chefsgodkännande krävs inte för tillägg eller redigering via Manage My Goals-processen. Om din chef gör ytterligare ändringar får du ett meddelande.

Hur stöder mina enskilda mål företagsstrategin? CoorsTeks årliga strategiska mål delas med hela organisationen. Din funktionsledare har riktat in målen för din funktion så att de stöder företagsstrategin. Varje CoorsTek-anställd fyller en viktig roll när det gäller att stöda de strategiska målen!